

de tropas extranjeras en el territorio de la República<sup>1</sup>, establece que el ingreso de personal militar extranjero sin armas de guerra para realizar actividades relacionadas a las medidas de fomento de la confianza, actividades de asistencia cívica, de planeamiento de futuros ejercicios militares, de instrucción o entrenamiento con personal de las Fuerzas Armadas Peruanas o para realizar visitas de coordinación o protocolos con autoridades militares y/o del Estado Peruano es autorizado por el Ministro de Defensa mediante Resolución Ministerial, con conocimiento del Presidente del Consejo de Ministros, quien da cuenta al Congreso de la República por escrito en un plazo de veinticuatro (24) horas tras la expedición de la resolución, bajo responsabilidad. La Resolución Ministerial de autorización debe especificar los motivos, la cantidad de personal militar, la relación de equipos transeúntes y el tiempo de permanencia en el territorio peruano. En los casos en que corresponda se solicitará opinión previa del Ministerio de Relaciones Exteriores;

Estando a lo opinado por la Secretaría General de la Fuerza Aérea del Perú; la Ley N° 27856, y sus modificatorias; el Decreto Legislativo N° 1134, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa y el Reglamento de Organización y Funciones de este Ministerio, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2016-DE;

SE RESUELVE:

**Artículo 1.-** Autorizar el ingreso al territorio de la República, sin armas de guerra, a un (01) militar de los Estados Unidos de América, del 15 al 18 de febrero de 2017, con la finalidad de participar en un Intercambio de Expertos con miembros de la Dirección de Sanidad y del Hospital Central de la Fuerza Aérea del Perú.

**Artículo 2.-** Poner en conocimiento del Presidente del Consejo de Ministros los alcances de la presente resolución, a fin que dé cuenta al Congreso de la República en el plazo a que se contrae el artículo 5 de la Ley N° 27856, modificada por Ley N° 28899 y Ley N° 30209.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

JORGE NIETO MONTESINOS  
Ministro de Defensa

1 Modificado por el artículo único de la Ley N° 28899 y por el artículo único de la Ley N° 30209

1485658-2

## ECONOMIA Y FINANZAS

### Designan Directora General de la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio

#### RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 048-2017-EF/10

Lima, 14 de febrero de 2017

CONSIDERANDO:

Que, se encuentra vacante la plaza correspondiente al cargo de Director de Sistema Administrativo IV – Director General, Categoría F-6, de la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas;

Que, en este contexto, resulta necesario designar a la persona que ejerza las funciones inherentes al referido cargo;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; la Ley N° 27594, Ley que regula la participación del Poder Ejecutivo en el nombramiento y designación de funcionarios públicos; el

Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas, aprobado por Decreto Supremo N° 117-2014-EF; y, el Reglamento de la Carrera Administrativa, aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM;

SE RESUELVE:

**Artículo Único.-** Designar a la señorita Elizabeth Cáceres Merino, en el cargo de Director de Sistema Administrativo IV - Directora General, Categoría F-6, de la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas, a partir del 15 de febrero de 2017.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

ALFREDO THORNE VETTER  
Ministro de Economía y Finanzas

1485964-1

## ENERGIA Y MINAS

### Autorizan transferencias financieras a favor de ELECTRONORTE S.A. y ELECTRO SUR ESTE S.A.A., para la ejecución de proyectos de electrificación

#### RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 069-2017-MEM/DM

Lima, 14 de febrero de 2017

VISTO: El Informe N° 026-2017-EM-OGP/PRE de fecha 03 de febrero de 2017 de la Oficina de Presupuesto de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Energía y Minas;

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Resolución Ministerial N° 526-2016-MEM/DM se aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura de Gastos correspondiente al Año Fiscal 2017 del Pliego 016: Ministerio de Energía y Minas;

Que, la Ley N° 28749, Ley General de Electrificación Rural, establece el marco normativo para la promoción y el desarrollo eficiente y sostenible de la electrificación de zonas rurales, localidades aisladas y de frontera del país;

Que, el artículo 7 de la referida Ley determina las fuentes de los recursos que son empleados para la electrificación rural, y su artículo 9, modificado por el Decreto Legislativo N° 1207, establece que dichos recursos están destinados exclusivamente a la ejecución de proyectos, obras y subsidios de los Sistemas Eléctricos Rurales (SER), así como a reforzar, ampliar, remodelar o mejorar la infraestructura eléctrica existente para abastecer a cargas eléctricas rurales;

Que, asimismo, el citado artículo 9 de la referida Ley dispone que para la ejecución de los proyectos u obras, la Dirección General de Electrificación Rural puede transferir recursos, mediante resolución del Titular del Pliego, a las empresas concesionarias de distribución eléctrica vinculadas al ámbito del Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado - FONAFE y la Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A. - ADINELSA, previa suscripción de convenios;

Que, el Decreto Supremo N° 033-2015-EM establece los criterios y el procedimiento para financiar la ejecución de proyectos de Sistemas Eléctricos Rurales (SER), así como el reforzamiento, ampliación, remodelación o mejora de la infraestructura eléctrica existente, a través de las transferencias financieras a favor de las empresas concesionarias de distribución eléctrica vinculadas al ámbito de FONAFE y a ADINELSA, con la finalidad de brindar un servicio de calidad, confiable y sostenible en las zonas rurales, localidades aisladas,

localidades de frontera y de preferente interés social del país;

Que, de acuerdo con el artículo 4 del citado Decreto Supremo, para acceder al financiamiento las empresas concesionarias de distribución eléctrica vinculadas al ámbito de FONAFE y ADINELSA deben presentar una solicitud a la Dirección General de Electrificación Rural;

Que, asimismo, el artículo 5 del citado Decreto Supremo establece, entre otros aspectos, que la Dirección General de Electrificación Rural debe realizar la evaluación técnica, presupuestal y legal de dicha solicitud;

Que, mediante la Cuadragésima Primera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017, se autoriza al Ministerio de Energía y Minas, durante el Año Fiscal 2017, para efectuar transferencias financieras con cargo a los recursos de su presupuesto institucional, pudiendo incluir saldos de balance por la fuente de financiamiento Recursos Directamente Recaudados, correspondiente a la Unidad Ejecutora N° 005 - Dirección General de Electrificación Rural, a favor de las empresas concesionarias de distribución eléctrica vinculadas al ámbito de FONAFE y de ADINELSA, en el marco de lo establecido en el artículo 9 de la Ley N° 28749, Ley General de Electrificación Rural, y su Reglamento;

Que, la citada disposición establece, además, que las referidas transferencias financieras se autorizan mediante resolución del Titular del Pliego, la cual se publica en el diario oficial El Peruano previa suscripción de convenios celebrados entre el Ministerio de Energía y Minas y las empresas involucradas; quedando prohibido bajo responsabilidad, destinar los recursos autorizados a fines distintos para los cuales son transferidos;

Que, mediante los documentos GG-852-2016, G-1561-2016, G-1569-2016 y G-1570-2016, Empresa Regional de Servicio Público de Electricidad del Norte S.A. - ELECTRONORTE S.A. y Empresa Regional de Servicio Público de Electricidad del Sur Este S.A.A. - ELECTRO SUR ESTE S.A.A. solicitan a la Dirección General de Electrificación Rural la transferencia de recursos económicos para la ejecución de cuatro (04) proyectos de electrificación rural que se detallan en los Anexos 01 y 02 de la presente Resolución Ministerial;

Que, a través de los Memorandos N° 671-2016-MEM/DGER-JEST, N° 684-2016-MEM/DGER-JEST, N° 687-2016-MEM/DGER-JEST y N° 677-2016-MEM/DGER-JEST, la Dirección General de Electrificación Rural emite opinión favorable sobre las solicitudes de transferencia de recursos efectuadas por ELECTRONORTE S.A., hasta por el monto de S/ 18 643 783,00 (dieciocho millones seiscientos cuarenta y tres mil setecientos ochenta y tres y 00/100 Soles), y ELECTRO SUR ESTE S.A.A., hasta por el monto total de S/ 6 875 229,61 (seis millones ochocientos setenta y cinco mil doscientos veintinueve y 61/100 Soles);

Que, de conformidad con lo señalado por la Dirección General de Electrificación Rural en el Memorando N° 0073-2017/MEM-DGER-JAF las citadas transferencias son realizadas con cargo las fuentes de financiamiento Recursos Directamente Recaudados y Recursos Determinados;

Que, el Ministerio de Energía y Minas ha suscrito el Convenio N° 007-2016-MEM, con ELECTRONORTE S.A. y los Convenios N° 008-2016-MEM, N° 009-2016-MEM y N° 010-2016-MEM con ELECTRO SUR ESTE S.A.A para la transferencia de recursos para la ejecución de los cuatro (04) proyectos de electrificación rural que se detallan en los Anexos 01 y 02 de la presente Resolución Ministerial;

Que, en ese sentido, corresponde emitir la Resolución Ministerial que autorice la transferencia financiera a favor de las empresas ELECTRONORTE S.A y ELECTRO SUR ESTE S.A.A.;

Con la opinión favorable del Director (e) de Presupuesto y el visto bueno del Director General de Planeamiento y Presupuesto, del Director General de Asesoría Jurídica y de la Secretaria General del Ministerio de Energía y Minas;

De conformidad con lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado por Decreto Supremo

N° 304-2012-EF; en la Ley N° 28749, Ley General de Electrificación Rural; en la Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017; y, en el Decreto Supremo N° 033-2015-EM;

#### SE RESUELVE:

**Artículo 1.-** Autorízase la transferencia financiera hasta por el monto de S/ 18 643 783,00 (dieciocho millones seiscientos cuarenta y tres mil setecientos ochenta y tres y 00/100 Soles) a favor de la empresa ELECTRONORTE S.A., con cargo al Presupuesto de la Unidad Ejecutora N° 005: Dirección General de Electrificación Rural del Pliego 016 - Ministerio de Energía y Minas para el Año Fiscal 2017, para la ejecución del proyecto de electrificación que se detalla en el Anexo 01 que forma parte de la presente Resolución Ministerial.

**Artículo 2.-** Autorízase la transferencia financiera hasta por el monto de S/ 6 875 229,61 (seis millones ochocientos setenta y cinco mil doscientos veintinueve y 61/100 Soles) a favor de la empresa ELECTRO SUR ESTE S.A.A., con cargo al Presupuesto de la Unidad Ejecutora N° 005: Dirección General de Electrificación Rural del Pliego 016 - Ministerio de Energía y Minas para el Año Fiscal 2017, para la ejecución de los proyectos de electrificación que se detallan en el Anexo 02 que forma parte de la presente Resolución Ministerial.

**Artículo 3.-** Las transferencias financieras aprobadas en los Artículos 1 y 2 de la presente Resolución Ministerial son efectuadas conforme al siguiente detalle:

PROGRAMA	
PRESUPUESTAL:	046 Acceso y Uso de la Electrificación Rural
PRODUCTO:	Acciones Comunes
ACTIVIDAD:	Transferencia a Entidades para Proyectos de Electrificación
Fuente de Financiamiento:	Recursos Directamente Recaudados
GASTOS DE CAPITAL	
GENERICA DE GASTO:	2.4 Donaciones y Transferencias S/. 1 837 890,37
Fuente de Financiamiento:	Recursos Determinados
GASTOS DE CAPITAL	
GENERICA DE GASTO:	2.4 Donaciones y Transferencias S/. 23 681 122,24
<b>TOTAL</b>	<b>S/. 25 519 012,61</b>
	=====

**Artículo 4.-** Los recursos a ser transferidos son destinados exclusivamente para los fines indicados en los Artículos 1 y 2 de la presente Resolución Ministerial, quedando prohibido bajo responsabilidad que sean destinados a fines distintos para los cuales fueron transferidos.

**Artículo 5.-** Los términos y obligaciones de las transferencias financieras materia de la presente Resolución Ministerial se encuentran previstos en los Convenios para la Transferencia de Recursos celebrados entre el Ministerio de Energía y Minas y las empresas ELECTRONORTE S.A. y ELECTRO SUR ESTE S.A.A.

**Artículo 6.-** Las empresas ELECTRONORTE S.A. y ELECTRO SUR ESTE S.A.A deben informar a la Dirección General de Electrificación Rural, durante los primeros diez (10) días hábiles de cada mes, los avances físicos y financieros de la ejecución de los recursos, con relación a su cronograma de ejecución y a las disposiciones contenidas en los Convenios referidos en el artículo precedente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7 del Decreto Supremo N° 033-2015-EM.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

GONZALO TAMAYO FLORES  
Ministro de Energía y Minas

ANEXO 01  
EMPRESA ELECTRONORTE S.A.

## FUENTE DE FINANCIAMIENTO : RECURSOS DETERMINADOS

Nº	PROYECTO	MONTO (\$/)
1	INSTALACION DEL AFIANZAMIENTO DEL SUMINISTRO A LOS SISTEMAS ELECTRICOS RURALES DE LAS PROVINCIAS DE CHOTA, CUTERVO, HUALGAYOC Y SANTA CRUZ, DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA	18 643 783,00

ANEXO 02  
EMPRESA ELECTRO SUR ESTE S.A.A.

## FUENTE DE FINANCIAMIENTO : RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS

Nº	PROYECTOS	MONTO (\$/)
1	INSTALACION DEL SISTEMA DE ELECTRIFICACION RURAL EN LOS SECTORES DE CALLATIAC CENTRAL, PUCCACOCHA, MAYUHUASI CENTRAL Y SECTOR ANILMAYO DE LA COMUNIDAD DE CALLATIAC, DISTRITO DE QUIQUIJANA - QUISPICANCHI - CUSCO	630 625,24
2	INSTALACION DEL SERVICIO DE ENERGIA ELECTRICA MEDIANTE SISTEMA CONVENCIONAL EN LOS SECTORES DE UYUCANI Y SAIRIPAMPA DE LA COMUNIDAD CAMPESINA DE QUISINI, DISTRITO DE MARANGANI - CANCHIS - CUSCO	1 207 265,13
SUB TOTAL \$/ (1)		1 837 890,37

## FUENTE DE FINANCIAMIENTO : RECURSOS DETERMINADOS

Nº	PROYECTOS	MONTO (\$/)
1	MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DEL SISTEMA DE ELECTRIFICACION RURAL EN 22 LOCALIDADES FUERA DEL AREA DE CONCESION, DISTRITO DE LIVITACA - CHUMBIVILCAS - CUSCO	5 037 339,24
SUB TOTAL \$/ (2)		5 037 339,24
TOTAL \$/ (3)		6 875 229,61
TOTAL TRANSFERENCIA FINANCIERA \$/		25 519 012,61

1485965-1

## INTERIOR

### Otorgan la nacionalidad peruana a ciudadano argentino

#### RESOLUCIÓN SUPREMA Nº 010-2017-IN

Lima, 14 de febrero de 2017

VISTOS; la solicitud, de fecha 06 de diciembre de 2016 presentado por el ciudadano argentino Horacio Martín Calcaterra, peticionando otorgamiento de Nacionalidad Peruana por Naturalización; y, el Informe Nº 005-2017-MIGRACIONES-SM-IN, de fecha 27 de enero de 2017, de la Gerencia de Servicios Migratorios de la Superintendencia Nacional de Migraciones - MIGRACIONES; y

## CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo Nº 1130, se creó la Superintendencia Nacional de Migraciones - MIGRACIONES, entidad que asume las funciones y competencias de la Dirección General de Migraciones y Naturalización del Ministerio del Interior - DIGEMIN, dentro de las cuales se encuentra otorgar registro de nacionalidad peruana por nacimiento y opción; así como

títulos de naturalización y doble nacionalidad, concordante con el literal t. del artículo 3º del Reglamento de Organización y funciones de MIGRACIONES, aprobado por Decreto Supremo Nº 005-2013-IN;

Que, mediante el expediente administrativo Nº LM160323164, la Superintendencia Nacional de Migraciones - MIGRACIONES, ha tramitado la solicitud de don Horacio Martín Calcaterra, ciudadano de nacionalidad argentina, quien solicita se le conceda la Nacionalidad Peruana por Naturalización;

Que, con Informe Nº 005-2017-MIGRACIONES-SM-IN, de fecha 27 de enero de 2017, la Gerencia de Servicios Migratorios de la Superintendencia Nacional de Migraciones - MIGRACIONES, da cuenta que el administrado cumplió con cada uno de los requisitos previstos en el artículo 3º de la Ley Nº 26574 y artículo 8º de su Reglamento aprobado con Decreto Supremo Nº 004-97-IN, concordante con el Anexo 6) del TUPA-IN, en el procedimiento para la obtención de la Nacionalidad Peruana por Naturalización;

Que, mediante Dictamen Nº 003-MIGRACIONES-AJ, de fecha 31 de enero de 2017, la Oficina General de Asesoría Jurídica de la Superintendencia Nacional de Migraciones - MIGRACIONES, opina, no encontrar observación legal al expediente administrativo de obtención de la Nacionalidad Peruana por Naturalización solicitada por el ciudadano argentino Horacio Martín Calcaterra;

Que, el artículo 6º de la Ley Nº 26574, Ley de Nacionalidad, establece que la naturalización es aprobada o cancelada, según, corresponda, mediante Resolución Suprema;

Con el visado de la Superintendencia Nacional de Migraciones - MIGRACIONES, de la Secretaría General del Ministerio del Interior y de la Oficina General de Asesoría Jurídica del Ministerio del Interior; y,

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 52º de la Constitución Política del Perú; la Ley Nº 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; la Ley Nº 26574, Ley de Nacionalidad; el Decreto Legislativo Nº 1135, Ley de Organización y Funciones del Ministerio del Interior; el Decreto Legislativo Nº 1130, que crea la Superintendencia Nacional de Migraciones - MIGRACIONES; el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Migraciones - MIGRACIONES, aprobado por Decreto Supremo Nº 005-2013-IN; el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio del Interior, aprobado por Decreto Supremo Nº 010-2013-IN; y, el Reglamento de la Ley de Nacionalidad, aprobado por Decreto Supremo Nº 004-97-IN;

## SE RESUELVE:

**Artículo 1º.-** Otorgar la Nacionalidad Peruana por Naturalización a don Horacio Martín Calcaterra, inscribirlo en el registro respectivo y extenderle el Título de Nacionalidad correspondiente.

**Artículo 2º.-** La presente Resolución Suprema será refrendada por el Ministro del Interior.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

PEDRO PABLO KUCZYNSKI GODARD  
Presidente de la República

CARLOS BASOMBRIO IGLESIAS  
Ministro del Interior

1485967-2

### Designan Directora de la Dirección de Cooperación Técnica de la Dirección General de Planificación y Presupuesto del Ministerio

#### RESOLUCIÓN MINISTERIAL Nº 069-2017-IN

Lima, 13 de febrero de 2017



**LA CONTRALORÍA**  
GENERAL DE LA REPÚBLICA

**GUÍA PARA LA  
IMPLEMENTACIÓN Y  
FORTALECIMIENTO DEL  
SISTEMA DE CONTROL  
INTERNO EN LAS  
ENTIDADES DEL ESTADO**

**RESOLUCIÓN DE CONTRALORÍA  
Nº 004-2017-CG**

**NORMAS LEGALES**

**SEPARATA ESPECIAL**



**RESOLUCIÓN DE CONTRALORÍA  
N° 004-2017-CG**

Lima, 18 de enero de 2017

**VISTO**, la Hoja Informativa N° 00033-2016-CG/ESIN, del Departamento de Estudios e Investigaciones;

**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 Resolución de Contraloría N° 458-2006-CG aprobó la “Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado” con el objetivo principal de proveer de lineamientos, herramientas y métodos a las entidades del Estado para la implementación de los componentes que conforman el Sistema de Control Interno (SCI) establecido en las Normas de Control Interno (NCI);

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, la Directiva N° 013-2016-CG/GPROD-“Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado”, aprobada por Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG, regula 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; así como la medición del nivel de madurez del SCI con base a la información que deben registrar las entidades de todos los niveles de gobierno en el aplicativo informático Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno;

Que, en el marco de la citada Directiva y de acuerdo a los cambios del modelo de control interno denominado “Control Interno – Marco Integrado” – COSO, que se utiliza como referencia para la normativa de control interno del país, resulta necesario actualizar las orientaciones para las entidades del Estado respecto al proceso de implementación del Sistema de Control Interno;

Que, conforme al documento del visto, el Departamento de Estudios e Investigaciones propone la aprobación del proyecto de Guía denominada “Guía para la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado”, en ejercicio de la función establecida en el numeral 8 del artículo 52° del Reglamento de Organización y Funciones de la Contraloría General de la República, aprobado por Resolución de Contraloría N° 189-2016-CG; recomendado dejar sin efecto la Resolución de Contraloría N° 458-2006-CG que aprobó la “Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado”;

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 “Guía para la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado”, la misma que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

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

**Artículo Tercero.-** Dejar sin efecto la Resolución de Contraloría N° 458-2008-CG que aprobó la “Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado”.

**Artículo Cuarto.-** Encargar al Departamento de Tecnologías de la Información, la publicación de la presente Resolución y la Guía aprobada en el Portal del Estado Peruano ([www.peru.gob.pe](http://www.peru.gob.pe)); así como en el Portal de la Contraloría General de la República ([www.contraloria.gob.pe](http://www.contraloria.gob.pe)) y en la intranet institucional.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

EDGAR ALARCÓN TEJADA  
Contralor General de la República

**“GUÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO  
EN LAS ENTIDADES DEL ESTADO”**

RESOLUCIÓN DE CONTRALORÍA  
N° 004-2017-CG

CONTENIDO

**1. OBJETIVO**

**2. ALCANCE**

**3. SIGLAS Y DEFINICIONES**

**4. MARCO CONTEXTUAL**

**5. RESPONSABILIDADES**

**6. GENERALIDADES**

6.1 Modelo de implementación del Sistema de Control Interno

6.2 Plazos para implementar el Sistema de Control Interno

**7. DESARROLLO**

**7.1. FASE DE PLANIFICACIÓN**

7.1.1. ETAPA I: Acciones preliminares

7.1.2. ETAPA II: Identificación de brechas

7.1.3. ETAPA III: Elaboración del plan de trabajo para el cierre de brechas

**7.2. FASE DE EJECUCIÓN**

7.2.1. ETAPA IV: Cierre de brechas

**7.3. FASE DE EVALUACIÓN**

7.3.1. ETAPA V: Reportes de evaluación y mejora continua

**7.4. APLICATIVO INFORMÁTICO: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

**8. REFERENCIAS DOCUMENTALES**

**9. REGISTROS**

**10. CONTROL DE CAMBIOS**

**11. ANEXOS**

**1. OBJETIVO**

Orientar el desarrollo de las actividades para la aplicación del modelo de implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado de los tres niveles de gobierno, a fin de fortalecer el Control Interno para el eficiente, transparente y adecuado ejercicio de la función pública en el uso de los recursos del Estado.

**2. ALCANCE**

La presente Guía, al ser un documento orientador y complementario, podrá ser utilizada por funcionarios y servidores públicos de las entidades del Estado sujetas a 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.

### 3. SIGLAS Y DEFINICIONES

#### 3.1. Siglas

CCI:	Comité de Control Interno
CGR:	Contraloría General de la República
OCI:	Órgano de Control Institucional
SCI:	Sistema de Control Interno
VVUU:	Viviendas urbanas

#### 3.2. Definiciones

- Acta de compromiso: Es el documento a través del cual el Titular y la Alta Dirección de la entidad manifiestan su interés y voluntad política para implementar el SCI de manera integral en su entidad, con el fin de gestionar de manera eficiente, eficaz y transparente los recursos públicos en beneficio de la ciudadanía.

- Capacitación: Consiste en generar o fortalecer las capacidades, impartir conceptos, características y demás aspectos necesarios sobre Control Interno, Gestión por Procesos y Gestión de Riesgos, a través de cursos, talleres o similares, para una adecuada implementación del SCI.

- Comité de Control Interno: Es el equipo con capacidad y atribuciones para la toma de decisiones en la entidad, responsable de promover, orientar, coordinar y realizar seguimiento a las acciones para la implementación del SCI.

- Coordinador de Control Interno: Es designado por cada unidad orgánica de la entidad y es responsable de facilitar información y atender las consultas que surjan durante la implementación del SCI.

- Diagnóstico: Es un medio de análisis para determinar el estado situacional del SCI, que consiste en identificar las brechas existentes a través de la recopilación de información, su ordenamiento, análisis y la obtención de resultados que permitan formular propuestas para implementar y fortalecer el SCI.

- Equipo de Trabajo Operativo: Es un equipo multidisciplinario que brinda soporte al CCI en relación a las fases de planificación y ejecución durante el proceso de implementación del SCI, capacitado en temas de Control Interno, gestión por procesos y gestión de riesgos.

- Equipo de Trabajo Evaluador: Es un equipo multidisciplinario que brinda soporte al CCI en relación a la fase de evaluación al proceso de implementación del SCI, capacitado en temas de Control Interno, gestión por procesos y gestión de riesgos.

- Plan de Trabajo: Es el documento que define el curso de acción a seguir para cerrar las brechas identificadas.

- Programa de Trabajo: Es un instrumento que permite definir el curso de acción para realizar el diagnóstico del SCI de una entidad, el que involucra aspectos de gestión por procesos y gestión de riesgos.

- Sensibilización: Consiste en socializar el concepto, importancia y objetivos del Control Interno a través de charlas, así como persuadir e involucrar a los funcionarios y servidores públicos de la entidad sobre su rol activo en el proceso de implementación del SCI en la entidad.

### 4. MARCO CONTEXTUAL

- 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° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.

- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021.

- Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG, que aprueba la Directiva N° 013-2016-CG/GPROD denominada "Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado".

- Control Interno – Marco Integrado COSO 2013.

### 5. RESPONSABILIDADES

La actualización, difusión y la absolución de consultas referidas al uso y aplicación de la presente Guía es responsabilidad del Departamento de Estudios e Investigaciones o la unidad orgánica que haga sus veces.

### 6. GENERALIDADES

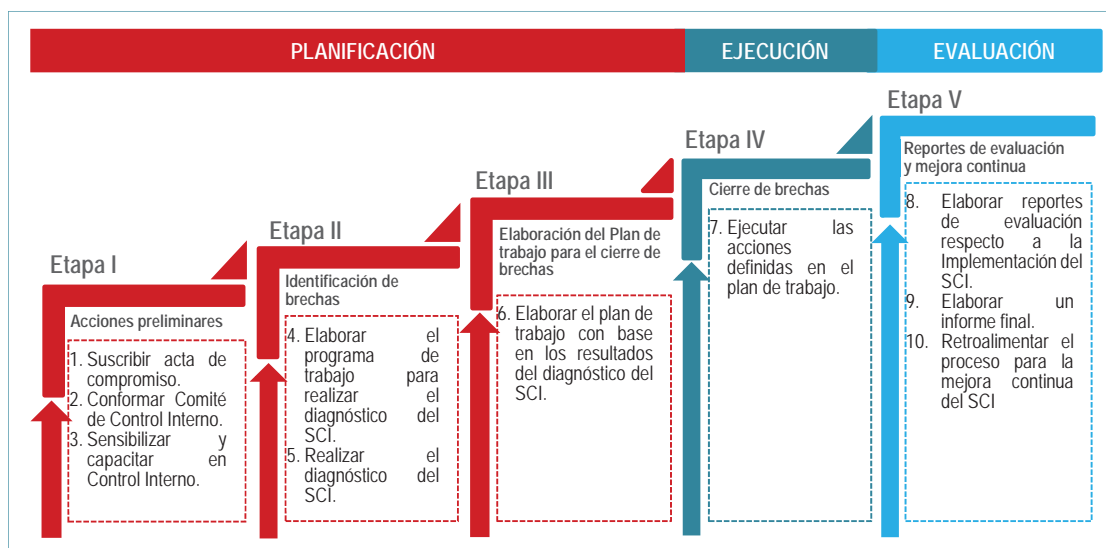
La implementación del SCI en la entidad contribuye al logro de sus objetivos institucionales mediante una gestión eficiente, eficaz y transparente de los recursos públicos, en beneficio de la ciudadanía.

Es preciso resaltar que el modelo de implementación orienta la estructuración formal del SCI, momento a partir del cual el mismo ingresa en un ciclo continuo, dinámico y permanente en el tiempo.

#### 6.1. Modelo de implementación del Sistema de Control Interno

Las entidades inician o complementan su implementación del SCI de acuerdo al siguiente Modelo de implementación, observando en qué etapa y fase se encuentran:

**Gráfico N° 1**  
**Modelo de implementación del SCI**



Fuente: Directiva N° 013-2016-CG/GPROD

**6.2. Plazos para implementar el Sistema de Control Interno**

El plazo para que las entidades del Estado implementen su SCI inició el primer día del mes de enero de 2016, según lo dispuesto en la Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2016.

En el caso de aquellas entidades que hubieran implementado una etapa con anterioridad a la vigencia de la Directiva N° 013-2016-CG/GPROD, no se le descontará los meses establecidos para el desarrollo de esa etapa del plazo total de implementación del SCI.

Los plazos máximos para implementar el SCI se muestran a continuación:

**Cuadro N° 1**  
**Plazos para implementar el SCI**

Fase	Etapas de Implementación	Plazos por nivel de Gobierno (en meses)			
		Nacional	Regional	Local	
				CPA y CPB	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>

Fuente: Directiva N° 013-2016-CG/GPROD.

**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 – Año 2016, aprobada por Decreto Supremo N° 400-2015-EF.

## 7. DESARROLLO

### 7.1. FASE DE PLANIFICACIÓN

La efectividad de la implementación del SCI depende en gran medida del cumplimiento de las actividades, que constituyen cada una de las tres etapas que componen la Fase de Planificación. Esta fase tiene por finalidad desarrollar un plan de trabajo que permita a la entidad implementar progresivamente su SCI.

En esta fase se considera la importancia de establecer el compromiso de todos los niveles organizacionales de la entidad mediante un compromiso formal y por escrito del Titular y la Alta Dirección con el proceso de implementación del SCI y la constitución de un Comité de Control Interno responsable del mismo.

Entre las acciones a seguir, está la formulación de un diagnóstico de la situación actual del SCI de la entidad, lo que facilitará la posterior elaboración de un Plan de Trabajo. Este comprende las acciones apropiadas que deben seguirse para la implementación del SCI que asegure razonablemente su efectivo funcionamiento.

#### 7.1.1. ETAPA I: Acciones preliminares

En esta etapa se desarrollan actividades de formalización del compromiso institucional para la implementación del SCI.

##### Actividad 1: Suscribir acta de compromiso

Es importante que el Titular y todos los funcionarios que conforman la Alta Dirección de la entidad se comprometan formalmente en la implementación del SCI, así como velar por su eficaz funcionamiento, para lo cual suscriben un acta de compromiso a fin de que el proceso de implementación del SCI, de acuerdo al Gráfico N° 1 de la presente Guía, fluya desde el nivel directivo hacia el mando medio y operativo de la entidad, de forma vertical y transversal dentro de la organización.

A continuación se muestra un cuadro con las principales tareas propuestas referidas a esta actividad:

**Cuadro N° 2**  
**Actividad 1: Suscribir acta de compromiso**

Responsable	¿En qué consiste?	¿Cómo implementarla?	Producto
Titular de la entidad	El Titular y la Alta Dirección formalizan el compromiso institucional respecto a la implementación del SCI.	<p><b>Tarea 1:</b> Convocar a reunión a todos los funcionarios que forman parte de la Alta Dirección, sin excepción; cuya agenda debe incluir la toma de conocimiento respecto a los roles, responsabilidades y plazos para la implementación del SCI y su importancia para la entidad.</p> <p><b>Tarea 2:</b> Suscribir el acta de compromiso de carácter institucional (Ver Anexo N° 01: Acta de compromiso institucional), elaborado por el Secretario Técnico del CCI, por el Titular y todos los funcionarios que forman parte de la Alta Dirección.</p> <p><b>Tarea 3:</b> Disponer la publicación del acta, a la Oficina de Informática o la que haga sus veces, en el portal web institucional o portal de transparencia, según sea el caso.</p> <p><b>Tarea 4:</b> Remitir el acta de compromiso al CCI, luego que éste haya sido conformado y se encuentre instalado, para su archivo.</p>	1. Acta de compromiso institucional.
Funcionario de la Alta Dirección que se incorpora a la entidad	El funcionario con cargo de nivel directivo que forme parte de la Alta Dirección que se haya incorporado a la entidad luego de la suscripción del acta de compromiso institucional, manifiesta su compromiso con la implementación del SCI en su entidad.	<p><b>Tarea 1:</b> Suscribir un acta de compromiso individual (Ver Anexo N° 02: Acta de compromiso individual), elaborado por el Secretario Técnico del CCI en congruencia con el acta de compromiso institucional; dentro de los treinta (30) días calendario siguientes de designado en el cargo.</p> <p><b>Tarea 2:</b> Remitir el acta de compromiso individual al CCI, luego que éste haya sido conformado y se encuentre instalado, para el seguimiento correspondiente y archivo.</p> <p><b>Tarea 3:</b> Solicitar la publicación del acta, a la Oficina de Informática o la que haga sus veces, en el portal web institucional o portal de transparencia, según sea el caso.</p>	2. Acta de compromiso individual.

#### Consideraciones:

- El acta de compromiso institucional es suscrita por el Titular y los funcionarios con cargos de nivel directivo que formen parte de la Alta Dirección de la entidad, sin excepción.
- El CCI hace seguimiento a la suscripción de las actas de compromiso individuales, dejando constancia de la toma de conocimiento en la sesión inmediata posterior a la suscripción de la referida acta.



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

Es necesaria la designación formal de un Comité de Control Interno, que es el encargado de poner en marcha las acciones necesarias para la adecuada implementación del SCI y su eficaz funcionamiento, a través de la mejora continua y constituye una instancia a través de la cual se monitorea el proceso de implementación del SCI.

A partir de la suscripción del acta de compromiso, se constituye el CCI mediante resolución suscrita por el Titular de la entidad.

La designación del Comité de Control Interno se efectúa señalando el cargo y la unidad orgánica de los funcionarios que formarán parte de la misma, en calidad de titulares o suplentes y asignándoles los roles de Presidente, Secretario Técnico o Miembro. Cuando exista rotación de estos funcionarios, quien asuma el cargo automáticamente asumirá su rol como parte de dicho Comité.

El CCI sesiona periódicamente tomando conocimiento de los avances y adoptando los acuerdos necesarios para implementar el SCI en la entidad.

Es facultativo que el CCI cuente con la participación del OCI en calidad de invitado, en las sesiones que realiza.

A continuación se muestra un cuadro con las principales tareas propuestas referidas a esta actividad:

**Cuadro N° 3**  
**Actividad 2: Conformar Comité de Control Interno**

Responsable	¿En qué consiste?	¿Cómo implementarla?	Producto
Titular de la entidad	El Titular de la entidad conforma el CCI responsable de promover, orientar, coordinar y realizar el seguimiento a la implementación del SCI.	<p><b>Tarea 1:</b> Emitir una resolución conformando el CCI de la entidad (Ver <u>Anexo N° 03: Modelo de resolución de conformación de Comité de Control Interno</u>), integrado por funcionarios con cargos de nivel directivo (Alta Dirección), con no menos de cinco (5) ni más de siete (7) integrantes con igual número de suplentes.</p> <p>Para el caso de Municipalidades de ciudades no principales con 500 o más VVUU y Municipalidades de ciudades no principales con menos de 500 VVUU el mínimo es de tres (3) miembros, con igual número de suplentes (Ver Directiva N° 013-2016-CG/GPROD, numeral 7.2.1, Actividad 2, quinto guion).</p> <p><b>Tarea 2:</b> Notificar la resolución a cada uno de los miembros designados (titulares y suplentes).</p> <p><b>Tarea 3:</b> Disponer la publicación de la resolución en mención, a la Oficina de Informática o la que haga sus veces, en el portal web institucional o portal de transparencia, según sea el caso.</p>	1. Resolución de conformación del CCI.
CCI	El Presidente del CCI, luego de emitida la resolución de conformación, convoca a los miembros para que se efectúe la instalación del Comité.	<p><b>Tarea 4:</b> El Presidente del CCI convoca a reunión a los miembros titulares para su instalación.</p> <p><b>Tarea 5:</b> Suscribir el acta de instalación (Ver <u>Anexo N° 04: Acta de instalación del Comité de Control Interno</u>), elaborado por el Secretario Técnico del CCI.</p> <p><b>Tarea 6:</b> Apertura del "Libro de actas", cuya legalización por notario es de carácter facultativo.</p> <p><b>Tarea 7:</b> Solicitar la publicación del acta de instalación, a la Oficina de Informática o la que haga sus veces, en el portal web institucional o portal de transparencia, según sea el caso.</p> <p><b>Tarea 8:</b> Elaborar el proyecto de Reglamento del CCI de la entidad (Ver <u>Anexo N° 05: Estructura del Reglamento del Comité de Control Interno</u>) que regule las funciones y responsabilidades de sus miembros, así como las disposiciones a aplicar en caso de inasistencia reiterada e injustificada, entre otros.</p> <p><b>Tarea 9:</b> Elevar el proyecto de Reglamento del CCI al Titular de la entidad solicitando su aprobación, siguiendo el procedimiento interno que corresponda a su entidad.</p> <p><b>Tarea 10:</b> Registrar el acta de compromiso, la resolución de conformación del CCI, acta de instalación en el aplicativo informático: "Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno", el cual se encuentra disponible a través del portal web de la CGR.</p>	2. Acta de instalación del CCI. 3. "Libro de actas" del CCI.

Responsable	¿En qué consiste?	¿Cómo implementarla?	Producto
Titular de la entidad	Se emiten disposiciones para el funcionamiento del CCI.	<b>Tarea 11:</b> Aprobar el Reglamento del CCI, previa revisión, y disponer su publicación en el portal web institucional o portal de transparencia, según sea el caso.	4. Reglamento del Comité de Control Interno aprobado.
CCI		<b>Tarea 12:</b> Toma conocimiento de las disposiciones del Reglamento del CCI, dejando constancia en acta.	
		<b>Tarea 13:</b> Registrar el Reglamento del CCI en el aplicativo informático: "Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno", el cual se encuentra disponible a través del portal web de la CGR.	
<b>Consideraciones:</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>De tratarse de una entidad que cuente con instancias descentralizadas o dependencias desconcentradas, tendrá en cuenta lo señalado en la Directiva, numeral 7.2.1, Actividad 2, décimo guion.</li> <li>La designación de los miembros del CCI es en función a cargos no a los nombres.</li> <li>Los miembros titulares, solo en casos de ausencia debidamente justificada, pueden solicitar ser reemplazados en las sesiones de CCI por los miembros suplentes, lo que queda evidenciado en el acta respectiva.</li> <li>En los casos que haya cambios de funcionarios cuyos cargos formen parte del CCI, también debe quedar evidenciado en acta la asunción de su rol como miembro del CCI.</li> <li>Se sugiere que el CCI conforme Equipos de Trabajo (Operativo y Evaluador) que apoyen su labor en la implementación del SCI.</li> <li>El CCI debe realizar la verificación respecto a la atención de sus solicitudes en la sesión inmediata posterior.</li> </ol>			

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

Es necesario llevar a cabo un proceso de sensibilización y socialización sobre el Control Interno con el objeto de persuadir e involucrar a todos los funcionarios y servidores públicos de la entidad sobre el rol activo que desempeñan en la implementación del SCI, precisando que la responsabilidad de implementar y fortalecer el Control Interno institucional no es exclusiva del CCI ni del Equipo de Trabajo Operativo sino de toda la organización. No es competencia del Órgano de Control Institucional la implementación del SCI.

Para ello, el CCI, a través del Equipo de Trabajo Operativo, elabora un plan de sensibilización y capacitación en Control Interno, que contiene la programación de charlas de sensibilización y otros mecanismos de difusión para todos los funcionarios y servidores públicos de la entidad, así como las capacitaciones principalmente a los equipos de trabajo involucrados directamente con la implementación del SCI y, progresivamente, a todos los funcionarios y servidores públicos de la entidad. Dicho plan es elaborado en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos y de ser el caso, con la Oficina de Presupuesto, o las unidades orgánicas que hagan sus veces.

El CCI gestiona la aprobación del plan ante la unidad orgánica competente, y luego de aprobada encarga la ejecución del mismo a la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, generando o fortaleciendo las capacidades de los funcionarios y servidores públicos de la entidad para un adecuado diseño, implementación y evaluación del SCI en la entidad.

A continuación se muestra un cuadro con las principales tareas propuestas referidas a esta actividad:

**Cuadro N° 4**  
**Actividad 3: Sensibilizar y capacitar en Control Interno**

Responsable	¿En qué consiste?	¿Cómo implementarla?	Producto
CCI	En programar y ejecutar charlas de sensibilización mediante las cuales se socialicen el concepto, importancia y beneficios del Control Interno a los funcionarios y servidores públicos de la entidad; y capacitaciones en materia de Control Interno, Gestión por Procesos y Gestión de Riesgos mediante las cuales se brinden conocimientos y herramientas principalmente al Equipo de Trabajo	<b>Tarea 1:</b> Encargar al Equipo de Trabajo Operativo la elaboración del Plan de sensibilización y capacitación en Control Interno en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos y la Oficina de Presupuesto, o las que hagan sus veces.	1. Plan de sensibilización y capacitación en Control Interno.

Responsable	¿En qué consiste?	¿Cómo implementarla?	Producto
	involucrado en la implementación del SCI.	<p><b>Tarea 2:</b> Encargar a la Oficina de Comunicaciones u Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, la elaboración de material de difusión alusivo a Control Interno, relacionado con los avances realizados por la entidad durante el proceso de implementación del SCI, y en coordinación con el Equipo de Trabajo Operativo o Evaluador, según sea el caso.</p>	2. Evidencias de difusión de material alusivo a Control Interno.
Equipo de Trabajo Operativo		<p><b>Tarea 3:</b> Identificar todas las unidades orgánicas que conforman la entidad y la cantidad total de funcionarios y servidores públicos de la entidad, en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.</p> <p><b>Tarea 4:</b> <u>Elaborar el Plan de sensibilización y capacitación en Control Interno (Ver Anexo N° 06: Modelo del Plan de sensibilización y capacitación en Control Interno), que incluya un cronograma de charlas de sensibilización y capacitaciones en materia de Control Interno. Gestión por Procesos y Gestión de Riesgos. El mencionado plan se elabora dentro de los 90 días calendarios siguientes a la instalación del CCI y se ejecuta inmediatamente después de su aprobación.</u></p>	
Oficina de Comunicaciones u Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces		<p><b>Tarea 5:</b> <u>Elaborar material de difusión alusivo al Control Interno, relacionada al avance realizado por la entidad, en coordinación con el Equipo de Trabajo Operativo (Ver Anexo N° 07: Listado de mecanismos de difusión sugeridos).</u></p>	
CCI		<p><b>Tarea 6:</b> Revisar y aprobar el plan de sensibilización y capacitación sobre Control Interno, con la asistencia del Jefe de Recursos Humanos y de Presupuesto o quienes hagan sus veces.</p> <p><b>Tarea 7:</b> Encargar a la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, la ejecución del Plan de sensibilización y capacitación en Control Interno, solicitándole la emisión de un informe al concluir dicho plan.</p> <p><b>Tarea 8:</b> Revisar y aprobar el material de difusión alusivo a Control Interno.</p> <p><b>Tarea 9:</b> Encargar a la Oficina de Comunicaciones, o la que haga sus veces, la difusión del material sobre Control Interno.</p> <p><b>Tarea 10:</b> Solicitar la publicación del acta de aprobación del Plan de sensibilización y capacitación en Control Interno anexando dicho plan, a la Oficina de Informática o la que haga sus veces, en el portal web institucional o portal de transparencia, según sea el caso.</p> <p><b>Tarea 11:</b> Registrar el acta y el Plan de sensibilización y capacitación en el aplicativo informático: "Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno", el cual se encuentra disponible en el portal web de la CGR.</p>	

Responsable	¿En qué consiste?	¿Cómo implementarla?	Producto
Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces		<p><b>Tarea 12:</b> Ejecutar el plan de sensibilización y capacitación en Control Interno, para lo cual mantendrá un control de los participantes en las charlas y talleres realizados.</p> <p><b>Tarea 13:</b> Elaborar un informe al concluir el plan de sensibilización y capacitación en Control Interno y elevarlo al CCI. Asimismo, a solicitud del CCI, informará sobre los avances de dicho plan antes de su culminación.</p>	
<b>Tarea 14:</b> Emitir reporte de evaluación correspondiente a la Etapa I – Fase de Planificación (Ver Actividad N° 8).			
<p><b>Consideraciones:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Se sugiere, respecto a la realización de las charlas de sensibilización, contemplar como mínimo lo siguiente: Control Gubernamental y Control Interno (Concepto, importancia y beneficios del Control Interno), Control Interno en la Gestión para Resultados y la Gestión por Procesos para la implementación del SCI.</li> <li>Se sugiere que el Plan de sensibilización y capacitación en Control Interno cuente con los vistos del CCI y de los jefes de la Oficina de Recursos Humanos y de Presupuesto o de quienes hagan sus veces, en señal de conformidad.</li> <li>Se sugiere que las charlas de sensibilización a funcionarios y servidores públicos sea efectuada por los miembros del Equipo de Trabajo Operativo o por miembros del CCI.</li> <li>En caso surjan cambios en la conformación de los Equipos de Trabajo (Operativo / Evaluador), se cuidará que estos se encuentren capacitados y actualizados con las herramientas necesarias para efectuar los encargos encomendados.</li> <li>Se sugiere que en relación a las capacitaciones externas, éstas sean programadas de acuerdo a las disposiciones emitidas por SERVIR (Plan de Desarrollo de Personas), en caso les sea aplicable.</li> <li>Corresponde a la Oficina de Comunicaciones, o la que haga sus veces, apoyar al CCI en alcanzar el objetivo de la difusión, que es el de construir una cultura de Control Interno en la entidad. En caso la entidad no cuente con una Oficina de Comunicaciones o la que haga sus veces, se encarga el desarrollo de material de difusión al Equipo de Trabajo Operativo.</li> <li>Las entidades del Estado podrán utilizar el material modelo de difusión de Control Interno diseñado por la CGR.</li> </ol>			

### 7.1.2. ETAPA II: Identificación de brechas

En esta etapa se determina el estado situacional actual del SCI, constituyendo dicha información el insumo principal para la implementación del SCI.

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

El CCI, a través del Equipo de Trabajo Operativo, elabora el programa de trabajo definiendo el objetivo, alcance, actividades, cronograma de trabajo y responsable de cada actividad para la identificación de brechas (diagnóstico), estimando los recursos humanos, presupuestarios, materiales, tecnológicos, entre otros, que se requieran para tal efecto.

El Titular de la entidad aprueba el programa de trabajo que define el curso de acción a seguir para dar inicio a la Actividad 5.

A continuación se muestra un cuadro con las principales tareas propuestas referidas a esta actividad:

**Cuadro N° 5**  
**Actividad 4: Elaborar el programa de trabajo para realizar el diagnóstico del SCI**

Responsable	¿En qué consiste?	¿Cómo implementarla?	Producto
CCI	En planificar el desarrollo del diagnóstico del SCI, asegurando los recursos humanos y presupuestales necesarios para ello.	<p><b>Tarea 1:</b> Solicitar a cada unidad orgánica que designe un Coordinador de Control Interno, quienes serán los encargados de facilitar información y atender las consultas que surjan durante la implementación del SCI.</p> <p><b>Tarea 2:</b> Definir el alcance del diagnóstico del SCI para elaborar el Programa de Trabajo, puede ser en cuanto a unidades orgánicas o procesos de la entidad, se sugiere priorizar aquellas que resulten más relevantes para la entidad de acuerdo a su misión.</p> <p><b>Tarea 3:</b> Encargar al Equipo de Trabajo Operativo la elaboración del Programa de Trabajo y de un listado con la relación de los Coordinadores de Control Interno.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Programa de Trabajo para realizar el diagnóstico del SCI aprobado.</li> <li>Listado que contiene la relación de Coordinadores de Control Interno.</li> </ol>

Responsable	¿En qué consiste?	¿Cómo implementarla?	Producto
		<p><b>Tarea 4:</b> Convocar, mediante documento interno, a los Coordinadores de Control Interno a reunión donde se presente al Equipo de Trabajo Operativo, con quienes realizarán las gestiones pertinentes, y se les de a conocer las pautas pertinentes en su rol de Coordinador de Control Interno.</p>	
Equipo de Trabajo Operativo		<p><u>Tarea 5: Elaborar una propuesta de Programa de Trabajo (Ver Anexo N° 08: Modelo de Programa de trabajo para el diagnóstico) para el desarrollo del diagnóstico del SCI, que debe contener como mínimo la siguiente información:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Objetivo del diagnóstico</li> <li>- Alcance del diagnóstico</li> <li>- Descripción de las actividades a desarrollar que se incluyen en el plan operativo de la entidad</li> <li>- Cronograma de trabajo (con fechas programadas de inicio y término)</li> <li>- Responsable de cada actividad.</li> </ul>	
Oficina de Comunicaciones o la que haga sus veces		<p><u>Tarea 6: Elaborar una propuesta del material de difusión alusivo al Control Interno, relacionada al avance realizado por la entidad, en coordinación con el Equipo de Trabajo Operativo (Ver Anexo N° 07: Listado de mecanismos de difusión sugeridos).</u></p>	
CCI		<p><b>Tarea 7:</b> Revisar y visar, en señal de aprobación, la propuesta del Programa de Trabajo, lo que debe constar en acta, así como su acuerdo para realizar su presentación ante el Titular y la Alta Dirección de la entidad. Asimismo, revisa y aprueba el material de difusión propuesto.</p> <p><b>Tarea 8:</b> Convocar a reunión al Titular de la entidad y a la Alta Dirección para presentar la propuesta del Programa de Trabajo y complementarlo con los aportes de los asistentes.</p> <p><b>Tarea 9:</b> Elevar la propuesta de Programa de Trabajo al Titular de la entidad solicitando su aprobación.</p>	
Titular de entidad		<p><b>Tarea 10:</b> Aprobar el Programa de Trabajo, previa revisión, disponiendo su ejecución de acuerdo a los plazos establecidos en dicho Programa.</p>	
CCI		<p><b>Tarea 11:</b> Dejar constancia en el acta de Sesión del CCI la aprobación del Programa de Trabajo por parte del titular de la entidad.</p> <p><b>Tarea 12:</b> Solicitar la publicación del Programa de Trabajo, a la Oficina de Informática o la que haga sus veces, en el portal web institucional o portal de transparencia, de ser el caso.</p>	



Responsable	¿En qué consiste?	¿Cómo implementarla?	Producto
		<b>Tarea 13:</b> Registrar las actas y el Programa de Trabajo en el aplicativo informático: "Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno", el cual se encuentra disponible en el portal web de la CGR.	
<b>Consideraciones:</b> 1. Se sugiere que en la solicitud de designación del Coordinador de Control Interno, se incluya un cuadro donde se registre los datos de contacto (Unidad Orgánica, nombres y apellidos, correo electrónico, número de anexo, número de celular, etc.). 2. Incluir en el plan operativo institucional de la entidad las actividades vinculadas a la implementación y fortalecimiento del Sistema del Control Interno, a fin de garantizar su sostenibilidad. 3. Se sugiere asignar a una unidad orgánica la función de la implementación de la gestión por procesos y la gestión de riesgos.			

### Actividad 5: Realizar el diagnóstico del SCI

El CCI realiza el diagnóstico del SCI, a través del Equipo de Trabajo Operativo y con el apoyo de los Coordinadores de Control Interno, ejecutando el Programa de Trabajo aprobado y consigna los resultados obtenidos en el informe de diagnóstico.

El CCI presenta el informe de diagnóstico al Titular y Alta Dirección de la entidad, solicitando disponga la elaboración del plan de trabajo para el cierre de brechas identificadas.

A continuación se muestra un cuadro con las principales tareas propuestas referidas a esta actividad:

**Cuadro N° 6**  
**Actividad 5: Realizar el diagnóstico del SCI**

Responsable	¿En qué consiste?	¿Cómo implementarla?	Producto
CCI	En recopilar información, clasificarla, analizarla, comprender cómo funciona la entidad e identificar las brechas y oportunidades de mejora que conduzcan al establecimiento de los lineamientos, políticas y controles necesarios para la implementación y fortalecimiento del SCI.	<b>Tarea 1:</b> Solicitar al Titular de la entidad que comunique a los funcionarios y servidores públicos de la entidad el inicio del diagnóstico del SCI, solicitando la colaboración y compromiso institucional.  <b>Tarea 2:</b> Convocar a reunión a los Coordinadores de Control Interno y al Equipo de Trabajo Operativo, a fin de comunicarles el inicio de actividades para el diagnóstico y la importancia de contar con su apoyo en dicho proceso.	1. Informe de Diagnóstico del SCI.
Equipo de Trabajo Operativo		<b>Tarea 3:</b> Iniciar la ejecución del Programa de Trabajo con la recopilación de información documental y normativa con la que cuenta la entidad (Ver Anexo N° 09: Mecanismos de recopilación de información para realizar el diagnóstico del SCI). De manera complementaria, aplicar la Matriz de vinculación de los Componentes del SCI (Ver Anexo N° 10: Matriz de vinculación de los componentes del SCI con los instrumentos de gestión o prácticas de gestión). En caso de realizar encuestas (Ver Anexo N° 11: Procedimiento para aplicar encuestas) focalizarlas a los funcionarios y servidores públicos de niveles directivos y operativos, a fin de identificar las brechas respecto a la percepción en la implementación del SCI por cada uno de sus cinco componentes.  <u>Tarea 4: Analizar la información documental y normativa (Ver Anexo N° 12: Mecanismos de análisis de información para realizar el diagnóstico del SCI) recopilada e identificar las debilidades de control. Dentro de los cuales comprenderá:</u>	

Responsable	¿En qué consiste?	¿Cómo implementarla?	Producto
		<p>· Efectuar un análisis de la gestión por procesos, para lo cual es necesario 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 y otras que a juicio de la entidad considere utilizar.</p> <p>· <u>Efectuar un análisis de la gestión de riesgos de la entidad. Verificar si cuentan con una política de riesgos, manual (metodología) y plan de gestión de riesgos (Ver Anexo N° 13: Metodología de riesgos).</u></p> <p><b>Tarea 5:</b> Elaborar periódicamente un reporte de monitoreo sobre los avances del diagnóstico del SCI, para que el CCI realice el seguimiento y soporte correspondiente.</p>	
CCI		<p><b>Tarea 6:</b> Revisar y aprobar los reportes de monitoreo, adoptando los acuerdos pertinentes para asegurar el cumplimiento del plan de trabajo.</p>	
Equipo de Trabajo Operativo		<p><u>Tarea 7: Elaborar el proyecto del informe de diagnóstico (Ver Anexo N° 14: Estructura de informe de diagnóstico) mediante el cual se consolide los resultados obtenidos.</u></p>	
Oficina de Comunicaciones o la que haga sus veces		<p><u>Tarea 8: Elaborar material de difusión alusivo al Control Interno, relacionada al avance realizado por la entidad, en coordinación con el Equipo de Trabajo Operativo (Ver Anexo N° 07: Listado de mecanismos de difusión sugeridos).</u></p>	
CCI		<p><b>Tarea 9:</b> Revisar y aprobar el informe de diagnóstico, así como el material de difusión propuesto. Esta aprobación se evidencia en el acta de sesión de CCI, así como el acuerdo de presentar los resultados del diagnóstico ante el Titular y la Alta Dirección de la entidad.</p> <p><b>Tarea 10:</b> Presentar los resultados del diagnóstico ante el Titular y la Alta Dirección de la entidad.</p> <p><b>Tarea 11:</b> Solicitar la publicación del informe de diagnóstico, a la Oficina de Informática o la que haga sus veces, en el portal web institucional o portal de transparencia, de ser el caso.</p> <p><b>Tarea 12:</b> Registrar el informe de diagnóstico en el aplicativo informático: "Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno", el cual se encuentra disponible en el portal web de la CGR.</p>	

**Tarea 13:** Emitir reporte de evaluación correspondiente a la Etapa II – Fase de Planificación (Ver Actividad N° 8).

**Consideraciones:**

1. De transcurrir un año de realizado el diagnóstico sin que la entidad haya elaborado el plan de trabajo, será necesario que se proceda a la actualización de su diagnóstico, principalmente en la definición de los aspectos por implementar (brechas por componente).
2. Se sugiere que el CCI verifique la atención de sus solicitudes en la sesión inmediata posterior en la que se acordó solicitarlas.

### 7.1.3. ETAPA III: Elaboración del plan de trabajo para el cierre de brechas

En esta etapa se formulan las acciones para cerrar las brechas identificadas como resultado del diagnóstico del SCI.

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

El CCI, a través del Equipo de Trabajo Operativo, elabora el plan de trabajo en el que se describen las acciones para el cierre de cada brecha identificada, designando al responsable de implementar cada acción, recursos requeridos para la ejecución de las acciones y estableciendo el cronograma de trabajo, para luego, mediante un informe, elevarlo al Titular de la entidad solicitando su aprobación.

El Titular de la entidad aprueba el plan de trabajo y dispone su implementación en los plazos establecidos, y asignando los recursos necesarios.

A continuación se muestra un cuadro con las principales tareas propuestas referidas a esta actividad:

**Cuadro N° 7**

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

Responsable	¿En qué consiste?	¿Cómo implementarla?	Producto
CCI	En definir el curso de acción a seguir a fin de cerrar las brechas identificadas en el diagnóstico.	<b>Tarea 1:</b> Encargar al Equipo de Trabajo Operativo la elaboración del proyecto del plan de trabajo y de un informe que lo sustente.	1. Informe del Plan de trabajo.  2. Plan de trabajo aprobado.
Equipo de Trabajo Operativo		<p><u>Tarea 2: Elaborar el proyecto del plan de trabajo (Ver Anexo N° 15: Modelo de Plan de trabajo para el cierre de brechas) con base a los resultados del informe de diagnóstico del SCI, asegurando que las acciones a implementar guarden concordancia con la programación de actividades del Plan Operativo Institucional de la entidad.</u></p> <p>El Plan de trabajo debe contener como mínimo la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Objetivo del plan de trabajo</li> <li>· Descripción de las acciones para el cierre cada brecha identificada</li> <li>· Responsables de implementar cada acción.</li> <li>· Recursos requeridos para la ejecución de las acciones.</li> <li>· Cronograma de trabajo (con fechas programadas de inicio y término)</li> </ul> <p>En el caso que se haya identificado en el diagnóstico que no se cuenta con una gestión por procesos y/o de riesgos, según corresponda, en el Plan de trabajo se incluirán las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Elaborar un Mapa de Procesos, en base al inventario de procesos obtenidos en el diagnóstico.</li> <li>· Elaborar un Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos, el que debe ser elaborado para cada uno de los procesos del nivel 0, identificados en el Mapa de Procesos, y desagregado hasta el nivel que la entidad considere pertinente para sus operaciones.</li> <li>· Elevar los proyectos del Mapa de procesos y del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos al Titular de la entidad solicitando su aprobación.</li> <li>· Elaborar una Política de Riesgos.</li> </ul>	

Responsable	¿En qué consiste?	¿Cómo implementarla?	Producto
		<ul style="list-style-type: none"> <li>· Elaborar un Manual de Gestión de Riesgos.</li> <li>· Elaborar un Plan de Gestión de Riesgos en el que se dimensione todo el desplazamiento en los procesos de la entidad. Para algunas de las metodologías sobre gestión de riesgos podrán consultar en el Marco Integrado de Gestión de Riesgos (COSO ERM) o la norma ISO 31000:2009 Gestión de Riesgo, Principios y Directrices.</li> </ul> <p><u>Tarea 3: Elaborar el proyecto del informe del plan de trabajo (Ver Anexo N° 16: Estructura de informe de Plan de trabajo) que lo sustente y elevarlo de manera conjunta con el Plan de trabajo al CCI.</u></p> <p><b>Tarea 4:</b> Efectuar la gestión respectiva para que las acciones específicas sean incorporadas en el plan operativo institucional correspondiente de la unidad orgánica, de ser necesario, lo que debe ser comunicado al CCI.</p>	
Oficina de Comunicaciones o la que haga sus veces		<p><u>Tarea 5: Elaborar material de difusión alusivo al Control Interno, relacionada al avance realizado por la entidad, en coordinación con el Equipo de Trabajo Operativo (Ver Anexo N° 07: Listado de mecanismos de difusión sugeridos).</u></p>	
CCI		<p><b>Tarea 6:</b> Revisar y visar, en señal de aprobación, la propuesta del Plan de trabajo, lo que debe constar en acta, así como su acuerdo para realizar su presentación ante el Titular y la Alta Dirección de la entidad. Asimismo, revisa y aprueba el material de difusión propuesto.</p> <p><b>Tarea 7:</b> Convocar a reunión al Titular de la entidad y a la Alta Dirección para presentar el proyecto del plan de trabajo y complementarlo con los aportes de los asistentes.</p> <p><b>Tarea 8:</b> Elevar el proyecto de plan de trabajo al Titular de la entidad solicitando su aprobación.</p>	
Titular de entidad		<p><b>Tarea 9:</b> Aprobar el plan de trabajo, disponiendo a las unidades orgánicas la ejecución de las acciones asignadas en dicho Plan.</p>	
CCI		<p><b>Tarea 10:</b> Dejar constancia en el acta de Sesión del CCI la aprobación del plan de trabajo por parte del titular de la entidad.</p> <p><b>Tarea 11:</b> Solicitar la publicación del plan de trabajo, a la Oficina de Informática o la que haga sus veces, en el portal web institucional o portal de transparencia, de ser el caso.</p> <p><b>Tarea 12:</b> Registrar el plan de trabajo en el aplicativo informático: "Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno", el cual se encuentra disponible en el portal web de la CGR.</p>	

Responsable	¿En qué consiste?	¿Cómo implementarla?	Producto
<b>Tarea 13:</b> Emitir reporte de evaluación correspondiente a la Etapa III – Fase de Planificación (Ver Actividad N° 8).			
<b>Consideraciones:</b>			
1. Se sugiere que el CCI realice la verificación de la atención de sus solicitudes en la sesión inmediata posterior a la que se acordó solicitarlas.			
2. El cambio del Responsable de las acciones originará la designación formal de un nuevo responsable.			
3. <u>Las entidades que no cuentan con Gestión por procesos elaboran su plan de trabajo iniciando la implementación del SCI a nivel entidad (Ver Anexo N° 17: Consideraciones para la implementación del SCI a nivel de entidad).</u>			
4. <u>Las entidades que sí cuentan con Gestión por procesos, elaboran su plan de trabajo para la implementación del SCI a nivel entidad y a nivel de procesos (Ver Anexo N° 18: Consideraciones para la implementación del SCI a nivel de procesos), el CCI define los procesos críticos/prioritarios con los cuales dará inicio a dicha implementación, el cual será gradual en el tiempo.</u>			

## 7.2. FASE DE EJECUCIÓN

La importancia de esta fase radica en la implementación de cada una de las acciones definidas en el plan de trabajo para el cierre de brechas.

### 7.2.1. ETAPA IV: Cierre de brechas

En esta etapa se ejecutan las acciones para cerrar las brechas identificadas como resultado del diagnóstico del SCI, para lo cual el Equipo de Trabajo Operativo toma en cuenta el Plan de Trabajo elaborado en la fase de planificación.

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

El Titular de la entidad dispone a las unidades orgánicas, de acuerdo a sus competencias, la ejecución de las actividades indicadas en el plan de trabajo para el cierre de brechas del SCI, de acuerdo a los plazos establecidos.

Las unidades orgánicas incorporan en sus planes operativos las actividades que corresponden de acuerdo al plan de trabajo a fin de comprometer recursos para la ejecución de las mismas.

Esta actividad es clave para la implementación y fortalecimiento del SCI en la entidad. A continuación se muestra un cuadro con las principales tareas propuestas referidas a esta actividad:

**Cuadro N° 8**  
**Actividad 7: Ejecutar las acciones definidas en el plan de trabajo**

Responsable	¿En qué consiste?	¿Cómo implementarla?	Producto
Titular de la entidad	En desarrollar cada una de las actividades de implementación establecidas en el plan de trabajo con el objetivo de cerrar las brechas y aprovechar las oportunidades de mejora identificadas producto del diagnóstico.	<b>Tarea 1:</b> Disponer la implementación del plan de trabajo en los plazos establecidos en el mismo, mediante un comunicado institucional de difusión interna.	1. Evidencias de implementación de las acciones del plan de trabajo.
CCI		<b>Tarea 2:</b> Convocar a reunión a quienes han sido designados como Responsables de las acciones definidas en el plan de trabajo, así como a su Jefe inmediato superior de ser el caso, para manifestarles la confianza depositada en ellos y afianzar su compromiso con la implementación del SCI, dejando evidencia en acta.	
Responsables de las acciones definidas en el plan de trabajo*		<b>Tarea 3:</b> Efectuar el seguimiento a las unidades orgánicas para que éstas cumplan con implementar las acciones establecidas en el plan de trabajo, de acuerdo a su competencia.	
CCI		<b>Tarea 4:</b> Elaborar informes de avances periódicos de todas las acciones asignadas y remitirlos al Equipo de Trabajo Operativo, con copia a su Jefe inmediato.	
		<b>Tarea 5:</b> Efectuar el seguimiento al cumplimiento del plan de trabajo a través de la revisión y aprobación de los reportes de evaluación trimestrales de la implementación del SCI (Ver Actividad N° 8) y adoptar las medidas correspondientes para que el plan de trabajo se ejecute en los plazos establecidos en el mismo, dejando evidencia en acta.	
		<b>Tarea 6:</b> Registrar las actas, evidencias de implementación de las acciones del plan de trabajo y los reportes de evaluación trimestral de la implementación del SCI en el aplicativo informático: "Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno" el cual se encuentra disponible en el portal web de la CGR.	
<b>Tarea 7:</b> Emitir reporte de evaluación trimestral – Fase de Ejecución (Ver Actividad N° 8).			
<b>Consideraciones:</b>			
1. (*) Dependiendo del tamaño de la entidad, pueden ser designados como responsables de las acciones los Coordinadores de Control Interno, los miembros del Equipo de Trabajo Operativo o los miembros suplentes del Comité de Control Interno.			
2. Los jefes inmediatos de los responsables de las acciones a implementar les otorgan las facilidades del caso para que puedan disponer del tiempo y condiciones necesarias para realizar las actividades asignadas.			



**7.3. FASE DE EVALUACIÓN**

Siguiendo con el modelo secuencial de implementación del SCI, la fase de evaluación se presenta de forma alternada y posterior a las fases de planificación y ejecución.

Este proceso de evaluación es efectuado en concordancia con las necesidades y consideraciones que la entidad establezca como pertinentes, las cuales tendrán como objetivo principal determinar con certeza que los procedimientos y mecanismos establecidos se desarrollen de forma adecuada. En los casos que como producto de esta evaluación se detecten desviaciones o incumplimientos sustanciales, se toman las medidas que modifiquen los procedimientos para reorientar el cumplimiento del objetivo programado.

**7.3.1. ETAPA V: Reportes de evaluación y mejora continua**

Esta etapa corresponde al seguimiento que la propia entidad realiza a la ejecución de las etapas de las Fases de Planificación y Ejecución del modelo de implementación del SCI. El resultado de los reportes de evaluación busca obtener información que aporte a la retroalimentación en el proceso de implementación del SCI.

**Actividad 8: Elaborar reportes de evaluación respecto a la implementación del SCI**

El CCI, a través del Equipo de Trabajo Evaluador, elabora reportes del cumplimiento de las etapas de cada fase de la implementación del SCI, considerando los acuerdos y planes aprobados por la entidad, a fin de informar al Titular del cumplimiento de los plazos y avances al proceso de implementación del SCI.

Los reportes de evaluación brindan información sobre el cumplimiento de actividades y permiten tomar decisiones de manera oportuna.

A continuación se muestra un cuadro con las principales tareas propuestas referidas a esta actividad:

**Cuadro N° 9**  
**Actividad 8: Elaborar reportes de evaluación respecto a la implementación del SCI**

Responsable	¿En qué consiste?	¿Cómo implementarla?	Producto
CCI	En mantener una evaluación permanente sobre la evolución de la implementación del SCI, a fin de que la entidad tome conocimiento respecto a qué se está logrando y qué está pendiente de lograrse, permitiéndole identificar y superar los elementos que obstaculizan su implementación.	<b>Tarea 1:</b> Encargar al Equipo de Trabajo Evaluador la elaboración de reportes de evaluación al finalizar cada etapa de la fase de planificación y trimestralmente en la fase de Ejecución.	1. Reporte(s) de evaluación correspondiente a la Etapa I – Fase Planificación.
Equipo de Trabajo Evaluador*		<b>Tarea 2:</b> Elaborar los proyectos de reportes de evaluación, con apoyo de los Coordinadores de Control Interno, al finalizar cada etapa de la Fase de Planificación (Ver <u>Anexo N° 19: Reporte de evaluación por etapa – Fase de Planificación</u> ) y remitirlo al CCI adjuntando las evidencias que correspondan.	2. Reporte(s) de evaluación correspondiente a la Etapa II – Fase Planificación.
		<b>Tarea 3:</b> Elaborar los proyectos de reportes de evaluación trimestralmente sobre la ejecución del plan de trabajo (Ver <u>Anexo N° 20: Reporte de evaluación trimestral – Fase de Ejecución</u> ), basados en los informes de avance periódicos elaborados por los Responsables de las acciones definidas en el plan de trabajo (de corresponder), y remitirlo al CCI adjuntando las evidencias de su implementación.	3. Reporte(s) de evaluación correspondiente a la Etapa III – Fase Planificación 4. Reportes de evaluación trimestral en la fase de ejecución.
CCI		<b>Tarea 4:</b> Revisar y aprobar los reportes de evaluación, dejando constancia en acta. <b>Tarea 5:</b> Elevar cada reporte de evaluación al Titular de la entidad, mediante documento interno. <b>Tarea 6:</b> Solicitar la publicación de los reportes de evaluación, a la Oficina de Informática o la que haga sus veces, en el portal web institucional o portal de transparencia, de ser el caso. <b>Tarea 7:</b> Registrar las actas y los reportes de evaluación en el aplicativo informático: "Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno", el cual se encuentra disponible en el portal web de la CGR.	

**Consideraciones:**

- (\*) Esta actividad puede ser desarrollada por el Equipo de Trabajo Operativo, en caso la entidad solo cuente con un Equipo de Trabajo, salvo que hayan sido designados como Responsables de las acciones.

**Actividad 9: Elaborar un informe final**

El CCI, con el apoyo del Equipo de Trabajo Evaluador, elabora un informe final al término del plazo de implementación del SCI, de acuerdo a los plazos establecidos en el numeral 7.6 de la Directiva N° 013-2016-CG/GPROD.

A través del informe final, el Titular de la entidad, toma conocimiento de la implementación y adopta acciones necesarias para garantizar la continuidad del Control Interno al interior de la entidad.

A continuación se muestra un cuadro con las principales tareas propuestas referidas a esta actividad:

**Cuadro N° 10**  
**Actividad 9: Elaborar un informe final**

Responsable	¿En qué consiste?	¿Cómo implementarla?	Producto
CCI	En consolidar los avances y los resultados en la implementación del SCI de la entidad en un informe, debidamente sustentado por el Comité.	<b>Tarea 1:</b> Encargar al Equipo de Trabajo Evaluador la elaboración del informe final, antes de la culminación del plazo de implementación del SCI con el que cuenta la entidad, según el nivel de gobierno al que corresponda (Ver Cuadro N° 1 de la presente Guía).	1. Informe final sobre la implementación del SCI.
Equipo de Trabajo Evaluador*		<b>Tarea 2:</b> Elaborar el proyecto del informe final (Ver <u>Anexo N° 21: Informe final</u> ), que recoja la información del proceso de implementación del SCI.	
Oficina de Comunicaciones o la que haga sus veces		<b>Tarea 3:</b> Elaborar material de difusión alusivo al Control Interno, relacionada al avance realizado por la entidad, en coordinación con el Equipo de Trabajo Evaluador (Ver <u>Anexo N° 07: Listado de mecanismos de difusión sugeridos</u> ).	
CCI		<p><b>Tarea 4:</b> Revisar y aprobar el proyecto del informe final, así como el material de difusión propuesto, acordando su presentación ante el Titular de la entidad y la Alta Dirección; dejando constancia de ello en acta.</p> <p><b>Tarea 5:</b> Convocar a reunión al Titular de la entidad y a la Alta Dirección para presentar el Informe final, dejando constancia en acta.</p> <p><b>Tarea 6:</b> Remitir el informe final al Titular de la entidad para su aprobación.</p> <p><b>Tarea 7:</b> Solicitar la publicación del informe final, a la Oficina de Informática o la que haga sus veces, en el portal web institucional o portal de transparencia, de ser el caso.</p> <p><b>Tarea 8:</b> Registrar las actas y el Informe final en el aplicativo informático: "Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno", el cual está disponible en el portal web de la CGR.</p>	
<b>Consideraciones:</b>			
1. (*) Esta actividad puede ser desarrollada por el Equipo de Trabajo Operativo, en caso la entidad solo cuente con un Equipo de Trabajo.			

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

El fortalecimiento del SCI es un proceso continuo, dinámico y permanente en el tiempo, por lo que la entidad, a través del CCI y Equipo de Trabajo Evaluador realizan el monitoreo y recomendaciones a la mejora del SCI en el tiempo.

La retroalimentación permite alcanzar la mejora continua del SCI, lo que se traduce en la eficiencia, eficacia y transparencia de la gestión de la entidad en favor del cumplimiento de los objetivos institucionales.

A continuación se muestra un cuadro con las principales tareas propuestas referidas a esta actividad:

**Cuadro N° 11**  
**Actividad 10: Retroalimentar el proceso para la mejora continua del SCI**

Responsable	¿En qué consiste?	¿Cómo implementarla?	Producto
CCI	En retroalimentar de manera constante el proceso de implementación del SCI con la finalidad de contrastar lo planificado con lo efectivamente realizado, a fin de que la entidad alcance el nivel de mejora continua de su SCI.	<b>Tarea 1:</b> Encargar al Equipo de Trabajo Evaluador la elaboración de un informe de retroalimentación del SCI.	1. Informe de retroalimentación del SCI.
Equipo de Trabajo Evaluador*		<b>Tarea 2:</b> Proponer al CCI acciones correctivas respecto a las desviaciones detectadas en cada reporte de evaluación, en coordinación con los Coordinadores de Control Interno y del Equipo de Trabajo Operativo, que puede incluir una actualización del Plan de sensibilización y capacitación en Control Interno, del Programa de trabajo para el diagnóstico y/o del Plan de trabajo para la implementación del SCI; a través del proyecto del informe de retroalimentación del SCI y elevarlo al CCI.	2. Plan de sensibilización y capacitación en Control Interno actualizado (retroalimentado), de ser el caso. 3. Programa de trabajo y diagnóstico del SCI actualizado (retroalimentado), de ser el caso.
Oficina de Comunicaciones o la que haga sus veces		<b>Tarea 3:</b> Elaborar material de difusión alusivo al Control Interno, relacionada al avance realizado por la entidad, en coordinación con el Equipo de Trabajo Evaluador (Ver <u>Anexo N° 07: Listado de mecanismos de difusión sugeridos</u> ).	4. Plan de trabajo para la implementación del SCI actualizado (retroalimentado), de ser el caso.
CCI		<b>Tarea 4:</b> Revisar y aprobar el proyecto de informe de retroalimentación del SCI, así como el material de difusión, acordando su presentación ante el Titular de la entidad; dejando constancia de ello en acta.  <b>Tarea 5:</b> Elevar el informe de retroalimentación del SCI al Titular de la entidad, sobre las desviaciones detectadas y las acciones correctivas correspondientes, solicitando disponga el cumplimiento de las mismas.  <b>Tarea 6:</b> Registrar el informe de retroalimentación del SCI así como los documentos actualizados, de ser el caso, en el aplicativo informático: "Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno", el cual está disponible en el portal web de la CGR.	
Titular de la entidad	<b>Tarea 7:</b> Disponer el cumplimiento de las acciones correctivas validadas por el CCI, mediante un comunicado institucional.		

**Consideraciones:**

- (\*) Esta actividad puede ser desarrollada por el Equipo de Trabajo Operativo, en caso la entidad solo cuente con un Equipo de Trabajo.

**7.4. APLICATIVO INFORMÁTICO “SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO”**

Las entidades registran la información correspondiente a la implementación del SCI en el aplicativo informático: Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno, de manera obligatoria y permanente.

La CGR facilitará un usuario y una contraseña al Presidente del CCI, previa remisión del directorio de integrantes del Comité de Control Interno por parte de la entidad.

El Titular de la entidad y el CCI son responsables de la confidencialidad y uso adecuado del usuario y contraseña asignados para acceder al aplicativo informático, asimismo, son responsables de la verificación de que los roles asignados se mantengan actualizados.

Actualmente, el aplicativo informático cuenta con los siguientes módulos:

- **Módulo Secuencia de implementación:** Se registra la información y evidencias de los avances que realiza la entidad de acuerdo al modelo secuencial de implementación del SCI señalado en el Grafico N° 1 de la presente Guía.
- **Módulo Proceso de medición SCI:** Contiene un cuestionario estructurado por componentes del SCI que es completado por la entidad para obtener su grado de madurez de su SCI.
- **Módulo Formulario temático:** Se registra información referida a la aplicación del Control Interno por procesos y sistemas administrativos, de acuerdo a los plazos que establezca la CGR. Se divide en tres (3) Etapas: 1) Ejecutar formulario de autodiagnóstico de CI, 2) Registra plan de trabajo y 3) Registrar avance.

A continuación se muestran las principales tareas respecto al acceso y registro de información en el aplicativo informático: Seguimiento y Evaluación del SCI.

**Cuadro N° 12**  
**Acceso al aplicativo informático Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno**

Responsable	¿En qué consiste?	¿Cómo implementarla?	Producto
Presidente del CCI	En registrar y monitorear los avances en la implementación del SCI de la entidad, en el aplicativo informático "Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno".	<b>Tarea 1:</b> Convoca a sesión y encarga al Secretario Técnico la elaboración del Directorio del CCI.	1. Correo electrónico con usuario y contraseña para acceder al aplicativo informático, al Presidente del CCI.  2. Usuario con el Rol de Líder de Equipo asignado.  3. Usuario con el Rol de Encargado del proceso asignado.
Secretario Técnico del CCI		<b>Tarea 2:</b> Completar el formato del directorio de integrantes del CCI con la información que corresponde a su entidad (Ver <u>Anexo N° 22: Directorio de integrantes del Comité de Control Interno</u> ) y lo presenta al CCI para su validación mediante su visto o firma.  <b>Tarea 3:</b> Remitir el Directorio del CCI escaneado al correo <a href="mailto:sistemacontrolinterno@contraloria.gob.pe">sistemacontrolinterno@contraloria.gob.pe</a> .	
Presidente del CCI		<b>Tarea 4:</b> Efectuar el seguimiento a la recepción del usuario y contraseña para acceder al aplicativo informático: Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno, en la bandeja de entrada del correo electrónico consignado en el directorio de integrantes del CCI.  <b>Tarea 5:</b> Asignar los Roles que se requieran para el registro oportuno de información en el aplicativo informático, a través del mismo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rol Líder de Equipo, al Secretario Técnico del CCI.</li> <li>• Rol Encargado del Proceso, al dueño del proceso. Por ejemplo, para la herramienta de autodiagnóstico de Control Interno en contratación pública designa al Jefe del Órgano Encargado de las Contrataciones.</li> </ul>	
Líder de Equipo		<b>Tarea 6:</b> Registrar, en coordinación con el CCI, información y evidencias de los avances de la implementación del SCI en el módulo "Secuencia de implementación" del aplicativo informático: Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno.  <b>Tarea 7:</b> Registrar, en coordinación con el CCI, información correspondiente a la medición del grado de madurez del SCI en el módulo "Proceso de medición SCI" del aplicativo informático: Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno, de acuerdo a los plazos que establezca la CGR.	
Encargado del Proceso		<b>Tarea 8:</b> Registrar la información correspondiente en el módulo "Formulario Temático" del aplicativo informático: Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno, en el proceso que le corresponda y de acuerdo a los plazos que establezca la CGR.	
<b>Consideraciones:</b>			
1. Para mayor información sobre el aplicativo informático: Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno deberá consultar los manuales de usuario del mismo, el cual está disponible a través del portal web de la CGR.			

## 8. REFERENCIAS DOCUMENTALES

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
N/A	Constitución Política del Perú.
N/A	Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
N/A	Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y sus modificatorias.
N/A	Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2016.
N/A	Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
N/A	Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021.
N/A	Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG, que aprueba la Directiva N° 013-2016-CG/GPROD denominada "Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado".
N/A	Control Interno – Marco Integrado COSO 2013.

## 9. REGISTROS

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
N/A	N/A

## 9. CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios		
Versión	Fecha	Descripción del(los) Cambio(s)
00		Versión inicial

## 11. ANEXOS

Los formatos que se presentan a continuación contienen información referencial que el CCI puede adecuar de acuerdo a la necesidad que considere pertinente.

Anexo N° 01:	Acta de compromiso institucional.
Anexo N° 02:	Acta de compromiso individual.
Anexo N° 03:	Modelo de resolución de conformación del Comité Control Interno.
Anexo N° 04:	Acta de instalación del Comité de Control Interno.
Anexo N° 05:	Estructura del Reglamento del Comité de Control Interno.
Anexo N° 06:	Modelo del Plan de sensibilización y capacitación en Control Interno.
Anexo N° 07:	Listado de mecanismos de difusión sugeridos.
Anexo N° 08:	Modelo de Programa de trabajo para el diagnóstico.
Anexo N° 09:	Mecanismos de recopilación de información para realizar el diagnóstico del SCI.
Anexo N° 10:	Matriz de vinculación de los componentes del SCI con los instrumentos de gestión o prácticas de gestión.
Anexo N° 11:	Procedimiento para aplicar encuestas.
Anexo N° 12:	Mecanismos de análisis de información para realizar el diagnóstico del SCI.
Anexo N° 13:	Metodología de riesgos.
Anexo N° 14:	Estructura de informe de diagnóstico.
Anexo N° 15:	Modelo de Plan de trabajo para el cierre de brechas.
Anexo N° 16:	Estructura de informe de plan de trabajo.
Anexo N° 17:	Consideraciones para la implementación del SCI a nivel de entidad.
Anexo N° 18:	Consideraciones para la implementación del SCI a nivel de procesos.
Anexo N° 19:	Reporte de evaluación por etapa – Fase de Planificación.
Anexo N° 20:	Reporte de evaluación trimestral – Fase de Ejecución.
Anexo N° 21:	Informe final.
Anexo N° 22:	Directorio de integrantes del Comité de Control Interno.

**ANEXO N° 01: ACTA DE COMPROMISO INSTITUCIONAL**

**ACTA DE COMPROMISO  
PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO  
EN LA [NOMBRE DE LA ENTIDAD]**

En mi calidad de [Cargo del titular de la entidad], junto al equipo Directivo de la [Nombre de la entidad], manifestamos nuestro compromiso y respaldo a la implementación del Sistema de Control Interno en la [Nombre de la entidad], de acuerdo a lo estipulado en el artículo 6° de la Ley 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, Normas de Control Interno para las Entidades del Estado y a lo señalado en la Ley 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016 (Quincuagésima Tercera disposición complementaria final), mediante la cual se dispuso la obligación de todas las entidades del Estado de implementar el Sistema de Control Interno (SCI) en un plazo máximo de treinta y seis (36) meses.

Para dicho fin, quienes suscribimos, nos comprometemos a:



1. Conformar un Comité de Control Interno, el cual tendrá a su cargo la implementación del Sistema de Control Interno de la [Nombre de la entidad], dentro del marco normativo vigente. Este Comité será dotado de los recursos humanos y materiales que requiera para la adecuada ejecución de sus labores. La designación será formalizada mediante resolución [En función al cargo del Titular de la entidad].

2. Diseñar, implementar, monitorear y evaluar la implementación del Sistema de Control Interno de la [Nombre de la entidad]; además, convocar a todos los funcionarios y servidores públicos a poner en marcha los procedimientos que sean necesarios para una adecuada implementación del Sistema de Control Interno, que permita el cumplimiento de la misión y los objetivos de la entidad, en beneficio de la ciudadanía.

Firman en señal de conformidad en la ciudad de \_\_\_\_\_ a las [hh:mm] horas del [dd] de [mm] de [aaaa].

\_\_\_\_\_  
[Nombres y Apellidos completos]  
[CARGO DEL TITULAR DE LA ENTIDAD]

\_\_\_\_\_  
[Nombres y Apellidos completos]  
[CARGO DIRECTIVO 1 DE LA ENTIDAD]

\_\_\_\_\_  
[Nombres y Apellidos completos]  
[CARGO DIRECTIVO 2 DE LA ENTIDAD]

\_\_\_\_\_  
[Nombres y Apellidos completos]  
[CARGO DIRECTIVO 3 DE LA ENTIDAD]

\_\_\_\_\_  
[Nombres y Apellidos completos]  
[CARGO DIRECTIVO "N" DE LA ENTIDAD]

#### **ANEXO N° 02: ACTA DE COMPROMISO INDIVIDUAL**

##### **ACTA DE COMPROMISO INDIVIDUAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA [NOMBRE DE LA ENTIDAD]**

Quien suscribe, [Nombres y apellidos completos del funcionario], en mi calidad de [Cargo del funcionario] de la [Nombre de la entidad], manifiesto mi compromiso y respaldo a la implementación del Sistema de Control Interno en la [Nombre de la entidad], de acuerdo a lo estipulado en el artículo 6° de la Ley 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, Normas de Control Interno para las Entidades del Estado y a lo señalado en la Ley 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016 (Quincuagésima Tercera disposición complementaria final), mediante la cual se dispuso la obligación de todas las entidades del Estado de implementar el Sistema de Control Interno (SCI) en un plazo máximo de treinta y seis (36) meses.

Para dicho fin, expreso mi compromiso con:

1. El diseño, implementación, monitoreo y evaluación de la implementación del Sistema de Control Interno en la [Nombre de la entidad].

2. Convocar a todos los servidores públicos de la [Nombre de la gerencia bajo su cargo] a poner en marcha los procedimientos que sean necesarios para una adecuada implementación del Sistema de Control Interno en la [Nombre de la entidad], que permita el cumplimiento de la misión y los objetivos de la entidad, en beneficio de la ciudadanía.

Firmo en señal de conformidad en la ciudad de \_\_\_\_\_ a las [hh:mm] horas del [día] de [mes] de [año].

\_\_\_\_\_  
[Nombres y Apellidos completos]  
[CARGO DIRECTIVO DEL FUNCIONARIO]

#### **ANEXO N° 03: MODELO DE RESOLUCIÓN DE CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO**

##### **RESOLUCIÓN DE [A NIVEL DEL TITULAR DE LA ENTIDAD] N° [...]**

[Ciudad], [dd] de [mm] de [año]

#### **VISTO:**

El Acta de compromiso para la implementación del Sistema de Control Interno en la [Nombre de la entidad] de fecha [...] y;

**CONSIDERANDOS:**

Que, [...]

Que, mediante Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, se regula el funcionamiento, establecimiento, mantenimiento y evaluación del Sistema de Control Interno en todas las Entidades del Estado, con el propósito de cautelar y fortalecer sus sistemas administrativos y operativos con actividades de control previo, simultáneo y posterior, para el debido y transparente logro de los fines objetivos y metas institucionales; así como contra los actos y prácticas indebidas o de corrupción;

Que, con Resolución de Contraloría General N° [...], fue aprobada la Guía [...].

Que, con Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016 se estableció que todas las entidades del Estado, de los tres niveles de gobierno, en el marco de lo dispuesto en la Ley 28716, la obligación de implementar su Sistema de Control Interno (SCI), en un plazo máximo de treinta y seis (36) meses, contados a partir de la vigencia de la referida Ley; en su Quincuagésima Tercera Disposición Complementaria Final.

Por lo expuesto y en uso de la facultades conferidas por [...];

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.- Conformación del Comité de Control Interno de la [Nombre de la entidad]**

Conformar el Comité de Control Interno de la [Nombre de la entidad], el cual tendrá a su cargo la implementación del Sistema de Control Interno de la Entidad, conforme a lo dispuesto en la Directiva para la implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado.

Dicho Comité dependerá del Despacho de [Cargo del Titular de la entidad] y está conformado por:

Miembros titulares:	Miembros suplentes:
1. Gerente Municipal, quien lo presidirá.	1. Gerente de Desarrollo Económico.
2. Gerente de Planeamiento, Presupuesto e Informática, Secretario Técnico	2. Gerente de Desarrollo Urbano y Rural
3. Gerente de Administración y Finanzas	3. Gerente de Desarrollo Humano
4. Gerente de Asesoría Jurídica	4. Gerente de Servicios de Medio Ambiente
5. Gerente de Administración Tributaria y Rentas	5. Gerente de Seguridad Ciudadana

Solo en caso de ausencia o imposibilidad de los miembros titulares para participar en las sesiones del Comité de Control Interno asistirá en su remplazo el designado miembro suplente.

**Artículo 2°.- Funciones del Comité de Control Interno de la [Nombre de la entidad]**

El Comité de Control Interno de la [Nombre de la entidad], tendrá como funciones fundamentales las siguientes:

1. Monitorear el proceso de sensibilización y capacitación de los funcionarios y servidores públicos de la entidad sobre el Sistema de Control Interno.
2. Desarrollar el diagnóstico actual del Control Interno de la entidad.
3. Desarrollar el cuadro de necesidades propuesto dentro del diagnóstico del Control Interno.
4. Proponer la estimación de los recursos necesarios para la implementación del Sistema de Control Interno.
5. Informar a la Alta Dirección sobre los avances realizados en materia de implementación del Sistema de Control Interno.
6. Coordinar con todas las áreas de la entidad, aspectos pertinentes a la implementación del Sistema de Control Interno.
7. Emitir informes sobre los resultados de la implementación del Sistema de Control Interno, para su oportuna remisión al Órgano de Control Institucional, dentro de los plazos indicados en la citada norma.
8. Comunicar a todos los funcionarios y servidores públicos la importancia de contar con un Sistema de Control Interno eficiente.
9. Todas las demás funciones contenidas en la Directiva para la implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado, aprobada con [...].

**Artículo 3°.-** Comunicar a todos los funcionarios y responsables de cada una de las unidades orgánicas de la Entidad, la importancia y la necesidad de la implementación del Sistema de Control Interno.

**Artículo 4°.-** Disponer el cumplimiento de la presente Resolución en todas las unidades orgánicas de la Entidad, los que deberán designar un representante para la coordinación de las actividades a realizar para la implementación del Sistema de Control Interno, el mismo que además deberá ser capacitado en Control Interno

**Artículo 5°.-** Publicar la presente Resolución en el portal municipal de la [Nombre de la entidad].

**ANEXO N° 04: ACTA DE INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO****ACTA DE INSTALACIÓN DEL COMITÉ CONTROL INTERNO DE LA [NOMBRE DE LA ENTIDAD]  
ACTA N° \_\_\_\_\_ - [AÑO]**

En las instalaciones de la [Nombre de la entidad], siendo las [hh:mm] horas del [dd] de [mm] de [aaaa]; se reunieron los miembros integrantes del Comité de Control Interno designado mediante [Consignar resolución que los designa como tales]:

- [Nombres y apellidos completos] – Presidente [Titular/Suplente].
- [Nombres y apellidos completos] – Secretario Técnico.
- [Nombres y apellidos completos] – Miembro [Titular/Suplente]
- [...].

**AGENDA:**

1. Instalación del Comité de Control Interno
2. Seguimiento y monitoreo a la implementación del Sistema de Control Interno.
3. [...]

**ORDEN DEL DÍA****1. Instalación del Comité de Control Interno**

El Presidente del Comité de Control Interno dio inicio a la sesión, manifestando que la misma fue convocada para instalar el Comité de Control Interno, que se encargará de ejecutar las acciones necesarias para la adecuada implementación del Sistema de Control Interno y su eficaz funcionamiento.

Al respecto, se hizo una breve exposición de la obligación que tienen las entidades públicas de implementar el Sistema de Control Interno conforme lo establece la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado; precisando el plazo de [...] meses con el que cuentan para su implementación en [Nombre de la entidad].

Asimismo se precisó que el proceso de implementación del SCI requeriría iniciar la sensibilización de todos los funcionarios y servidores públicos de la [Nombre de la entidad] sobre la importancia del Control Interno y proceder a identificar los procesos de la entidad a nivel de cada unidad orgánica, para luego realizar un diagnóstico sobre su estado e identificar los procesos de riesgos, a fin de establecer los controles necesarios que permitan un adecuado funcionamiento de la entidad.

**2. Seguimiento y monitoreo a la implementación del Sistema de Control Interno**

[...]

**3. [...]****ACUERDOS**

1. Se acordó por unanimidad la instalación del Comité de Control Interno de la [Nombre de la entidad].
2. [...]

Siendo las [hh:mm] horas, y no habiendo asuntos pendientes por tratar, se dio por terminada la sesión suscribiendo la presente acta en señal de conformidad.

\_\_\_\_\_  
[Nombres y Apellidos completos]  
Presidente

\_\_\_\_\_  
[Nombres y Apellidos completos]  
Secretario Técnico

\_\_\_\_\_  
[Nombres y Apellidos completos]  
Miembro

\_\_\_\_\_  
[Nombres y Apellidos completos]  
Miembro

\_\_\_\_\_  
[Nombres y Apellidos completos]  
Miembro

**ANEXO N° 05: ESTRUCTURA DEL REGLAMENTO DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO  
REGLAMENTO DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO DE LA [NOMBRE DE LA ENTIDAD]**

**ÍNDICE**

**TÍTULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1°.- Objetivo

Artículo 2°.- Alcance

Artículo 3°.- Ámbito de aplicación

**TÍTULO II**

**BASE LEGAL**

Artículo 4°.- Base Legal

**TÍTULO III**

**DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO**

Artículo 5°.- Naturaleza

Artículo 6°.- Conformación

Artículo 7°.- Instalación del Comité

Artículo 8°.- De las facultades

Artículo 9°.- De las obligaciones

Artículo 10°.- De las sanciones

Artículo 11°.- Del apoyo administrativo y logístico

**TÍTULO IV**

**DE LAS SESIONES DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO**

Artículo 12°.- De las convocatorias

Artículo 13°.- De las sesiones

Artículo 14°.- Del quórum y los acuerdos

**TÍTULO V**

**DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO**

Artículo 15°.- Del Comité de Control Interno

Artículo 16°.- Del Presidente del Comité de Control Interno

Artículo 17°.- Del Secretario Técnico del Comité de Control Interno

Artículo 18°.- De los Miembros del Comité de Control Interno

**TÍTULO VI**

**DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO**

Artículo 19°.- Del funcionamiento del Comité de Control Interno

**TÍTULO VII**

**DISPOSICIONES FINALES**

**TÍTULO VIII**

**ANEXOS (Opcional)**

**ANEXO N° 06 : MODELO DEL PLAN DE SENSIBILIZACIÓN Y CAPACITACIÓN EN CONTROL INTERNO**

ENTIDAD:											
ALCANCE:		El personal de todas las unidades orgánicas de la entidad.									
N°	Acciones de capacitación - temáticas	Objetivo	Indicador	Participantes	Cantidad de participantes	Fuente de Financiamiento	Horas lectivas	Fecha de inicio	Fecha de término	Costo por participante (Soles)	Inversión Total por Capacitación (Soles)
1	Charla de sensibilización de CI	Obtener conocimientos específicos respecto al concepto, beneficios e importancia del Control Interno así como su vinculación con el modelo de la Gestión para Resultados, a la que refiere la Política de Modernización de la Gestión Pública.	Más del 50% obtuvo una nota mínima de 18 (Donde la máxima nota es 20).	<input type="checkbox"/> Titular <input checked="" type="checkbox"/> Alta Dirección <input checked="" type="checkbox"/> CCI <input type="checkbox"/> Equipo de Trabajo Operativo y Evaluador, de ser el caso.						S/	S/
2	Taller: "Implementación del Sistema de Control Interno"	Obtener conocimientos y desarrollar habilidades para la implementación del Sistema de Control Interno.	Más del 50% obtuvo una nota mínima de 18 (Donde la máxima nota es 20).	<input checked="" type="checkbox"/> Equipo de Trabajo Operativo y Evaluador, de ser el caso.						S/	S/
2	Taller: "Implementación de la gestión por procesos"	Obtener conocimientos y desarrollar habilidades para la implementación de la gestión por procesos.	Más del 50% obtuvo una nota mínima de 16 (Donde la máxima nota es 20).	<input checked="" type="checkbox"/> Equipo de Trabajo Operativo y Evaluador, de ser el caso.						S/	S/
3	Taller: "Implementación de la gestión de riesgos"	Obtener conocimientos y desarrollar habilidades para la implementación de la gestión de riesgos.	Más del 50% obtuvo una nota mínima de 16 (Donde la máxima nota es 20).	<input checked="" type="checkbox"/> Equipo de Trabajo Operativo y Evaluador, de ser el caso.						S/	S/
4	Charla de sensibilización de CI	Obtener conocimientos específicos respecto al concepto, beneficios e importancia del Control Interno así como su vinculación con el modelo de la Gestión para Resultados, a la que refiere la Política de Modernización de la Gestión Pública.	Más del 50% obtuvo una nota mínima de 18 (Donde la máxima nota es 20).	<input checked="" type="checkbox"/> [Unidad Orgánica 1]						S/	S/
"n"				<input checked="" type="checkbox"/> [Unidad Orgánica 2] <input checked="" type="checkbox"/> [Unidad Orgánica 3]						S/	S/



**Resumen:**

Total personal de la entidad (CAP, CAS, Practicantes y SNP) =	
Total eventos de capacitación =	"n"
Total personal capacitado =	0
<b>Total inversión =</b>	<b>0.00</b>

**ANEXO N° 07: LISTADO DE MECANISMOS  
DE DIFUSIÓN SUGERIDOS**

**LISTADO DE MECANISMOS DE DIFUSIÓN  
DE CONTROL INTERNO AL INTERIOR DE LA ENTIDAD**

El objetivo de la difusión es contribuir al logro de una “**Cultura de Control Interno**” en la entidad, de tal manera que todos sus funcionarios y servidores públicos conciban el Control Interno como una herramienta de gestión que promueve el buen desempeño institucional y la ética pública; en beneficio de los funcionarios y servidores públicos, la propia entidad y por ende a la ciudadanía.

A continuación, se señalan algunos mecanismos sugeridos para la difusión del Control Interno al interior de la entidad:

- Mediante memorando circular dirigido a todos los funcionarios y servidores públicos de la entidad.
- Comunicados a través del Correo electrónico institucional de la entidad.
- Publicación en el mural o lugar visible de la entidad (A la entrada de cada oficina o de la entidad, murales de las oficinas, entre otros).
- Difundir en Intranet.
- Boletines institucionales.
- Incorporación en las Charlas de Inducción que realice la entidad.
- Reuniones periódicas del Comité de Control Interno con los funcionarios y servidores públicos de la entidad.
- Charlas de sensibilización a los funcionarios y servidores públicos de la entidad.
- Visitas del CCI a las dependencias de su entidad, a fin de comunicar las acciones referidas SCI.

Complementariamente puede usarse los siguientes mecanismos:

- Portal web institucional.
- Redes sociales institucionales.

**Nota Importante:**

- La CGR pone a disposición las normas, publicaciones, afiches, videos, entre otros, relacionados a control interno como un mecanismo de difusión a ser utilizado por las entidades públicas, a través de su portal web dentro de la sección dedicada a Control Interno (<http://doc.contraloria.gob.pe/Control-Interno/web/index.html>).





**ANEXO N° 09: MECANISMOS DE RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN PARA REALIZAR EL DIAGNÓSTICO DEL SCI**

**- RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL**

Se inicia con la identificación, clasificación y selección de la información interna de tipo documental que regule o contenga información relacionada con los controles establecidos en la entidad, así como sobre sus procesos. Algunos de los documentos más comunes son:

- Acuerdos, oficios, circulares y lineamientos internos
- Principales metas y objetivos
- Reportes estadísticos e indicadores
- Información financiera y presupuestal
- Evaluaciones, diagnósticos, informes situacionales, entre otros
- Observaciones, y recomendaciones de auditoría interna y externa.

**- RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN NORMATIVA**

Luego, se continúa con la recopilación de los documentos normativos emitidos por la entidad (resoluciones, directivas, reglamentos entre otros), verificando su concordancia con los componentes del SCI. La normativa interna viene dada por aquellos procedimientos, actividades, tareas y controles que regulan las operaciones de la entidad para el logro de los objetivos institucionales.

Componentes del SCI	Normas internas asociadas
Ambiente de Control	
Evaluación de Riesgos	
Actividades de Control	
Información y Comunicación	
Supervisión	

Por otro lado, existen técnicas verbales, oculares, documentales y escritas que permitirán obtener mayor información, tales como las que se detallan en el cuadro siguiente:

<b>1. Verbales</b>	
Consisten en obtener información oral mediante averiguaciones o indagaciones dentro o fuera de la entidad, sobre posibles debilidades en la aplicación de los procedimientos, prácticas de control interno u otras situaciones que el evaluador considere relevantes. Algunas técnicas verbales pueden ser: Indagación y encuestas, cuestionarios o listas de verificación.	a. <u>Indagación</u> : consiste en la averiguación mediante la aplicación de entrevistas directas a los funcionarios y servidores públicos de la entidad o a terceros.
	b. <u>Encuestas, cuestionarios o listas de verificación</u> : es la aplicación de preguntas, relacionadas con las acciones realizadas por la entidad, para conocer la verdad de los hechos, situaciones u operaciones.  Nota: Las evidencias que se obtengan a través de estas técnicas deben documentarse adecuadamente, describiendo las partes involucradas y los aspectos tratados.
<b>2. Oculares</b>	
Consisten en verificar en forma directa y paralela, la manera cómo los responsables desarrollan y documentan los procesos o procedimientos, mediante los cuales la entidad ejecuta sus actividades. Algunas técnicas oculares pueden ser: Observación, comparación o confrontación y revisión selectiva.	a. <u>Observación</u> : consiste en la contemplación a simple vista, que realiza el Equipo de Trabajo Operativo durante la ejecución de una actividad o proceso; por ejemplo, se podrá observar el cumplimiento de algunas políticas de control tales como el control de asistencia, control de accesos entre otros.
	b. <u>Comparación o confrontación</u> : es cuando se fija la atención en las operaciones realizadas por la entidad y se contrastan con los lineamientos normativos de control establecidos para ello, pudiendo descubrir sus relaciones e identificar sus diferencias; por ejemplo, la comparación que se realiza a la ejecución presupuestaria respecto a lo programado.
	c. <u>Revisión selectiva</u> : radica en el examen de ciertas características importantes que debe cumplir una actividad, informes o documentos, seleccionándose así parte de las operaciones que serán evaluadas o verificadas; por ejemplo, se puede revisar selectivamente qué procesos críticos se encuentran elaborados y documentados.

3. Documentales	
Consisten en obtener información escrita para soportar las afirmaciones, análisis o estudios realizados por el evaluador, a través de la Comprobación y/o revisión analítica.	a. <b>Comprobación:</b> consiste en verificar la evidencia que apoya o sustenta las operaciones evaluadas, con el fin de corroborar su autoridad, legalidad, integridad, propiedad, veracidad; por ejemplo, comprobar si los documentos normativos internos cuentan con documentación que evidencia su aprobación o actualización.
	b. <b>Revisión analítica:</b> consiste en el análisis de índices, indicadores, tendencias y la investigación de las fluctuaciones, variaciones y relaciones que resulten inconsistentes o se desvíen de las operaciones pronosticadas; por ejemplo, en el análisis de los indicadores de gestión de la entidad.
4. Escritas	
Consisten en reflejar información importante para el trabajo del evaluador, tales como: Análisis, confirmación y tabulación.	a. <b>Análisis:</b> consiste en la separación de los elementos o partes que conforman una operación, actividad, o proceso, con el propósito de establecer sus propiedades y conformidad con los criterios de orden normativo y técnico; permite identificar y clasificar para su posterior análisis, todos los aspectos de mayor significación y que en un momento dado pueden afectar la operatividad de la entidad; por ejemplo, el análisis de los componentes del SCI versus las políticas normativas internas establecidas por la entidad.
	b. <b>Confirmación:</b> radica en corroborar la verdad, certeza o probabilidad de hechos, situaciones, sucesos u operaciones, mediante datos o información obtenidos de manera directa y por escrito de los funcionarios o terceros que participan o ejecutan las operaciones; por ejemplo, se puede confirmar a través de encuestas que los funcionarios y servidores públicos de la entidad desconocen el accionar del control interno en las operaciones que realiza.
	c. <b>Tabulación:</b> se realiza mediante la agrupación de los resultados importantes obtenidos en las áreas y elementos analizados para arribar o sustentar las conclusiones; por ejemplo, las encuestas realizadas a los funcionarios y servidores públicos de la entidad pueden ser tabuladas con la finalidad de cuantificar los resultados.

### **ANEXO N° 10: MATRIZ DE VINCULACIÓN DE LOS COMPONENTES DEL SCI CON LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN O PRÁCTICAS DE GESTIÓN**

A continuación se desarrollan detalladamente cada uno de los componentes del SCI y se proponen herramientas, políticas y buenas prácticas de control que las entidades pueden implementar por cada componente, tomando en cuenta la naturaleza de sus operaciones, para la implementación o adecuación del SCI.

#### **1. Componente: Ambiente de Control**

La importancia de este componente radica en el establecimiento de una cultura de Control Interno mediante el ejercicio de lineamientos y conductas apropiadas. El ambiente de control es la base que sostiene a los demás componentes del SCI. Sin un sólido ambiente de control el adecuado establecimiento de los demás componentes resulta ineficaz, tal como en toda buena construcción es fundamental colocar buenos cimientos, ya que sin ellos sería imposible que una construcción sea estable y duradera.

Componente: Ambiente de Control	
Principios	Documento de Gestión / Evidencias de Cumplimiento
<b>1. La entidad demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos</b>	Acta de compromiso suscrita.
	Acta de charla de Sensibilización sobre el Sistema de Control Interno, acompañado de un registro de participantes con las firmas correspondientes.
	Enunciado de la declaración de Misión, Visión y Valores
	Difusión del acta de compromiso.
	Código de Ética institucional aprobado, vigente y difundido.
	Registro de Sanciones de Destitución y Despido actualizado.
Declaración jurada de sujeción al Código de Ética en legajos de los funcionarios y servidores públicos.	

<b>Componente: Ambiente de Control</b>	
Principios	Documento de Gestión / Evidencias de Cumplimiento
<b>2. La alta dirección demuestra independencia de la dirección y ejerce la supervisión del control interno</b>	Documento de designación del Comité de Control Interno (CCI).
<b>3. La gerencia establece con la supervisión de la alta dirección las estructuras, las líneas de reporte y los niveles de autoridad y responsabilidad apropiados para la consecución de los objetivos</b>	Planes aprobados: Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM), Plan de Desarrollo Concertado (PDC), Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Institucional (POI) y otros planes sectoriales y territoriales, articulados y ligados a las políticas nacionales.
	Para entidades del Gobierno Nacional verificar que los planes incorporan la Gestión del Riesgo de Desastres (GRD).
	Plan Estratégico de Gobierno Electrónico.
	Plan Anual de Contrataciones debidamente aprobado.
	Informes semestrales de evaluación del POI que realizan las unidades orgánicas.
	Estructura orgánica – Organigrama.
	Reglamento de Organización y Funciones (ROF) aprobado y vigente.
	Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE aprobado y vigente.
	Manual de Perfiles de Puesto-MPP aprobado y vigente; así como vinculado al PEI y al ROF.
	Mapa de Procesos (Diagrama y Fichas Técnicas)
Manuales de Gestión de Procesos y Procedimientos.	
Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) aprobado y vigente.	
<b>4. La entidad demuestra compromiso para atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes en alineación con los objetivos de la organización</b>	Reglamento Interno de Trabajo, aprobado y vigente
	Procedimiento de inducción a los funcionarios y servidores públicos, relacionado con el puesto que ingresa y de los principios éticos.
	Procedimiento de capacitación.
	Procedimiento de evaluación de personal.
	Lineamientos de rendición de cuentas, declaraciones juradas.
	Escala remunerativa en relación con el cargo, funciones y responsabilidades asignadas.
	Evaluaciones del clima laboral
	Registro de evaluación de los perfiles del personal de la Entidad.
	Plan Desarrollo de las Personas aprobado.
Plan de sensibilización y capacitación en Control Interno.	
<b>5. La entidad define las responsabilidades de las personas a nivel de control interno para la consecución de los objetivos</b>	Registros de documentos de designación de encargaturas (asignación de atribuciones y responsabilidades al personal).
	Reglamento del Comité de Control Interno.
	Informes emitidos por el OCI identificando necesidades u oportunidades de mejora en los diferentes procesos de la entidad.

**2. Componente: Evaluación de riesgos**

Para implementar el presente componente se diseña y aplica una metodología para la administración de riesgos, identificando, analizando, valorando y dando respuesta a los riesgos que está expuesta la institución, optimizando los recursos disponibles a través de la minimización de las pérdidas que pudieran presentarse como por la no consecución de sus objetivos.

Es preciso señalar que el presente componente permitirá la identificación de riesgos a nivel de entidad y a nivel de procesos, para el primer caso estarán en función a los objetivos institucionales de carácter general y el segundo en función de los objetivos de cada proceso.

<b>Componente: Evaluación de Riesgos</b>	
Principios	Documento de Gestión / Evidencias de Cumplimiento
<b>6. La entidad define los objetivos con suficiente claridad para permitir la identificación y evaluación de los riesgos relacionados</b>	Lineamientos o directiva para implementar la gestión de riesgos aprobado.
	Plan de Gestión de Riesgos aprobado.
	Política de Riesgos.
	Manual de Gestión de Riesgos.
	Procedimientos para la gestión de riesgos.

Componente: Evaluación de Riesgos	
Principios	Documento de Gestión / Evidencias de Cumplimiento
<b>7. La entidad identifica los riesgos para la consecución de sus objetivos en todos los niveles de la organización y los analiza como base sobre la cual determinar cómo se deben gestionar</b>	Registros de capacitación de los responsables sobre gestión de riesgos.
	Inventario de riesgos de la entidad
	Matriz de Riesgos (probabilidad e impacto) o Análisis y Evaluación de Riesgos.
	Plan de Tratamiento de Riesgos o similar.
	Medidas adoptadas para mitigar los riesgos en las áreas.
<b>8. La entidad considera la probabilidad de fraude al evaluar los riesgos para la consecución de los objetivos</b>	Lineamientos para identificar y evaluar posibles fraudes.
	Registros de controles definidos que contribuyen a reducir los riesgos de errores y/o fraudes.
	Normativa interna que considera la posibilidad de fraude en procesos de áreas expuestas a actos irregulares o de corrupción
<b>9. La entidad identifica y evalúa los cambios que podrían afectar significativamente al SCI</b>	Reportes del monitoreo de los cambios externos (no controlables por la entidad) que puedan impactar en el SCI.
	Reportes del monitoreo de los cambios internos (modelos de gestión, políticos, institucionales o tecnológicos) que pueden impactar en el SCI.

### 3. Componente: Actividades de control

La implementación del componente actividades de control gerencial está relacionada con el componente de evaluación de riesgos y son aplicados de manera conjunta y en forma continua. Asimismo, las actividades de control pueden ser implementados tanto a nivel de entidad como a nivel de procesos.

Componente: Actividades de Control	
Principios	Documento de Gestión / Evidencias de Cumplimiento
<b>10. La entidad define y desarrolla actividades de control que contribuyen a la mitigación de los riesgos hasta niveles aceptables para la consecución de los objetivos</b>	Procedimientos de autorización y aprobación documentados comunicados a los funcionarios y servidores responsables.
	Procesos de la entidad documentados.
	Políticas y procedimientos para la rotación periódica de personal asignado a puestos susceptibles a riesgos de fraude.
	Normas internas aprobadas que evidencian que la segregación de funciones se aplica en los procesos, actividades y tareas que realiza la entidad
	Reportes de evaluación para identificar que dentro de los procesos, actividades y tareas se cumple con la segregación de funciones.
	Lineamientos para la aplicación de evaluación costo – beneficio, previo a implementar controles en los procesos, actividades y tareas.
	Estudios específicos que demuestren que el costo de los controles establecidos está de acuerdo a los resultados esperados (beneficios).
	Procedimientos documentados y actualizados para utilizar, custodiar, controlar y acceder a los recursos de la entidad: instalaciones, recursos económicos, tecnología de información, bienes y equipos patrimoniales
	Restricciones de acceso a las aplicaciones para los procesos críticos que utilizan tecnología de la información.
	Normativa interna sobre documentación de acceso restringido en la entidad.
	Procedimientos documentados aprobados sobre mecanismos de conciliación y verificación.
	Reporte de arqueos, inventarios físicos, procesos de adquisiciones, reportes de personal u otros actos de verificación de información sensible efectuados periódicamente.
	Labores de verificación y/o conciliación de los registros contables, conciliaciones bancarias, arqueos de caja, inventarios físicos.
	Registro y seguimiento de Indicadores de desempeño del plan estratégico y del plan operativo.
	Indicadores aprobados para medir la efectividad de los procesos, procedimientos, actividades o tareas.
	Procedimientos internos para la rendición de cuentas.
	Registros de cumplimiento en el Sistema de Rendición de Cuentas de Titulares que administra la CGR.
Registros de cumplimiento en la presentación periódica de declaraciones juradas de ingresos y de bienes y rentas, por parte del personal obligado.	
Registros de cumplimiento de la presentación de información para la elaboración de la Cuenta General de la República.	

<b>Componente: Actividades de Control</b>	
Principios	Documento de Gestión / Evidencias de Cumplimiento
<b>11. La entidad define y desarrolla actividades de control a nivel de organización sobre la tecnología para apoyar la consecución de los objetivos</b>	Lineamientos sobre la política de seguridad informática.
	Perfiles de usuarios creados de acuerdo a las funciones de los servidores.
	Plan Operativo Informático y Guía de Elaboración.
	Plan de Contingencias aprobado.
	Plan Estratégico de Tecnologías de Información – PETI y su evaluación.
	Informes periódicos relacionados sobre la sensibilización y concientización de los funcionarios y servidores públicos de la Entidad en cuanto al buen uso de las tecnologías de la información y comunicación y seguridad de la información.
	Normas para el uso y conservación de las computadoras personales (PC) y periféricos.
	Reporte de verificación de licencias y autorizaciones de uso de los programas informáticos de la Entidad.
<b>12. La entidad despliega las actividades de control a través de políticas que establecen líneas generales de Control Interno y procedimientos que llevan dichas políticas a la práctica</b>	Políticas, directivas o manuales que registran las actividades y tareas de cada unidad orgánica.
	Registros de implementación de propuestas de mejoras de los procesos, procedimientos, actividades o tareas.
	Informe o reportes de las revisiones efectuadas a los procesos, procedimientos, actividades y tareas.
	Indicadores aprobados para medir la efectividad de los procesos, procedimientos, actividades o tareas.

**4. Componente: Información y comunicación**

El presente componente busca implementar los mecanismos y soportes de la información y comunicación dentro de una entidad.

<b>Componente: Información y Comunicación</b>	
Principios	Documento de Gestión / Evidencias de Cumplimiento
<b>13. La entidad obtiene o genera y utiliza información relevante y de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno</b>	Normas internas que regulen los requisitos de la información
	Norma que regula el sistema de administración documentaria de la entidad.
	Documento interno para determinar la relación entre información y responsabilidad del personal.
	Procedimiento estableciendo los mecanismos para asegurar la calidad y suficiencia de la información y su evaluación periódica.
	Existencia del sistema integrado de gestión administrativa (SIGA o el sistema equivalente).
	Registros de revisión periódica de los Sistemas de Información para detectar deficiencias en sus procesos y productos y cuando ocurren cambios en el entorno o ambiente interno de la organización.
	Registros de implementación de mejoras producto de cambios en la normativa / reclamos o pedidos de los usuarios.
	Registro de actividades del proceso de implementación progresiva del Manual para mejorar la atención a la ciudadanía en las entidades de la administración pública, según Resolución N° 001-2015-PCM-SGP.
	Informe de satisfacción del usuarios/ciudadano.
	Procedimientos para la administración del archivo institucional.
	Plan Anual de Trabajo archivístico (Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAAI)
	Ambientes del archivo institucional adecuados
	Información preservada en medios físicos (archivos, documentados y/o digitales).
	Normativa interna sobre préstamo de documentación del archivo y transferencia de documentación al archivo.

Componente: Información y Comunicación	
Principios	Documento de Gestión / Evidencias de Cumplimiento
14. La entidad comunica la información internamente, incluidos los objetivos y responsabilidades que son necesarios para apoyar el funcionamiento del SCI	Normas para la administración y uso de internet y correo electrónico.
	Existencia de medios que facilitan la comunicación interna: Intranet, correo electrónico, boletines, revistas, folletos, periódicos murales; de conocimiento de los funcionarios y servidores públicos.
	Mecanismos para la denuncia de actos indebidos u oportunidades de mejora por parte de los funcionarios y servidores públicos.
	Canales de denuncias
	Libro de reclamaciones físicas y virtuales.
15. La entidad se comunica con las partes interesadas externas sobre los aspectos clave que afectan el funcionamiento del control interno.	Informe de reclamaciones de usuarios.
	Norma actualizada para regular la actualización del Portal web y el Portal de transparencia.
	Procedimientos para asegurar la adecuada atención de los requerimientos externos de información (Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública).

### 5. Componente: Supervisión

El presente componente permite cerrar la implementación del SCI dentro de una entidad buscando garantizar la eficacia de los controles implementados y su funcionamiento.

Componente: Supervisión	
Principios	Documento de Gestión / Evidencias de Cumplimiento
16. La entidad selecciona, desarrolla y realiza evaluaciones continuas y/o independientes para determinar si los componentes del SCI están presentes y en funcionamiento	Diagnóstico (línea de base) del control interno
	Lineamientos aprobados para desarrollar acciones de prevención y monitoreo.
	Informes de evaluación del Plan Estratégico Institucional (objetivos, indicadores, entre otros) y del Plan Operativo Institucional.
	Registro de acciones de monitoreo para medir la eficacia de las actividades establecidas en los procedimientos.
17. La entidad evalúa y comunica las deficiencias de control interno de forma oportuna a las partes responsables de aplicar medidas correctivas, incluyendo la Alta Dirección.	Registros de participantes a las capacitaciones sobre control interno.
	Comunicaciones a los responsables sobre las deficiencias y los problemas detectados en el monitoreo, para que adopten los correctivos.
	Informes de la Alta Dirección sobre la adopción de medidas correctivas.
	Reportes de seguimiento a la implementación de recomendaciones de los informes de los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control.
	Registro de deficiencias reportadas por el personal.
	Procedimiento de autoevaluación sobre la gestión y el control interno de la entidad.
	Documentos de implementación de las recomendaciones que formulan los OCI.
	Registro de medidas adoptadas para desarrollar oportunidades de mejora.
Evaluación al cumplimiento del Plan Operativo Institucional.	

### ANEXO N° 11: PROCEDIMIENTO PARA APLICAR ENCUESTAS

#### - SELECCIÓN DE ENTREVISTADOS

Para seleccionar los posibles encuestados es conveniente recurrir a algunas de las técnicas estadísticas relacionadas con la obtención del tamaño de la muestra.

Es importante establecer la población objetivo y si ésta puede satisfacer las expectativas que se pretende con la encuesta; así mismo, se debe tener en cuenta la posibilidad de validar la información obtenida.

#### - CUESTIONARIO DE LA ENCUESTA

El cuestionario de la encuesta debe contener, entre otra, la siguiente información:

- Datos de quien elabora la encuesta.
- Objetivos o propósitos de la encuesta.
- Instrucciones para su diligenciamiento.

- Formato de preguntas.
- Opciones de respuesta.

**- ELABORACIÓN DEL CUESTIONARIO**

El contenido de las preguntas de un cuestionario puede ser tan variado como los aspectos que mida. Las preguntas que se pueden incluir se consideran de dos tipos, según se muestra a continuación:

Abiertas	Cerradas
Las preguntas abiertas no delimitan de antemano las alternativas de respuesta, por lo que el número de opciones de respuesta puede resultar extenso y variado.	Las preguntas cerradas contienen opciones de respuesta que han sido delimitadas, es decir, se presenta a los encuestados las posibilidades de respuesta y ellos deben circunscribirse a ellas. Pueden ser <b>dicotómicas</b> , donde las opciones de respuesta son definidas a priori por el investigador y se le presentan al encuestado, quien debe elegir la opción más adecuada; o <b>múltiples</b> , donde la persona puede seleccionar más de una alternativa de respuesta que no resulten mutuamente excluyentes. En otras ocasiones la persona tiene que jerarquizar opciones, o asignar un puntaje a una o diversas alternativas.
Ejemplos:	
<p><b>Pregunta abierta:</b> ¿Qué sabe usted sobre del Sistema de Control Interno? Respuesta_____</p>	<p><b>Pregunta cerrada dicotómica:</b> ¿Conoce usted el Sistema de Control Interno? Sí/No_____</p>
	<p><b>Pregunta cerrada de alternativa múltiple:</b> ¿Cómo tuvo conocimiento del Sistema de Control Interno?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Por usted mismo.</li> <li>· Por su Jefe.</li> <li>· Por la Oficina de Planeamiento.</li> <li>· Por la Oficina de Capacitación</li> <li>· Otros.</li> </ul> <p>Dependencia _____ cuál_____</p>

Cada cuestionario obedece a diferentes necesidades y problemas de investigación, lo que origina que en cada caso el tipo de preguntas sea diferente. Algunas veces se incluyen solamente preguntas cerradas, otras veces únicamente preguntas abiertas y en ciertos casos ambos tipos de preguntas.

Una recomendación para construir un cuestionario es que se analice las necesidades de información y así determinar qué tipos de preguntas pueden ser confiables y válidas para obtener dicha información, de acuerdo con la situación de la investigación o estudio.

Las preguntas deben reunir, entre otras, las siguientes características:

- Deben ser claras y comprensibles para las personas que responden.
- Deben referirse preferiblemente a un solo aspecto o relación lógica.
- No deben inducir las respuestas
- Deben ser elaboradas con un lenguaje que se adapte a quien corresponde.
- Deben incluir instrucciones claras y precisas para ser respondidas.

**- TABULACIÓN DE LAS RESPUESTAS**

El método de tabulación, manual o por procesamiento electrónico, debe escogerse antes de terminar el diseño de la encuesta. El diseño de encuesta y la tabulación tienen que ser compatibles. De acuerdo con el objetivo de la evaluación efectuada y al tipo de respuestas que se espera recibir, debe establecerse un plan por medio del cual será posible tabular las encuestas conforme se vayan recibiendo, en lugar de esperar hasta tenerlas todas.

Se debe evitar el interpretar las respuestas. Si estas en alguna de las encuestas son contradictorias, sepárelas para realizar una confirmación directa. Una confirmación personal directa también puede ser conveniente para unas cuantas respuestas limitadas, como una forma de verificar su validez.

Considerando que es muy posible llegar a determinar conclusiones basándose en las respuestas tabuladas, se deben establecer controles para asegurar la precisión de las tabulaciones.

**- CONSIDERACIONES GENERALES SOBRE LAS ENCUESTAS**

- Es importante validar la información obtenida a través de encuestas, por ejemplo identificar las respuestas inconsistentes y verificar el registro de los datos para evitar errores en la entrada de los mismos.
- Es necesario tener en cuenta en la etapa de planeación el tiempo que se emplea en el proceso de la encuesta, el registro y la validación.
- El método empleado para la encuesta, el tamaño de la muestra, el propósito y el diseño de la encuesta debe ser explicado en detalle y discutido entre el equipo de trabajo.



- Diseñar la encuesta de tal manera que pueda ser comprendida y diligenciada por personas con diferente perfil académico y laboral.
- Preguntas sencillas y directas relacionadas con el tema producen mejores resultados.
- Revisar cuidadosamente el borrador de la encuesta para verificar que las preguntas estén relacionadas con el tema y propósito de la encuesta.
- Las preguntas de la encuesta deben ser agrupadas en forma lógica.
- Las preguntas que requieren respuestas narrativas son poco convenientes, pero no se les puede evitar cuando la información necesaria representa la experiencia de la persona que responde.
- El formato de la encuesta debe contar con espacio suficiente para las respuestas, como utilidad no sólo para la persona que contesta sino para quien las tabula.
- Es conveniente dejar espacio para cualquier comentario adicional de quien responde la encuesta. Los comentarios no siempre tendrán que ser tabulados pero pueden proporcionar opiniones útiles.
- Las preguntas deben estar formuladas para evitar reacciones defensivas por parte de las personas que responden.
- Es aconsejable hacer una prueba de la encuesta con un grupo limitado antes de enviarla a las personas seleccionadas.
- Se debe garantizar la confidencialidad de la información suministrada por los encuestados.

#### - MEDIOS PARA APLICAR LA ENCUESTA

Bajo cualquiera de los medios citados a continuación, es necesario realizar la validación de los resultados; en algunos casos es interesante mantener una serie de discusiones posteriores con algunas de las personas que respondieron la encuesta para así validar los resultados y obtener perspectivas adicionales:

##### - Vía Correo o de Diligenciamiento Personal

Este es un medio relativamente económico para llegar a un grupo amplio de personas geográficamente dispersas. La tasa de respuesta es menor al 30%, para que ésta se incremente, el cuestionario debe ser presentado de forma atractiva y debe estar escrito de manera clara y sencilla.

##### - Entrevista Personal

Este medio es más apropiado cuando se desean cubrir temas complejos, ya que las entrevistas se pueden guiar hacia preguntas difíciles y a la vez observar las respuestas. Es costoso si el número de personas a entrevistar para obtener un resultado representativo es grande. La tasa de respuesta generalmente es buena.

##### - Entrevista Telefónica

Es un medio para cubrir una mayor población de manera rápida. Pueden ser difíciles de validar y controlar, solo es posible hacer preguntas simples. Estas dificultades pueden superarse a través de una buena dirección y planeación de la encuesta.

### **ANEXO N° 12: MECANISMOS DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN PARA REALIZAR EL DIAGNÓSTICO DEL SCI**

#### - HERRAMIENTAS PARA EL ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

El análisis de la información recopilada permite identificar las debilidades de control que presente el SCI de la entidad, en relación con los componentes del SCI.

Para ello se recomiendan algunas herramientas que van a facilitar el análisis de la información, las cuales podrán ser utilizadas en forma individual o combinada, tales como las que se señalan en el cuadro siguiente:

<b>1. Pruebas selectivas</b>
Permiten simplificar la labor total de evaluación mediante la selección de muestras que a juicio del evaluador sean representativas del alcance total de la revisión.
Es factible también que se puedan aplicar técnicas de muestreo con la finalidad de obtener una selección adecuada. A la muestra seleccionada se le aplicarán pruebas con la finalidad de identificar las debilidades de control respectivas. Por ejemplo, de todos los procesos que tiene la entidad se deberán seleccionar algunos. De existir debilidades en éstos, se podrá concluir sobre el resto del universo.
<b>2. Entrevistas</b>
La entrevista es una de las fuentes primarias de información para la obtención de información sobre políticas de control que podrían estar pendientes de implementación. Las entrevistas podrán ser desarrolladas a nivel personal o grupal.

**3. Encuestas**

Las encuestas son útiles para obtener información estadística sobre una muestra representativa de las unidades de información seleccionadas (técnicos, analistas, especialistas, jefes, gerentes, directores, entre otros) que componen el universo de evaluación. La información que se obtenga como resultado de su aplicación podrá ser organizada de forma cuantitativa y cualitativa.

El análisis de esta información permite obtener debilidades de Control Interno que no se hayan podido identificar mediante pruebas o revisiones selectivas. Por ejemplo, se puede desarrollar encuestas de percepción a los funcionarios y servidores públicos de la entidad sobre el funcionamiento del SCI en la entidad; los mismos que podrían brindar información sobre el deficiente funcionamiento de algunos controles establecidos por la entidad.

**4. Cuestionarios y listas de verificación**

El desarrollo de cuestionarios y listas de verificación será con base en criterios, normas de control, buenas prácticas y otros aspectos adicionales que el evaluador considere que la entidad deba cumplir.

La información que se obtenga como resultado de la aplicación de estas herramientas podrá ser:

- Validada a través de pruebas de verificación,
- Analizada a través de técnicas cualitativas y cuantitativas.

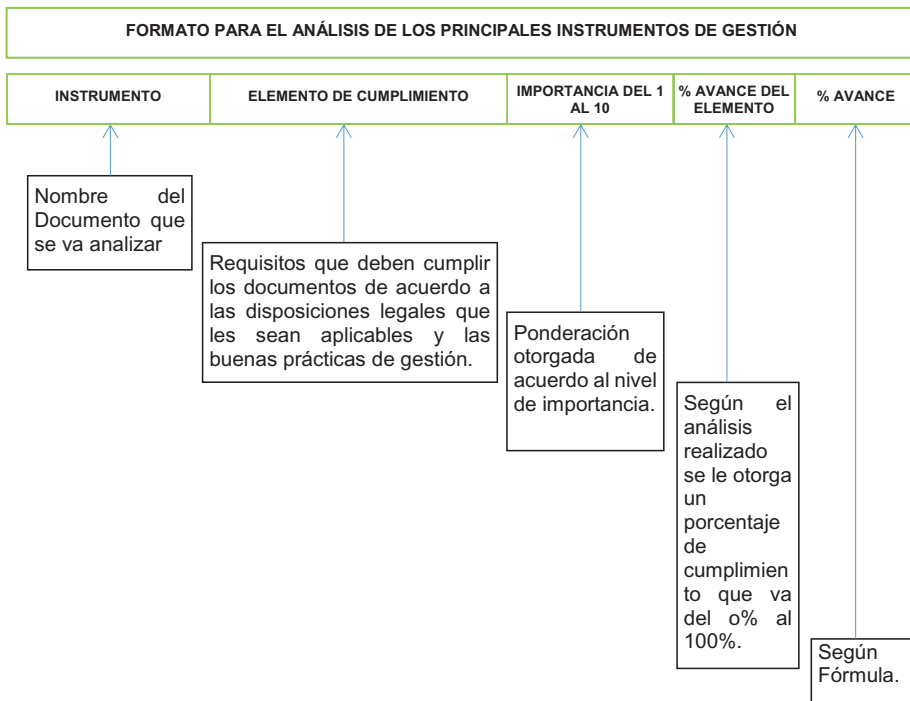
Los cuestionarios y listas de verificación deberán ser desarrollados con apoyo de todas las unidades, gerencias y jefaturas de la entidad.

**- ANÁLISIS NORMATIVO**

Como parte del diagnóstico se realiza un análisis de la normativa interna que existe con respecto con los componentes del SCI.

Cabe mencionar que, en el marco de la Gestión para Resultados, los instrumentos son aquellas herramientas o medios que sirven a la administración pública para implementar una estrategia de gestión que oriente la acción de los actores públicos y de esta manera generar el mayor valor público posible.

A continuación se propone un formato para el análisis de los principales instrumentos de gestión:



Fórmula aplicada:

$$\% \text{ Avance del documento} = \frac{\sum [(importancia) * (\% \text{ avance del elemento})]}{\sum [importancia]}$$

**Ejemplos:** A continuación se muestran algunos instrumentos de Gestión vinculados a la Gestión para Resultados que aportan a la Implementación del Sistema de Control Interno.

INSTRUMENTO	ELEMENTO DE CUMPLIMIENTO	IMPORTANCIA DEL 1 AL 10	% AVANCE DEL ELEMENTO	% AVANCE	
Plan Estratégico Institucional (PEI)	1	Diagnóstico: - Caracterización General - Identificación de la situación institucional, análisis de hechos y tendencias (análisis interno y externo).			
	2	Perspectivas de mediano y largo plazo:			
		Visión y Misión institucional.			
		Prioridades Institucionales.			
		Lineamientos de política institucional.			
		Indicadores para la medición del desempeño a nivel de impacto final del período del plan.			
	3	Programación Multianual			
		Objetivos estratégicos generales - indicadores para la medición del desempeño a nivel resultado.			
		Objetivos estratégicos específicos - indicadores para la medición del desempeño a nivel resultado.			
		Acciones permanentes o temporales - indicadores para la medición del desempeño a nivel producto.			
		Programación multianual de inversión pública proyectos/ programas.			
	4	Se ha elaborado de acuerdo a las directivas nacionales.			
	5	Se articulan los lineamientos de política nacional, regional, regional específica y provincial.			
	6	Está vinculado a un presupuesto.			
7	Existe un órgano responsable de su formulación.				
8	Existe un órgano responsable de su evaluación.				
9	Es evaluado.				
10	El resultado de la evaluación se hace de conocimiento de la Alta Dirección.				

INSTRUMENTO	ELEMENTO DE CUMPLIMIENTO	IMPORTANCIA DEL 1 AL 10	% AVANCE DEL ELEMENTO	% AVANCE	
Plan Operativo Institucional (POI)	1	Es concordante con los objetivos estratégicos del PEI.			
	2	Existen lineamientos y metodología para su formulación y es concordante con estos.			
	3	Refleja las metas presupuestarias que se espera alcanzar para el año fiscal.			
	4	Contiene los procesos a desarrollar en el corto plazo, precisando las tareas necesarias para cumplir las metas presupuestarias establecidas para dicho período; así como la oportunidad de su ejecución, a nivel de cada dependencia orgánica.			
	5	Existe un órgano responsable de su formulación.			
	6	Existe un órgano responsable de su evaluación.			
	7	Su aprobación es oportuna.			
	8	Es evaluado.			
	9	El resultado de la evaluación se hace de conocimiento de la Alta Dirección.			

INSTRUMENTO		ELEMENTO DE CUMPLIMIENTO	IMPORTANCIA DEL 1 AL 10	% AVANCE DEL ELEMENTO	% AVANCE
Reglamento de Organización y Funciones (ROF)	1	Su formulación es concordante con los lineamientos establecidos en la normativa vigente.			
	2	Su aprobación es concordante con los lineamientos establecidos en la normativa vigente.			
	3	Se observan las disposiciones sobre creación, organización y funciones contenidas en las normas que regulan el proceso de descentralización y modernización de la gestión del Estado.			
	4	Se ha diseñado la organización con criterios de simplicidad y flexibilidad que permitan el cumplimiento de los fines de la Entidad con mayores niveles de eficiencia y una mejor atención al ciudadano.			
	5	Se ha observado el principio de especialidad conforme al cual se deben integrar las funciones afines y eliminar posibles conflictos de competencia y cualquier duplicidad de funciones entre sus órganos y unidades orgánicas o con otras entidades de la administración pública.			
	6	Se observa el principio de legalidad de las funciones.			
	7	Todas las funciones y competencias que las normas sustantivas establecen, han sido recogidas y asignadas a algún órgano de la Entidad.			
	8	Cuida la coherencia entre la asignación de competencias y rendición de cuentas. Se tiene claramente asignadas sus competencias de modo tal que pueda determinarse la calidad de su desempeño y el grado de cumplimiento de sus funciones.			
	9	Tiene informe técnico y legal que los sustenta.			
	10	Tiene informe previo que verifica el cumplimiento de los requisitos,			

INSTRUMENTO		ELEMENTO DE CUMPLIMIENTO	IMPORTANCIA DEL 1 AL 10	% AVANCE DEL ELEMENTO	% AVANCE
Estructura Orgánica	1	Concordante con el ROF			
	2	Se encuentra actualizada			
	3	Responde a las necesidades de la organización			
	4	Favorece la organización horizontal			
	5	Favorece la organización vertical			
	6	La ubicación de los órganos en el diseño es concordante con la normativa vigente			

INSTRUMENTO		ELEMENTO DE CUMPLIMIENTO	IMPORTANCIA DEL 1 AL 10	% AVANCE DEL ELEMENTO	% AVANCE
Manual de Organización y Funciones (MOF)	1	Concordante con el ROF			
	2	Coincidencia de los cargos con los indicados en el CAP			
	3	Se asignan las funciones con claridad			
	4	Existe segregación de funciones			

INSTRUMENTO	ELEMENTO DE CUMPLIMIENTO	IMPORTANCIA DEL 1 AL 10	% AVANCE DEL ELEMENTO	% AVANCE
Presupuesto Inicial de Apertura	1	Alineado con el PEI.		
	2	Alineado con el POI.		
	3	Su estructura considera: 1) Exposición de Motivos 2) Base Legal 3) Prohibición para el año fiscal 4) Estimación de los ingresos (por fuentes de financiamiento) 5) Estimación de los gastos		
	4	La estructura funcional refleja las metas presupuestarias fijadas para el ejercicio.		
	5	Las propuestas de gasto son consistentes con los objetivos institucionales.		
	6	Se distribuye la asignación presupuestaria total de acuerdo a los objetivos que se esperan alcanzar.		
	7	Se proponen actividades y proyectos en concordancia con los objetivos estratégicos del pliego.		
	8	Considera la previsión del gasto de las actividades y proyectos y su forma de financiamiento, dentro de los límites de la asignación presupuestaria total.		
	9	El gasto está orientado a cubrir la mayor cantidad de acciones prioritarias.		
	10	Es aprobado oportunamente e ingresado en el SIAF.		

INSTRUMENTO	ELEMENTO DE CUMPLIMIENTO	IMPORTANCIA DEL 1 AL 10	% AVANCE DEL ELEMENTO	% AVANCE
Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI)	1	Realiza un análisis de la entidad (estructura, funcionalidad, etc).		
	2	Toma en cuenta la prospectiva estratégica de la entidad.		
	3	Analiza la participación actual de las TICs en la Entidad y sus principales procesos.		
	4	Analiza las arquitecturas de datos, software y tecnología en general.		
	5	Define la cartera de proyectos.		
	6	Prioriza la cartera de proyectos.		
	7	Contiene los lineamientos para la implementación del PETI.		
	8	Se encuentra actualizado.		
	9	Se ha formulado de acuerdo los lineamientos establecidos en la normativa vigente.		
	10	Se vincula a un presupuesto.		

INSTRUMENTO		ELEMENTO DE CUMPLIMIENTO	IMPORTANCIA DEL 1 AL 10	% AVANCE DEL ELEMENTO	% AVANCE
Plan Anual de Contrataciones (PAC)	1	Se articula con el Cuadro de Necesidades y con el POI.			
	2	Contiene el objeto de la contratación.			
	3	Contiene la descripción de los bienes y/o servicios a contratar.			
	4	Contiene el valor estimado de la contratación.			
	5	Contiene la fuente de financiamiento.			
	6	Considera a todas las contrataciones del año, independientemente del tipo de proceso de selección o del régimen que las regule.			
	7	Se aprueba oportunamente (como máximo dentro de los cinco primeros días del ejercicio).			
	8	Se publica oportunamente en el SEACE.			
	9	Se evalúa semestralmente de acuerdo a las disposiciones del OSCE.			

INSTRUMENTO		ELEMENTO DE CUMPLIMIENTO	IMPORTANCIA DEL 1 AL 10	% AVANCE DEL ELEMENTO	% AVANCE
Clasificador de Cargos	1	Considera lo establecido en el artículo 4° de la Ley del Empleo Público.			
	2	Concordante con el ROF.			
	3	Concordante con el CAP.			
	4	Se encuentra actualizado.			
	5	Responde a las necesidades de la organización.			
	6	Es concordante con la normativa emitida por SERVIR.			
	7	Aprobado por el Titular de la Entidad.			

INSTRUMENTO		ELEMENTO DE CUMPLIMIENTO	IMPORTANCIA DEL 1 AL 10	% AVANCE DEL ELEMENTO	% AVANCE
Cuadro de Asignación de Personal (CAP)	1	Formulado en concordancia con la normativa vigente.			
	2	Formulado a partir de la estructura orgánica establecida por el ROF de la entidad.			
	3	Observa las disposiciones sobre clasificación de cargos que se encuentren vigentes.			
	4	Consigna los cargos de confianza de conformidad con las disposiciones legales vigentes.			
	5	Se ha presentado en formato que se incluye en los anexos adjuntándose el resumen cuantitativo que consigna la clasificación por grupos ocupacionales.			
	6	Se encuentra actualizado.			
	7	Aprobado por autoridad competente.			

INSTRUMENTO		ELEMENTO DE CUMPLIMIENTO	IMPORTANCIA DEL 1 AL 10	% AVANCE DEL ELEMENTO	% AVANCE
Manual de Perfiles de Puestos	1	Identificación del puesto.			
	2	Misión del puesto.			
	3	Funciones del puesto.			
	4	Coordinaciones principales.			
	5	Requisitos del puesto.			
	6	Habilidades o competencias.			

INSTRUMENTO		ELEMENTO DE CUMPLIMIENTO	IMPORTANCIA DEL 1 AL 10	% AVANCE DEL ELEMENTO	% AVANCE
Plan de Desarrollo de las Personas	1	Formulado en concordancia con la normativa emitida por SERVIR.			
	2	Responde a las necesidades de la Entidad.			
	3	Se encuentra actualizado.			
	4	Se aprobó oportunamente.			
	5	Se ejecuta.			

INSTRUMENTO		ELEMENTO DE CUMPLIMIENTO	IMPORTANCIA DEL 1 AL 10	% AVANCE DEL ELEMENTO	% AVANCE
Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)	1	Formulado de acuerdo a los Lineamientos para la elaboración y aprobación del TUPA establecidos en la normativa vigente.			
	2	Antigüedad no supera los dos años según normativa vigente.			
	3	Contiene Procedimientos en los que se aplica el Silencio Positivo.			
	4	Contiene Procedimientos en los que se aplica el Silencio Negativo.			
	5	Los procedimientos han sido materia de simplificación administrativa.			
	6	Los procedimientos contemplan pluralidad de instancias.			
	7	Los plazos son proporcionales al tipo de Trámite.			
	8	Asigna áreas responsables de cada trámite.			
	9	Aprobado por autoridad competente.			
	10	El cálculo de costos se ha realizado con la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, aprobada con [Consignar normativa vigente].			

INSTRUMENTO		ELEMENTO DE CUMPLIMIENTO	IMPORTANCIA DEL 1 AL 10	% AVANCE DEL ELEMENTO	% AVANCE
Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO)	1	Se encuentra actualizado.			
	2	Se han identificado claramente los procesos y procedimientos.			
	3	Concordante con la normativa y metodología vigente para su elaboración.			
	4	Concordante con los lineamientos de modernización de la gestión pública.			
	5	Contiene los procedimientos estratégicos, de línea y de apoyo, es decir, los procedimientos internos y externos contemplados en el TUPA.			



**- IDENTIFICACIÓN DE DEBILIDADES Y FORTALEZAS**

Finalmente, tomando en consideración el análisis efectuado a la entidad con respecto a los componentes del SCI, se podrá mostrar los resultados de forma agrupada, por cada componente, identificando las debilidades y fortalezas.

Formato de análisis de componentes de Control Interno

Componentes del SCI	Debilidades	Fortalezas
Ambiente de Control		
Evaluación de Riesgos		
Actividades de Control		
Información y Comunicación		
Supervisión		

**ANEXO N° 13: METODOLOGÍA DE RIESGOS**

La presente metodología de riesgos es de carácter referencial, por lo que la entidad podrá utilizar la metodología de riesgos más acorde a su organización y a la naturaleza de sus funciones.

**1. IDENTIFICACIÓN DE LOS RIESGOS**

El proceso de identificación de los riesgos es permanente, interactivo e integrado con el proceso de planeamiento y nace a partir de la claridad de los objetivos estratégicos de la entidad para la obtención de resultados.

La identificación de los riesgos puede darse en el nivel de entidad y en el nivel de procesos, para el primer caso corresponden a los riesgos de carácter general y para el segundo sobre los riesgos que afectan a los procesos; sin embargo, en ambos casos se definen los objetivos respectivos.

**1.1. Herramientas y técnicas de identificación de riesgos**

La metodología de identificación de riesgos en una entidad puede comprender una combinación de herramientas y técnicas de apoyo. Las técnicas de identificación de riesgos se basan tanto en el pasado como en el futuro.

La entidad podrá utilizar diversas técnicas para identificar posibles acontecimientos que afecten al logro de los objetivos.

A continuación, se presenta una serie de herramientas y técnicas comunes de identificación de eventos y su aplicación.

Técnicas de recopilación de información	
<b>Tormenta de ideas</b>	<p>La meta de la tormenta de ideas es obtener una lista completa de los riesgos de la entidad. El Equipo de Trabajo Operativo realiza esta técnica con funcionarios y servidores públicos de diversas funciones o niveles con el propósito de aprovechar el conocimiento colectivo del grupo y desarrollar una lista de acontecimientos relacionados. Ello a fin de generar ideas acerca de los riesgos de la entidad bajo el liderazgo de un facilitador. Pueden utilizarse como marco un conjunto de categorías de riesgo preestablecidas.</p> <p>Ejemplo de aplicación de técnica Tormenta de ideas:</p> <p><b>Requerimientos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un problema que solucionar (identificación de riesgos)</li> <li>- Un grupo con potencial para trabajar en equipo. Puede ser desde un pequeño equipo operacional o gestor de entre cinco y diez personas (por ejemplo: Gerentes, especialistas, asesores, entre otros)</li> <li>- Un tablero, grandes hojas de papel en blanco o algo que sea fácilmente visible por todos, y algunos plumones para escribir, y</li> <li>- Un facilitador, alguien cuya función es obtener las sugerencias de los participantes, no imponerles sus opiniones, aunque con aptitudes de liderazgo para mantener el orden y el propósito de la sesión.</li> </ul> <p><b>Reglas básicas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El facilitador dirige cada sesión.</li> <li>- El facilitador pide sugerencias de los participantes.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No se permite la crítica (a las sugerencias de cualquiera) por parte de nadie y</li> <li>- Todas las sugerencias se registran en la pizarra (incluso las disparatadas).</li> </ul> <p><b>Procedimiento</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definir el problema: (identificación de riesgos) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pida sugerencias sobre el problema.</li> <li>- No permita las críticas (a las sugerencias de los demás) por parte de nadie.</li> <li>- Escriba en la pizarra todos los riesgos propuestos.</li> <li>- Agrupe los riesgos similares o relacionados, y después</li> <li>- Ordénelos y lístelos por orden de prioridad (empezando por los más importantes).</li> </ul> </li> <li>2. Resumir en la pizarra las decisiones del grupo: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los riesgos,</li> <li>- Las causas o efectos,</li> <li>- El impacto</li> <li>- La probabilidad,</li> <li>- Controles existentes.</li> </ul> </li> </ol>								
<b>Técnica Delphi</b>	<p>Es una técnica que permite llegar a un consenso entre expertos en una determinada materia. Los expertos en riesgos participan en esta técnica de forma anónima. Un facilitador emplea un cuestionario para solicitar ideas acerca de los riesgos importantes de la entidad.</p> <p>Las respuestas obtenidas son luego resumidas y enviadas nuevamente a los expertos para que realicen comentarios adicionales. Al cabo de pocas rondas de este proceso se puede lograr el consenso. Asimismo, la técnica Delphi ayuda a reducir sesgos en los datos y evita que cualquier persona ejerza influencias impropias en el resultado.</p> <p>Ejemplo de aplicación de Técnica Delphi:</p> <p>Los pasos que se llevan a cabo para garantizar la calidad de los resultados, usando la técnica Delphi, son los siguientes:</p> <table border="1" data-bbox="296 963 1218 1543"> <tr> <td data-bbox="296 963 647 1052"><b>Fase 1:</b> Formulación del problema</td> <td data-bbox="647 963 1218 1052">Consiste en definir con precisión el campo de investigación para estar seguros de que los expertos consultados y reclutados poseen las mismas nociones de este campo.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="296 1052 647 1228"><b>Fase 2:</b> Elección de expertos</td> <td data-bbox="647 1052 1218 1228">Los expertos serán elegidos por su capacidad de encarar el futuro y conocimientos sobre el tema consultado. La falta de independencia de los expertos puede constituir un inconveniente, por lo que sus opiniones son anónimas; así pues se obtiene la opinión real de cada experto y no la opinión distorsionada por un proceso de grupo.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="296 1228 647 1425"><b>Fase 3:</b> Elaboración y lanzamiento de los cuestionarios</td> <td data-bbox="647 1228 1218 1425">Se formulan cuestiones relativas al grado de ocurrencia (probabilidad) y de importancia (prioridad). En ocasiones, se recurre a respuestas categorizadas (Si/No; Mucho/Medio/Poco; Muy de acuerdo/ De acuerdo/ Indiferente/ En desacuerdo/ Muy en desacuerdo) y después se tratan las respuestas en términos porcentuales tratando de ubicar a la mayoría de los consultados en una categoría.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="296 1425 647 1543"><b>Fase 4:</b> Desarrollo práctico y explotación de resultados</td> <td data-bbox="647 1425 1218 1543">El cuestionario es enviado a los expertos (hay que tener en cuenta las no-respuestas y abandonos. Se recomienda que el grupo final no sea inferior a 25).</td> </tr> </table> <p>El objetivo de los cuestionarios sucesivos es disminuir la dispersión de las opiniones y precisar la opinión media consensuada. En el curso de la segunda consulta, los expertos son informados de los resultados de la primera consulta de preguntas y deben dar una nueva respuesta y sobre todo deben justificarla en el caso de que sea fuertemente divergente con respecto al grupo. Si resulta necesaria, en el curso de la tercera consulta se pide a cada experto comentar los argumentos de los que disienten de la mayoría. Un cuarto turno de preguntas, permite la respuesta definitiva: opinión consensuada media y dispersión de opiniones.</p>	<b>Fase 1:</b> Formulación del problema	Consiste en definir con precisión el campo de investigación para estar seguros de que los expertos consultados y reclutados poseen las mismas nociones de este campo.	<b>Fase 2:</b> Elección de expertos	Los expertos serán elegidos por su capacidad de encarar el futuro y conocimientos sobre el tema consultado. La falta de independencia de los expertos puede constituir un inconveniente, por lo que sus opiniones son anónimas; así pues se obtiene la opinión real de cada experto y no la opinión distorsionada por un proceso de grupo.	<b>Fase 3:</b> Elaboración y lanzamiento de los cuestionarios	Se formulan cuestiones relativas al grado de ocurrencia (probabilidad) y de importancia (prioridad). En ocasiones, se recurre a respuestas categorizadas (Si/No; Mucho/Medio/Poco; Muy de acuerdo/ De acuerdo/ Indiferente/ En desacuerdo/ Muy en desacuerdo) y después se tratan las respuestas en términos porcentuales tratando de ubicar a la mayoría de los consultados en una categoría.	<b>Fase 4:</b> Desarrollo práctico y explotación de resultados	El cuestionario es enviado a los expertos (hay que tener en cuenta las no-respuestas y abandonos. Se recomienda que el grupo final no sea inferior a 25).
<b>Fase 1:</b> Formulación del problema	Consiste en definir con precisión el campo de investigación para estar seguros de que los expertos consultados y reclutados poseen las mismas nociones de este campo.								
<b>Fase 2:</b> Elección de expertos	Los expertos serán elegidos por su capacidad de encarar el futuro y conocimientos sobre el tema consultado. La falta de independencia de los expertos puede constituir un inconveniente, por lo que sus opiniones son anónimas; así pues se obtiene la opinión real de cada experto y no la opinión distorsionada por un proceso de grupo.								
<b>Fase 3:</b> Elaboración y lanzamiento de los cuestionarios	Se formulan cuestiones relativas al grado de ocurrencia (probabilidad) y de importancia (prioridad). En ocasiones, se recurre a respuestas categorizadas (Si/No; Mucho/Medio/Poco; Muy de acuerdo/ De acuerdo/ Indiferente/ En desacuerdo/ Muy en desacuerdo) y después se tratan las respuestas en términos porcentuales tratando de ubicar a la mayoría de los consultados en una categoría.								
<b>Fase 4:</b> Desarrollo práctico y explotación de resultados	El cuestionario es enviado a los expertos (hay que tener en cuenta las no-respuestas y abandonos. Se recomienda que el grupo final no sea inferior a 25).								
<b>Cuestionarios y encuestas</b>	<p>Los cuestionarios abordan una amplia gama de cuestiones que los participantes deberán considerar, centrando su reflexión en los factores internos y externos que han dado, o pueden dar lugar, a eventos negativos. Las preguntas pueden ser abiertas o cerradas, según sea el objetivo de la encuesta. Pueden dirigirse a un individuo o a varios, o bien pueden emplearse en conexión con una encuesta de base más amplia, ya sea dentro de una organización o dirigida a clientes, proveedores u otros terceros.</p>								
<b>Entrevistas</b>	<p>Entrevistar a participantes experimentados e interesados en la materia de riesgos así como aquellos funcionarios involucrados en los principales procesos. Las entrevistas son una de las principales fuentes de recopilación de datos para la identificación de riesgos.</p>								

<b>Análisis FODA</b>	<p>Esta técnica permite, a través del análisis interno (fortaleza y debilidades) y del análisis externo (amenazas y oportunidades), determinar e identificar algunos riesgos vinculados al entorno de la entidad y a los aspectos de la organización que puedan afectar las políticas y estrategias de la entidad.</p> <p>Ejemplo de formato para análisis interno:</p>		
	<b>FACTORES</b>	<b>DEBILIDADES</b>	<b>SITUACIÓN DE RIESGO</b>
	<b>Capacidad Directiva</b>		
	Imagen que proyecta los Directivos de la entidad		
	Capacidad de definición del Planes Estratégicos y Operativos		
	Comunicación y control directivo a la operación de la entidad		
	Aprobación y aplicabilidad del Sistema de Control Interno		
	<b>Capacidad Tecnológica</b>		
	Habilidad técnica de la entidad para ejecutar los procesos que le competen		
	Capacidad de innovación		
	Nivel de integración de sus sistemas computarizados		
	Controles existentes sobre la tecnología aplicada		
	Ejemplo de formato para análisis externo:		
	<b>FACTORES</b>	<b>AMENAZAS</b>	<b>SITUACIÓN DE RIESGO</b>
	<b>Económicos</b>		
	Inflación		
	Devaluación		
	Incrementos salariales de aplicación general		
	Políticas de transferencia de recursos		
	Estabilidad política monetaria		
	Tendencias inflacionarias		
	<b>Políticos</b>		
	Estabilidad Política		
Credibilidad en las instituciones del Estado			
Normas que afectan los objetivos de la entidad			
Cambios en la política general que afectan la entidad			
<b>Sociales</b>			
Porcentaje de población que presenta necesidades básicas insatisfechas			
Situación de orden público			

<b>Técnicas de diagramación</b>	
<b>Diagramas de causa y efecto</b>	Estos diagramas también se conocen como diagramas de Ishikawa o de espina de pescado, y son útiles para identificar las causas de los riesgos.

<b>Diagramas de flujo de procesos</b>	El análisis del flujo de procesos implica normalmente la representación gráfica y esquemática de un proceso, con el objetivo de comprender las interrelaciones entre las entradas, tareas, salidas y responsabilidades de sus componentes. Una vez realizado este esquema, los acontecimientos pueden ser identificados y considerados frente a los objetivos del proceso. Al igual que con otras técnicas de identificación de eventos, el análisis del flujo de procesos puede utilizarse en una visión de la organización a nivel global o a un nivel de detalle.
<b>Inventarios de riesgos</b>	Se pueden utilizar listados de riesgos de acuerdo con cada área funcional específica o proceso. Estos listados deberán ser elaborados por los funcionarios y servidores públicos de la entidad o bien serán tomados de listas externas genéricas coherentes con las actividades similares de la entidad. Cuando se trata de listados generados externamente, el inventario se revisa y somete a mejoras, adaptando su contenido a las circunstancias internas, para presentar una mejor relación con los riesgos y ser consecuentes con el lenguaje común de gestión de riesgos de la entidad.

### 1.2. Clasificación del riesgo

Durante el proceso de identificación del riesgo se recomienda hacer una clasificación de los mismos teniendo en cuenta como mínimo los siguientes conceptos:

Clasificación del riesgo	
<b>Riesgo estratégico</b>	Se asocia con la forma en que se administra la entidad. El manejo del riesgo estratégico se enfoca en asuntos globales relacionados con la misión y el cumplimiento de los objetivos estratégicos, la clara definición de políticas y el diseño y conceptualización de la entidad por parte de la Alta Dirección.
<b>Riesgo operativo</b>	Comprende los riesgos relacionados tanto con la parte operativa como técnica de la entidad, incluye riesgos provenientes de deficiencias en los sistemas de información, en la definición de los procesos, en la estructura organizacional, en la desarticulación entre dependencias, lo cual conduce a ineficiencias, oportunidades de corrupción e incumplimiento de los compromisos institucionales.
<b>Riesgo Financiero</b>	Se relacionan con el manejo de los recursos de la entidad e incluye, la ejecución presupuestal, la elaboración de los estados financieros, los pagos, manejos de excedentes de tesorería y el manejo sobre los bienes. De la eficiencia y transparencia en el manejo de los recursos, así como su interacción con las demás áreas dependerá en gran parte el éxito o fracaso de toda entidad.
<b>Riesgos de cumplimiento</b>	Se asocian con la capacidad de la entidad para cumplir con los requisitos legales, contractuales, de ética pública y en general con su compromiso ante la comunidad
<b>Riesgos de corrupción</b>	de Posibilidad de que por acción u omisión, se use el poder para desviar la gestión de lo público hacia un beneficio privado.
<b>Riesgos de tecnología</b>	de Se asocian con la capacidad de la entidad para que la tecnología disponible satisfaga sus necesidades actuales y futuras y soporte el cumplimiento de su misión.

### 1.3. Registro de riesgos

Para el análisis de los riesgos, se establece un registro de identificación de riesgos el cual permite hacer un inventario de los mismos, definiendo en primera instancia las causas o factores de riesgo, tanto internos como externos, así como una descripción de cada uno de éstos y finalmente definiendo los posibles efectos. Es importante centrarse en los riesgos más significativos para la entidad relacionados con el desarrollo de los procesos y los objetivos institucionales.

Ejemplo de formato de identificación de riesgos:

Registro de identificación de riesgos					
Entidad:					
Fecha:					
Proceso:					
Subproceso	Objetivo del subproceso	Riesgo	Tipo de riesgo	Causas (factores internos y externos)	Efectos / Consecuencias

Entender la importancia del manejo del riesgo implica conocer con más detalle los siguientes conceptos:

- Proceso: Nombre del proceso principal.
- Subproceso: Incluye aquellos subprocesos que se desprenden del proceso principal, pueden ser considerados de acuerdo con las etapas del proceso principal.
- Objetivo del subproceso: Se debe transcribir el objetivo que se ha definido para el subproceso al cual se le están identificando los riesgos.
- Riesgo: Nombre del riesgo.
- Causas (factores internos o externos): Son los medios, las circunstancias y agentes generadores de riesgo. Los agentes generadores entendidos como todos los sujetos u objetos que tienen la capacidad de originar un riesgo; se pueden clasificar en cuatro categorías: personas, materiales, instalaciones y entorno.
- Efectos (consecuencias): Constituyen las consecuencias de la ocurrencia del riesgo sobre los objetivos de la entidad; generalmente se dan sobre las personas o los bienes materiales o no materiales con incidencias importantes como: daños físicos y fallecimiento, sanciones, pérdidas económicas, de información, de bienes, de imagen, de credibilidad y de confianza, interrupción del servicio y daño ambiental.

## 2. ANÁLISIS DEL RIESGO

El análisis de los riesgos permite a una entidad clasificar y valorar los eventos potenciales que impactan en la consecución de los objetivos. La comisión encargada evaluará los acontecimientos desde dos perspectivas (probabilidad e Impacto) y usando una combinación de métodos cualitativos y cuantitativos.

El análisis de los riesgos se efectuará con base en la información obtenida en el registro de riesgos, elaborado en la etapa de identificación, con el fin de obtener información para determinar el nivel de riesgo y las acciones que se van a implementar.

**Probabilidad:** La posibilidad de ocurrencia del riesgo; ésta puede ser medida con criterios de frecuencia o teniendo en cuenta la presencia de factores internos y externos que puedan propiciar el riesgo, aunque éste no se haya materializado.

**Impacto:** Las consecuencias que puede ocasionar a la organización la materialización del riesgo.

El impacto de los eventos y el riesgo consecuente será evaluado desde un punto de vista inherente y residual.

**Riesgo inherente:** Riesgo que existe por la naturaleza del negocio, es decir, por dedicarse a una determinada actividad.

**Riesgo residual:** El riesgo residual es aquél que permanece después que la Dirección toma las acciones de control necesarias para reducir la probabilidad y consecuencia del riesgo.

### 2.1. Evaluación de riesgos

A continuación se presentan las escalas que pueden implementarse para analizar los riesgos:

Evaluación de los riesgos								
<b>Análisis cualitativo</b>	Constituye la utilización de escalas descriptivas para demostrar la magnitud de consecuencias potenciales y su posibilidad de ocurrencia. Estas escalas se pueden modificar o ajustar a las circunstancias de las necesidades de cada organización.							
	Las escalas a utilizar estarán en razón de la evaluación de la probabilidad e impacto de los riesgos. La evaluación de probabilidad de los riesgos investiga la probabilidad de ocurrencia de cada riesgo específico. La evaluación del impacto de los riesgos investiga el posible efecto sobre los objetivos, como tiempo, costo, alcance o calidad.							
	Para cada riesgo identificado se evalúan los niveles de probabilidad e impacto. Los riesgos pueden ser evaluados en entrevistas o reuniones con participantes seleccionados por su familiaridad con las categorías de riesgo.							
	En la escala de medida cualitativa de PROBABILIDAD se deberán establecer las categorías a utilizar y la descripción de cada una de ellas con el fin de que cada persona que aplique la escala mida a través de ella los mismos ítems. A continuación se presenta un ejemplo.							
	<b>Escala de medida cualitativa de la probabilidad</b>							
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Categoría</th> <th>Definición</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ALTO</td> <td>Es muy probable la materialización del riesgo o se presume que llegará a materializarse</td> </tr> <tr> <td>MEDIO</td> <td>Es probable la materialización del riesgo o se presume que posiblemente se podrá materializar</td> </tr> <tr> <td>BAJO</td> <td>Es poco probable la materialización del riesgo o se presume que no llegará a materializarse</td> </tr> </tbody> </table>	Categoría	Definición	ALTO	Es muy probable la materialización del riesgo o se presume que llegará a materializarse	MEDIO	Es probable la materialización del riesgo o se presume que posiblemente se podrá materializar	BAJO
Categoría	Definición							
ALTO	Es muy probable la materialización del riesgo o se presume que llegará a materializarse							
MEDIO	Es probable la materialización del riesgo o se presume que posiblemente se podrá materializar							
BAJO	Es poco probable la materialización del riesgo o se presume que no llegará a materializarse							
Ese mismo diseño puede aplicarse para la escala de medida cualitativa de IMPACTO, estableciendo las categorías y la descripción, tal como se muestra en el siguiente ejemplo.								
Ejemplo de escala cualitativa de impacto:								

## Escala de medida cualitativa de impacto

Categoría	Definición
ALTO	Si el hecho llegara a presentarse, tendría alto impacto o efecto sobre la entidad
MEDIO	Si el hecho llegara a presentarse tendría medio impacto o efecto en la entidad
BAJO	Si el hecho llegara a presentarse tendría bajo impacto o efecto en la entidad

Los equipos de trabajo, en coordinación con los encargados de la implementación, pueden construir sus propias escalas de acuerdo con la naturaleza de la entidad y a las características de los procesos y procedimientos, de forma que estas escalas se ajusten al análisis de los riesgos identificados.

**Análisis cuantitativo**

Representa los valores numéricos para la elaboración de tablas de registro de riesgos; la calidad del análisis depende de lo precisas y completas que estén las cifras utilizadas. La forma en la cual la probabilidad y el impacto son expresadas y las formas por las cuales ellos se combinan para proveer el nivel de riesgo puede variar de acuerdo al tipo de riesgo.

Ejemplos de escalas cuantitativas de probabilidad e impacto:

Probabilidad de ocurrencia	Nivel
1	Bajo
2	Medio
3	Alto

Impacto	Nivel
1	Bajo
2	Medio
3	Alto

Al igual que en el caso de las escalas cualitativas, el diseño de las escalas cuantitativas deberá contar con la participación de las personas encargadas de los procesos y con el grupo encargado de liderar la administración de riesgos.

**Matriz de probabilidad e impacto**

Los riesgos pueden ser priorizados para un análisis cuantitativo posterior y para las respuestas posteriores basándose en su calificación. Las calificaciones son asignadas a los riesgos basándose en la probabilidad y el impacto evaluados. La evaluación de la importancia de cada riesgo y, por consiguiente, de su prioridad generalmente se realiza usando una tabla de búsqueda o una matriz de probabilidad e impacto. Dicha matriz especifica combinaciones de probabilidad e impacto que llevan a la calificación de los riesgos como aceptable, tolerable, moderado, importante e inaceptable. Pueden usarse términos descriptivos o valores numéricos, dependiendo de la preferencia de la entidad.

La entidad deberá determinar qué combinaciones de probabilidad e impacto utilizará en la determinación de sus riesgos. A continuación se presenta una matriz a escala de 1 al 9.

Ejemplo de matriz de probabilidad e impacto:

		Impacto		
		1	2	3
Probabilidad	Alto	3	6	9
	Medio	2	4	6
	Bajo	1	2	3
		1		
		Riesgo moderado	Riesgo importante	Riesgo inaceptable
		Riesgo tolerable	Riesgo moderado	Riesgo importante
		Riesgo aceptable	Riesgo tolerable	Riesgo moderado

La puntuación del riesgo ayuda a guiar las respuestas a los riesgos.

Ejemplo de niveles de riesgo:

Nivel de Riesgo	Descripción
Riesgo Inaceptable	Se requiere acción inmediata. Planes de tratamiento requeridos, implementados y reportados a la Alta Dirección.
Riesgo Importante	Se requiere atención de la alta dirección. Planes de tratamiento requeridos, implementados y reportados a los jefes de las oficinas, divisiones, entre otros.
Riesgo Moderado	Debe ser administrado con procedimientos normales de control.
Riesgo Tolerable	Menores efectos que pueden ser fácilmente remediados. Se administra con procedimientos rutinarios
Riesgo Aceptable	Riesgo insignificante. No se requiere ninguna acción.

Es necesario que por cada riesgo se identifiquen las medidas ejecutadas para reducirlos o mantenerlos bajo control. Así, por cada riesgo debe identificarse, en las condiciones actuales, qué medidas se están aplicando para mantenerlos bajo control independientemente de su importancia o frecuencia.

Por medidas de control se entenderán a los métodos o medios que se utilizarán con el propósito de obtener y analizar información, hechos y circunstancias de una situación y evaluar su efectividad en cualquier área o proceso. Dentro de las medidas más conocidas se encuentran la observación, inspección, revisión analítica, conciliación, análisis de saldos y movimientos, entre otros.

Una vez que se han identificado, evaluado y priorizado los riesgos; es necesario identificar las actividades de control que existen para mitigar dichos riesgos, asimismo, es importante evaluar qué tan efectivos son los controles que se encuentran establecidos tanto en su funcionamiento, así como en su diseño; esta actividad es clave, ya que la existencia de controles inadecuados manifiestan una gestión de riesgos deficiente.

<b>Identificación de Controles</b>	<p>El control es la actividad diseñada para mitigar o reducir la ocurrencia de los riesgos. Se orientan a proveer un nivel razonable de aseguramiento del cumplimiento de los objetivos de la entidad.</p> <p>Los tipo de control según su oportunidad en que se ejecuta el control son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Preventivo: Actividad que ayuda a evitar que ocurra un riesgo.</li> <li>- Detectivo: Actividad que permite identificar errores luego de ocurrido el riesgo.</li> </ul> <p>Según el grado de automatización son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manual: Actividad que depende de la habilidad de la persona para prevenir o detectar los errores ocurridos.</li> <li>- Dependiente de tecnología de la información (TI): Actividad que depende de la habilidad de la persona para prevenir o detectar los errores ocurridos utilizando información proveniente de un sistema.</li> <li>- Automático: Actividad que es realizada internamente por el sistema.</li> </ul> <p>Al identificarse un control, debe tenerse en cuenta algunos atributos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Frecuencia con la que se ejecuta el control</li> <li>- Sujeto que realiza la actividad de control</li> <li>- Actividad que se realiza para mitigar</li> <li>- Forma en que se realiza la actividad de control</li> <li>- Evidencia que se deja al realizar el control</li> </ul> <p>Ejemplo de identificación de controles existentes:</p>
------------------------------------	--



Riesgo	Descripción del Control existente	Tipo de control	Frecuencia del control	Automatización del Control
<p>· <u>Riesgo</u>: posibilidad de ocurrencia de un evento que pueda entorpecer el normal desarrollo de las funciones de la entidad y le impidan el logro de sus objetivos.</p> <p>· <u>Control existente</u>: actividad que se realiza para mitigar o reducir el impacto o probabilidad de ocurrencia de los riesgos.</p> <p>· <u>Tipo de control</u>: preventivo o detectivo.</p> <p>· <u>Frecuencia del control</u>: periodicidad con la que se realiza el control.</p> <p>· <u>Automatización del control</u>: manual, dependiente TI, automático</p>				

## 2.2. Riesgo residual

El riesgo residual podrá ser valorado tomando en consideración, los riesgos inicialmente evaluados contra aquellas respuestas y acciones de control que minimizaron dicho riesgo, para esto se tendrá que determinar la eficacia de las acciones de control implementadas o existentes, permitiendo así determinar el adecuado riesgo residual.

Riesgo residual	<p>Para efectos prácticos de la determinación del riesgo residual se considerará los siguientes criterios:</p> <p>Criterios de valoración para el riesgo residual</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Criterios</th> <th>Valoración del riesgo residual</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>No existen actividades de control</td> <td>Se mantiene riesgo inicial del nivel de riesgo inicial</td> </tr> <tr> <td>Existen actividades de control</td> <td>Se reduce en un nivel del riesgo inicial</td> </tr> <tr> <td>Existen actividades de control eficaces(*)</td> <td>Se reduce en dos niveles del riesgo inicial</td> </tr> </tbody> </table> <p>(*)En la eficacia de los controles dependerá de la entidad considerar la mejor técnica para su determinación</p>	Criterios	Valoración del riesgo residual	No existen actividades de control	Se mantiene riesgo inicial del nivel de riesgo inicial	Existen actividades de control	Se reduce en un nivel del riesgo inicial	Existen actividades de control eficaces(*)	Se reduce en dos niveles del riesgo inicial
Criterios	Valoración del riesgo residual								
No existen actividades de control	Se mantiene riesgo inicial del nivel de riesgo inicial								
Existen actividades de control	Se reduce en un nivel del riesgo inicial								
Existen actividades de control eficaces(*)	Se reduce en dos niveles del riesgo inicial								

Los criterios de evaluación del riesgo residual serán los mismos que aplican en la evaluación del riesgo inherente.

## 3. RESPUESTA AL RIESGO

Una vez identificado el riesgo residual, la Dirección determinará como responder a ellos. Las respuestas pueden ser las de evitar, reducir, compartir y aceptar el riesgo. Al considerar su respuesta, la Dirección evalúa su efecto sobre la probabilidad e impacto del riesgo, así como los costos y beneficios, y selecciona aquella que sitúe el riesgo residual dentro de las tolerancias al riesgo establecidas.

Respuesta al riesgo	
<b>Acciones</b>	<p>- Evitar el riesgo, implica tomar las medidas para prevenir un riesgo adverso. Es siempre la primera alternativa a considerar y se logra cuando al interior de los procesos se generan cambios sustanciales por mejoramiento, rediseño o eliminación como resultado de la implantación de adecuados controles y acciones emprendidas. Un ejemplo de esto puede ser el control de calidad, manejo de los insumos, mantenimiento preventivo de los equipos, desarrollo tecnológico, entre otros.</p> <p>- Reducir el riesgo, implica reducir tanto la probabilidad (medidas de prevención), como el impacto (medidas de protección). La reducción del riesgo es probablemente el método más sencillo y económico para superar las debilidades antes de aplicar medidas más costosas y difíciles. Se consigue mediante la optimización de los procedimientos y la implementación de controles.</p>

- Compartir o transferir el riesgo, consiste en trasladar el impacto negativo de una amenaza, junto con la propiedad de la respuesta, a un tercero. Transferir el riesgo simplemente da a otra parte la responsabilidad de su gestión; no lo elimina. Como en el caso de los contratos de seguros o a través de otros medios que permiten distribuir una porción del riesgo con otra entidad, como en los contratos a riesgo compartido. Por ejemplo, la información de gran importancia se puede duplicar y almacenar en un lugar distante y de ubicación segura, en vez de dejarla concentrada en un sólo lugar.
- Asumir el riesgo, luego de que el riesgo ha sido reducido o transferido puede quedar un riesgo residual que se mantiene, en este caso el gerente del proceso simplemente acepta la pérdida residual probable y elabora planes de contingencia para su manejo.
- Para el manejo de los riesgos se deben analizar las posibles acciones a emprender, las cuales deben ser factibles y efectivas, tales como: la implementación de las políticas, definición de estándares, optimización de procesos y procedimientos y cambios físicos entre otros. La selección de las acciones más conveniente debe considerar la viabilidad jurídica, técnica, institucional, financiera y económica.

**Controles necesarios** Después de haber seleccionado las respuestas al riesgo, la Dirección debe identificar las actividades de control que permitirán asegurar que las respuestas a los riesgos se lleven a cabo de manera adecuada y oportuna.

Si bien las actividades de control se establecen, por norma general, para asegurar que se llevan a cabo de manera adecuada la respuesta a los riesgos, en el caso de ciertos objetivos las propias actividades de control constituirán la respuesta al riesgo.

Al seleccionar las actividades de control, la Dirección considerará cómo se relacionan entre sí. En algunos casos, una sola de ellas afectará a riesgos múltiples. En otros serán necesarias muchas actividades de control para una respuesta al riesgo.

Asimismo, se tomarán en cuenta las actividades de control existentes, las cuales se podrán identificar en cada uno de los procesos analizados. Se evaluará si éstas son suficientes para asegurar la respuesta a los riesgos.

Si la entidad estima conveniente, podrá medir la eficacia de las actividades de control existentes, lo cual permitirá determinar aquellos controles innecesarios o aquellos que generen mayores costos que beneficios.

**Matriz de riesgos** Constituye una herramienta metodológica que permite hacer un inventario de riesgos sistemáticamente agrupados por clase o tipo de riesgo y ordenado prioritariamente de acuerdo con el nivel de riesgos. En este mapa se describen los riesgos identificados y se justifica el nivel de cada uno de ellos.

Adicionalmente, se incluye la recomendación de acciones y los responsables de su implantación.

De otro lado, se considera recomendable elaborar un mapa de riesgos por cada proceso para facilitar la administración del riesgo, el cual debe elaborarse al finalizar la etapa de valoración del riesgo.

Ejemplo de matriz de riesgos

Riesgo	Evaluación del Riesgo Inherente		Nivel de Riesgo	Control existente	Evaluación del Riesgo Residual		Nivel de Riesgo	Respuesta al riesgo		
	Nivel de riesgo				Nivel de riesgo			Acción	Control necesario	Responsable
	Probabilidad	Impacto			Probabilidad	Impacto				

Descripción de la matriz de riesgos:

- Riesgo: posibilidad de ocurrencia de un evento que pueda entorpecer el normal desarrollo de las funciones de la entidad y le impidan el logro de sus objetivos.
- Evaluación del riesgo inherente: resultado obtenido en la matriz de calificación, evaluación entre impacto y probabilidad.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>· <u>Control existente</u>: actividad que se realiza para mitigar o reducir el impacto o probabilidad de ocurrencia de los riesgos.</li> <li>· <u>Evaluación del riesgo residual</u>: resultado después de la aplicación del control existente al riesgo inherente.</li> <li>· <u>Nivel de riesgo</u>: escala en la que se sitúa el riesgo.</li> <li>· <u>Acción</u>: Reducir o asumir o evitar o compartir.</li> <li>· <u>Control necesario</u>: son aquellos controles necesarios a implementar, que se incluirán para dar respuesta al riesgo y su acción respectiva.</li> <li>· <u>Responsable</u>: quien debe diseñar el control necesario</li> </ul>
--	---

#### **ANEXO N° 14: ESTRUCTURA DE INFORME DE DIAGNÓSTICO**

##### **INFORME N° [...] /XXX-XXX**

**PARA:** [Nombres y apellidos completos]  
[Titular de la entidad]

**DE:** [Nombres y apellidos completos]  
[Presidente del CCI]

**ASUNTO:** Informe de diagnóstico del Sistema de Control Interno en [Nombre de la entidad]

**FECHA:** [Ciudad], [dd] de [mm] de [año]

#### **1. ANTECEDENTES**

- 1.1. Origen
- 1.2. Objetivos
- 1.3. Alcance

#### **2. BASE LEGAL**

#### **3. OBJETIVO**

#### **4. DIAGNÓSTICO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

- 4.1. Actividades previas
- 4.2. Recopilación de información
- 4.3. Análisis de la información
- 4.4. Identificación de brechas y oportunidades de mejora a nivel de entidad

- 4.4.1. Componente: Ambiente de Control
- 4.4.2. Componente: Evaluación de Riesgos
- 4.4.3. Componente: Actividades de Control
- 4.4.4. Componente: Información y Comunicación
- 4.4.5. Componente: Supervisión

- 4.5. Identificación de brechas y oportunidades de mejora a nivel de procesos o unidades orgánicas

#### **5. ASPECTOS A IMPLEMENTAR**

#### **6. CONCLUSIONES**

#### **7. RECOMENDACIONES**

**ANEXO N° 15: MODELO DE PLAN DE TRABAJO PARA EL CIERRE DE BRECHAS**

**ENTIDAD:**

**OBJETIVO:**

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 (dd/mm/aaaa)	Fecha de término (dd/mm/aaaa)	Acciones específicas	[Mes:Año]																										
				Correo electrónico					N° de celular y Teléfono fijo- anexo	S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4	S5																
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)																													
1	Elaborar una directiva referida a la elaboración oportuna del Cuadro Consolidado de Necesidades y su vinculación con el Plan Operativo Institucional y las fases del proceso presupuestario.	Juan Pérez	Especialista Legal	jperetz@contraloria.gob.pe	999-999-999 555-5555 Anexo 1000	05/01/2017	27/01/2017	1. Elaborar 2. Revisar																											
[n]								3. Aprobar 4. Difundir																											

**LEYENDA**

**EJECUTADO**

**PLANIFICADO**

**ANEXO N° 16: ESTRUCTURA DE INFORME DE PLAN DE TRABAJO****INFORME N° [...] /XXX-XXX**

**PARA:** [Nombres y apellidos completos]  
[Titular de la entidad]

**DE:** [Nombres y apellidos completos]  
[Presidente del CCI]

**ASUNTO:** Informe de plan de trabajo para la implementación del Sistema de Control Interno en  
[Nombre de la entidad]

**FECHA:** [Ciudad], [dd] de [mm] de [año]

**1. ANTECEDENTES****2. OBJETIVO****3. METODOLOGÍA**

a. Criterios de priorización

**4. PLANES DE ACCIÓN****5. CONCLUSIONES****6. RECOMENDACIONES****7. ANEXOS****ANEXO N° 17: CONSIDERACIONES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI A NIVEL ENTIDAD**

Se inicia con el diseño e implementación de aquellos controles que afectan al mismo tiempo a toda la entidad es decir a todos los procesos, actividades y unidades de la organización. Se establecen las políticas y normativas de control necesarias para la salvaguarda de los objetivos institucionales.

Asimismo, se efectúa de manera previa a la implementación a nivel de procesos, ya que si no se diseñan e implementan los controles adecuados que afectan al funcionamiento organizacional de la entidad no tendrá sentido establecer o diseñar controles que afecten a las actividades de los procesos ya que los mismos no garantizarán el cumplimiento de los objetivos institucionales; por ejemplo: Si no se cuenta con un adecuado plan estratégico que defina claramente los objetivos institucionales en cumplimiento de la misión, no se podrán establecer procesos y actividades eficaces que produzcan logros y metas, de igual modo, el no establecer políticas que fomenten y controlen los actos ética e integridad en los funcionarios y servidores públicos, no se podrá garantizar la disminución actos de corrupción en las operaciones

De esta manera el análisis propuesto comienza con implementar primero el SCI a nivel entidad para luego descender a implementar los controles que regulan a los procesos y actividades.

De otro lado los resultados obtenidos en la etapa de planificación serán de utilidad para definir las políticas y disposiciones de control necesarias a implementar.

**ANEXO N° 18: CONSIDERACIONES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI A NIVEL DE PROCESOS**

La adecuación a una gestión por procesos por parte de la entidad es fundamental para el desarrollo de una implementación o mejoramiento de controles a este nivel. El tener identificados los procesos contribuye a que la entidad pueda identificar debilidades y aportar en la eficiencia de las operaciones, y el analizarlos permite mejorar y corregir las desviaciones.

Para efectos de implementar el SCI a nivel de procesos es necesario que las entidades cuenten con la identificación y documentación de sus procesos, así como la implementación de las políticas y directivas necesarias que permitan la gestión por procesos en la entidad.

La entidad define y prioriza los procesos que resulten más relevantes o críticos para el logro de sus objetivos.

Dado que un proceso tiene la capacidad de cruzar horizontal y verticalmente a toda la entidad nos va a permitir conocer a toda la entidad y focalizarnos en:

- Identificar los puntos críticos de riesgo operativo del proceso

- Evaluar las tres "E" (eficiencia, eficacia y economía) de la entidad sobre la base de objetivos estratégicos institucionales
- Identificar y proponer acciones preventivas de la ocurrencia de eventos no deseados (riesgos) y que sean preponderantes sobre los correctivos
- Promover la adopción de mejoras evitando su proliferación
- Proponer mecanismos de autocontrol y autoevaluación.

### ANEXO N° 19: REPORTE DE EVALUACIÓN POR ETAPA – FASE DE PLANIFICACIÓN

REPORTE DE EVALUACIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO FASE DE PLANIFICACIÓN				
<b>DATOS GENERALES</b>				
Entidad: _____				
Titular de la Entidad: _____				
Nivel de Gobierno: _____ Sector: _____				
Pliego: _____ Unidad Ejecutora: _____				
Fecha del Reporte: _____				
<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 del SCI				
5. Realizar el diagnóstico del SCI				
<b>Etapa III: Elaboración del 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>				

**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**

Firmado y visado por el presidente y miembros del CCI.

### ANEXO N° 20: REPORTE DE EVALUACIÓN TRIMESTRAL – FASE DE EJECUCIÓN

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

**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**

Firmado y visado por el presidente y miembros del CCI.

## ANEXO N° 21: INFORME FINAL

INFORME FINAL DEL PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO					
<b>DATOS GENERALES</b>					
Entidad: _____					
Titular de la Entidad: _____					
Nivel de Gobierno: _____ Sector: _____					
Pliego: _____ Unidad Ejecutora: _____					
Fecha del Reporte: _____					
<b>FASE DE PLANIFICACIÓN</b>					
<b>Etapa I: Acciones preliminares</b>					
<b>Actividades</b>	<b>Implementado</b>	<b>En proceso</b>	<b>Pendiente</b>	<b>Medio de verificación (*)</b>	
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 del 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>					
<b>Actividades</b>	<b>Implementado</b>	<b>En proceso</b>	<b>Pendiente</b>	<b>Medio de verificación (*)</b>	
7. Ejecutar 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>					
<b>Actividades</b>	<b>Implementado</b>	<b>En proceso</b>	<b>Pendiente</b>	<b>Medio de verificación (*)</b>	
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.

**Leyenda:**

**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**

Firmado y visado por el presidente y miembros del CCI.

**ANEXO N° 22: DIRECTORIO DE INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO DE LA ENTIDAD**

DIRECTORIO DE INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO DE LA ENTIDAD									
N°	Apellidos	Nombres	DNI	Cargo en el CCI	Cargo en la entidad	Dependencia	Correo electrónico	Teléfono	Anexo telefónico

**FIRMAS Y VISTOS**

Firmado y visado por el presidente y miembros del CCI.



**LA CONTRALORÍA**  
GENERAL DE LA REPÚBLICA

**GUÍA PARA LA  
IMPLEMENTACIÓN Y  
FORTALECIMIENTO DEL  
SISTEMA DE CONTROL  
INTERNO EN LAS  
ENTIDADES DEL ESTADO**

**RESOLUCIÓN DE CONTRALORÍA**  
**Nº 004-2017-CG**

**NORMAS LEGALES**

**SEPARATA ESPECIAL**



**RESOLUCIÓN DE CONTRALORÍA  
N° 004-2017-CG**

Lima, 18 de enero de 2017

**VISTO**, la Hoja Informativa N° 00033-2016-CG/ESIN, del Departamento de Estudios e Investigaciones;

**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 Resolución de Contraloría N° 458-2006-CG aprobó la “Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado” con el objetivo principal de proveer de lineamientos, herramientas y métodos a las entidades del Estado para la implementación de los componentes que conforman el Sistema de Control Interno (SCI) establecido en las Normas de Control Interno (NCI);

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, la Directiva N° 013-2016-CG/GPROD-“Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado”, aprobada por Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG, regula 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; así como la medición del nivel de madurez del SCI con base a la información que deben registrar las entidades de todos los niveles de gobierno en el aplicativo informático Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno;

Que, en el marco de la citada Directiva y de acuerdo a los cambios del modelo de control interno denominado “Control Interno – Marco Integrado” – COSO, que se utiliza como referencia para la normativa de control interno del país, resulta necesario actualizar las orientaciones para las entidades del Estado respecto al proceso de implementación del Sistema de Control Interno;

Que, conforme al documento del visto, el Departamento de Estudios e Investigaciones propone la aprobación del proyecto de Guía denominada “Guía para la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado”, en ejercicio de la función establecida en el numeral 8 del artículo 52° del Reglamento de Organización y Funciones de la Contraloría General de la República, aprobado por Resolución de Contraloría N° 189-2016-CG; recomendado dejar sin efecto la Resolución de Contraloría N° 458-2006-CG que aprobó la “Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado”;

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 “Guía para la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado”, la misma que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

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

**Artículo Tercero.-** Dejar sin efecto la Resolución de Contraloría N° 458-2008-CG que aprobó la “Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado”.

**Artículo Cuarto.-** Encargar al Departamento de Tecnologías de la Información, la publicación de la presente Resolución y la Guía aprobada en el Portal del Estado Peruano ([www.peru.gob.pe](http://www.peru.gob.pe)); así como en el Portal de la Contraloría General de la República ([www.contraloria.gob.pe](http://www.contraloria.gob.pe)) y en la intranet institucional.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

EDGAR ALARCÓN TEJADA  
Contralor General de la República

**“GUÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO  
EN LAS ENTIDADES DEL ESTADO”**

RESOLUCIÓN DE CONTRALORÍA  
N° 004-2017-CG

CONTENIDO

**1. OBJETIVO**

**2. ALCANCE**

**3. SIGLAS Y DEFINICIONES**

**4. MARCO CONTEXTUAL**

**5. RESPONSABILIDADES**

**6. GENERALIDADES**

6.1 Modelo de implementación del Sistema de Control Interno

6.2 Plazos para implementar el Sistema de Control Interno

**7. DESARROLLO**

**7.1. FASE DE PLANIFICACIÓN**

7.1.1. ETAPA I: Acciones preliminares

7.1.2. ETAPA II: Identificación de brechas

7.1.3. ETAPA III: Elaboración del plan de trabajo para el cierre de brechas

**7.2. FASE DE EJECUCIÓN**

7.2.1. ETAPA IV: Cierre de brechas

**7.3. FASE DE EVALUACIÓN**

7.3.1. ETAPA V: Reportes de evaluación y mejora continua

**7.4. APLICATIVO INFORMÁTICO: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

**8. REFERENCIAS DOCUMENTALES**

**9. REGISTROS**

**10. CONTROL DE CAMBIOS**

**11. ANEXOS**

**1. OBJETIVO**

Orientar el desarrollo de las actividades para la aplicación del modelo de implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado de los tres niveles de gobierno, a fin de fortalecer el Control Interno para el eficiente, transparente y adecuado ejercicio de la función pública en el uso de los recursos del Estado.

**2. ALCANCE**

La presente Guía, al ser un documento orientador y complementario, podrá ser utilizada por funcionarios y servidores públicos de las entidades del Estado sujetas a 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.

### 3. SIGLAS Y DEFINICIONES

#### 3.1. Siglas

CCI:	Comité de Control Interno
CGR:	Contraloría General de la República
OCI:	Órgano de Control Institucional
SCI:	Sistema de Control Interno
VVUU:	Viviendas urbanas

#### 3.2. Definiciones

- Acta de compromiso: Es el documento a través del cual el Titular y la Alta Dirección de la entidad manifiestan su interés y voluntad política para implementar el SCI de manera integral en su entidad, con el fin de gestionar de manera eficiente, eficaz y transparente los recursos públicos en beneficio de la ciudadanía.

- Capacitación: Consiste en generar o fortalecer las capacidades, impartir conceptos, características y demás aspectos necesarios sobre Control Interno, Gestión por Procesos y Gestión de Riesgos, a través de cursos, talleres o similares, para una adecuada implementación del SCI.

- Comité de Control Interno: Es el equipo con capacidad y atribuciones para la toma de decisiones en la entidad, responsable de promover, orientar, coordinar y realizar seguimiento a las acciones para la implementación del SCI.

- Coordinador de Control Interno: Es designado por cada unidad orgánica de la entidad y es responsable de facilitar información y atender las consultas que surjan durante la implementación del SCI.

- Diagnóstico: Es un medio de análisis para determinar el estado situacional del SCI, que consiste en identificar las brechas existentes a través de la recopilación de información, su ordenamiento, análisis y la obtención de resultados que permitan formular propuestas para implementar y fortalecer el SCI.

- Equipo de Trabajo Operativo: Es un equipo multidisciplinario que brinda soporte al CCI en relación a las fases de planificación y ejecución durante el proceso de implementación del SCI, capacitado en temas de Control Interno, gestión por procesos y gestión de riesgos.

- Equipo de Trabajo Evaluador: Es un equipo multidisciplinario que brinda soporte al CCI en relación a la fase de evaluación al proceso de implementación del SCI, capacitado en temas de Control Interno, gestión por procesos y gestión de riesgos.

- Plan de Trabajo: Es el documento que define el curso de acción a seguir para cerrar las brechas identificadas.

- Programa de Trabajo: Es un instrumento que permite definir el curso de acción para realizar el diagnóstico del SCI de una entidad, el que involucra aspectos de gestión por procesos y gestión de riesgos.

- Sensibilización: Consiste en socializar el concepto, importancia y objetivos del Control Interno a través de charlas, así como persuadir e involucrar a los funcionarios y servidores públicos de la entidad sobre su rol activo en el proceso de implementación del SCI en la entidad.

### 4. MARCO CONTEXTUAL

- 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° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.

- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021.

- Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG, que aprueba la Directiva N° 013-2016-CG/GPROD denominada "Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado".

- Control Interno – Marco Integrado COSO 2013.

### 5. RESPONSABILIDADES

La actualización, difusión y la absolución de consultas referidas al uso y aplicación de la presente Guía es responsabilidad del Departamento de Estudios e Investigaciones o la unidad orgánica que haga sus veces.

### 6. GENERALIDADES

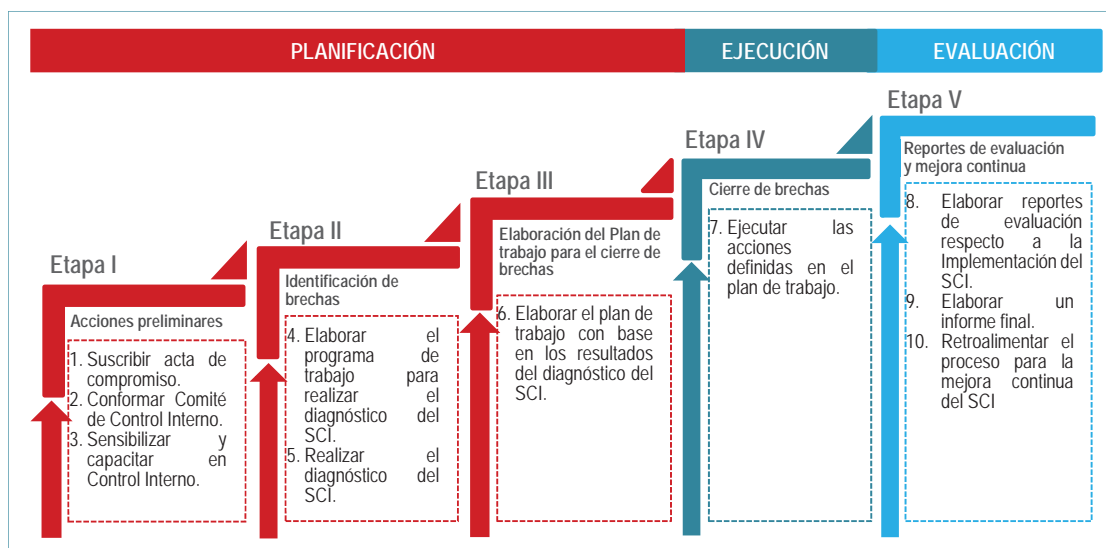
La implementación del SCI en la entidad contribuye al logro de sus objetivos institucionales mediante una gestión eficiente, eficaz y transparente de los recursos públicos, en beneficio de la ciudadanía.

Es preciso resaltar que el modelo de implementación orienta la estructuración formal del SCI, momento a partir del cual el mismo ingresa en un ciclo continuo, dinámico y permanente en el tiempo.

#### 6.1. Modelo de implementación del Sistema de Control Interno

Las entidades inician o complementan su implementación del SCI de acuerdo al siguiente Modelo de implementación, observando en qué etapa y fase se encuentran:

**Gráfico N° 1**  
**Modelo de implementación del SCI**



Fuente: Directiva N° 013-2016-CG/GPROD

**6.2. Plazos para implementar el Sistema de Control Interno**

El plazo para que las entidades del Estado implementen su SCI inició el primer día del mes de enero de 2016, según lo dispuesto en la Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2016.

En el caso de aquellas entidades que hubieran implementado una etapa con anterioridad a la vigencia de la Directiva N° 013-2016-CG/GPROD, no se le descontará los meses establecidos para el desarrollo de esa etapa del plazo total de implementación del SCI.

Los plazos máximos para implementar el SCI se muestran a continuación:

**Cuadro N° 1**  
**Plazos para implementar el SCI**

Fase	Etapas de Implementación	Plazos por nivel de Gobierno (en meses)			
		Nacional	Regional	Local	
				CPA y CPB	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>

Fuente: Directiva N° 013-2016-CG/GPROD.

**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 – Año 2016, aprobada por Decreto Supremo N° 400-2015-EF.

## 7. DESARROLLO

### 7.1. FASE DE PLANIFICACIÓN

La efectividad de la implementación del SCI depende en gran medida del cumplimiento de las actividades, que constituyen cada una de las tres etapas que componen la Fase de Planificación. Esta fase tiene por finalidad desarrollar un plan de trabajo que permita a la entidad implementar progresivamente su SCI.

En esta fase se considera la importancia de establecer el compromiso de todos los niveles organizacionales de la entidad mediante un compromiso formal y por escrito del Titular y la Alta Dirección con el proceso de implementación del SCI y la constitución de un Comité de Control Interno responsable del mismo.

Entre las acciones a seguir, está la formulación de un diagnóstico de la situación actual del SCI de la entidad, lo que facilitará la posterior elaboración de un Plan de Trabajo. Este comprende las acciones apropiadas que deben seguirse para la implementación del SCI que asegure razonablemente su efectivo funcionamiento.

#### 7.1.1. ETAPA I: Acciones preliminares

En esta etapa se desarrollan actividades de formalización del compromiso institucional para la implementación del SCI.

##### Actividad 1: Suscribir acta de compromiso

Es importante que el Titular y todos los funcionarios que conforman la Alta Dirección de la entidad se comprometan formalmente en la implementación del SCI, así como velar por su eficaz funcionamiento, para lo cual suscriben un acta de compromiso a fin de que el proceso de implementación del SCI, de acuerdo al Gráfico N° 1 de la presente Guía, fluya desde el nivel directivo hacia el mando medio y operativo de la entidad, de forma vertical y transversal dentro de la organización.

A continuación se muestra un cuadro con las principales tareas propuestas referidas a esta actividad:

**Cuadro N° 2**  
**Actividad 1: Suscribir acta de compromiso**

Responsable	¿En qué consiste?	¿Cómo implementarla?	Producto
Titular de la entidad	El Titular y la Alta Dirección formalizan el compromiso institucional respecto a la implementación del SCI.	<p><b>Tarea 1:</b> Convocar a reunión a todos los funcionarios que forman parte de la Alta Dirección, sin excepción; cuya agenda debe incluir la toma de conocimiento respecto a los roles, responsabilidades y plazos para la implementación del SCI y su importancia para la entidad.</p> <p><b>Tarea 2:</b> Suscribir el acta de compromiso de carácter institucional (Ver Anexo N° 01: Acta de compromiso institucional), elaborado por el Secretario Técnico del CCI, por el Titular y todos los funcionarios que forman parte de la Alta Dirección.</p> <p><b>Tarea 3:</b> Disponer la publicación del acta, a la Oficina de Informática o la que haga sus veces, en el portal web institucional o portal de transparencia, según sea el caso.</p> <p><b>Tarea 4:</b> Remitir el acta de compromiso al CCI, luego que éste haya sido conformado y se encuentre instalado, para su archivo.</p>	1. Acta de compromiso institucional.
Funcionario de la Alta Dirección que se incorpora a la entidad	El funcionario con cargo de nivel directivo que forme parte de la Alta Dirección que se haya incorporado a la entidad luego de la suscripción del acta de compromiso institucional, manifiesta su compromiso con la implementación del SCI en su entidad.	<p><b>Tarea 1:</b> Suscribir un acta de compromiso individual (Ver Anexo N° 02: Acta de compromiso individual), elaborado por el Secretario Técnico del CCI en congruencia con el acta de compromiso institucional; dentro de los treinta (30) días calendario siguientes de designado en el cargo.</p> <p><b>Tarea 2:</b> Remitir el acta de compromiso individual al CCI, luego que éste haya sido conformado y se encuentre instalado, para el seguimiento correspondiente y archivo.</p> <p><b>Tarea 3:</b> Solicitar la publicación del acta, a la Oficina de Informática o la que haga sus veces, en el portal web institucional o portal de transparencia, según sea el caso.</p>	2. Acta de compromiso individual.

#### Consideraciones:

1. El acta de compromiso institucional es suscrita por el Titular y los funcionarios con cargos de nivel directivo que formen parte de la Alta Dirección de la entidad, sin excepción.
2. El CCI hace seguimiento a la suscripción de las actas de compromiso individuales, dejando constancia de la toma de conocimiento en la sesión inmediata posterior a la suscripción de la referida acta.

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

Es necesaria la designación formal de un Comité de Control Interno, que es el encargado de poner en marcha las acciones necesarias para la adecuada implementación del SCI y su eficaz funcionamiento, a través de la mejora continua y constituye una instancia a través de la cual se monitorea el proceso de implementación del SCI.

A partir de la suscripción del acta de compromiso, se constituye el CCI mediante resolución suscrita por el Titular de la entidad.

La designación del Comité de Control Interno se efectúa señalando el cargo y la unidad orgánica de los funcionarios que formarán parte de la misma, en calidad de titulares o suplentes y asignándoles los roles de Presidente, Secretario Técnico o Miembro. Cuando exista rotación de estos funcionarios, quien asuma el cargo automáticamente asumirá su rol como parte de dicho Comité.

El CCI sesiona periódicamente tomando conocimiento de los avances y adoptando los acuerdos necesarios para implementar el SCI en la entidad.

Es facultativo que el CCI cuente con la participación del OCI en calidad de invitado, en las sesiones que realiza.

A continuación se muestra un cuadro con las principales tareas propuestas referidas a esta actividad:

**Cuadro N° 3**  
**Actividad 2: Conformar Comité de Control Interno**

Responsable	¿En qué consiste?	¿Cómo implementarla?	Producto
Titular de la entidad	El Titular de la entidad conforma el CCI responsable de promover, orientar, coordinar y realizar el seguimiento a la implementación del SCI.	<p><b>Tarea 1:</b> Emitir una resolución conformando el CCI de la entidad (Ver <u>Anexo N° 03: Modelo de resolución de conformación de Comité de Control Interno</u>), integrado por funcionarios con cargos de nivel directivo (Alta Dirección), con no menos de cinco (5) ni más de siete (7) integrantes con igual número de suplentes.</p> <p>Para el caso de Municipalidades de ciudades no principales con 500 o más VVUU y Municipalidades de ciudades no principales con menos de 500 VVUU el mínimo es de tres (3) miembros, con igual número de suplentes (Ver Directiva N° 013-2016-CG/GPROD, numeral 7.2.1, Actividad 2, quinto guion).</p> <p><b>Tarea 2:</b> Notificar la resolución a cada uno de los miembros designados (titulares y suplentes).</p> <p><b>Tarea 3:</b> Disponer la publicación de la resolución en mención, a la Oficina de Informática o la que haga sus veces, en el portal web institucional o portal de transparencia, según sea el caso.</p>	1. Resolución de conformación del CCI.
CCI	El Presidente del CCI, luego de emitida la resolución de conformación, convoca a los miembros para que se efectúe la instalación del Comité.	<p><b>Tarea 4:</b> El Presidente del CCI convoca a reunión a los miembros titulares para su instalación.</p> <p><b>Tarea 5:</b> Suscribir el acta de instalación (Ver <u>Anexo N° 04: Acta de instalación del Comité de Control Interno</u>), elaborado por el Secretario Técnico del CCI.</p> <p><b>Tarea 6:</b> Apertura del "Libro de actas", cuya legalización por notario es de carácter facultativo.</p> <p><b>Tarea 7:</b> Solicitar la publicación del acta de instalación, a la Oficina de Informática o la que haga sus veces, en el portal web institucional o portal de transparencia, según sea el caso.</p> <p><b>Tarea 8:</b> Elaborar el proyecto de Reglamento del CCI de la entidad (Ver <u>Anexo N° 05: Estructura del Reglamento del Comité de Control Interno</u>) que regule las funciones y responsabilidades de sus miembros, así como las disposiciones a aplicar en caso de inasistencia reiterada e injustificada, entre otros.</p> <p><b>Tarea 9:</b> Elevar el proyecto de Reglamento del CCI al Titular de la entidad solicitando su aprobación, siguiendo el procedimiento interno que corresponda a su entidad.</p> <p><b>Tarea 10:</b> Registrar el acta de compromiso, la resolución de conformación del CCI, acta de instalación en el aplicativo informático: "Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno", el cual se encuentra disponible a través del portal web de la CGR.</p>	2. Acta de instalación del CCI. 3. "Libro de actas" del CCI.

Responsable	¿En qué consiste?	¿Cómo implementarla?	Producto
Titular de la entidad	Se emiten disposiciones para el funcionamiento del CCI.	<b>Tarea 11:</b> Aprobar el Reglamento del CCI, previa revisión, y disponer su publicación en el portal web institucional o portal de transparencia, según sea el caso.	4. Reglamento del Comité de Control Interno aprobado.
CCI		<b>Tarea 12:</b> Toma conocimiento de las disposiciones del Reglamento del CCI, dejando constancia en acta.  <b>Tarea 13:</b> Registrar el Reglamento del CCI en el aplicativo informático: "Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno", el cual se encuentra disponible a través del portal web de la CGR.	

**Consideraciones:**

- De tratarse de una entidad que cuente con instancias descentralizadas o dependencias desconcentradas, tendrá en cuenta lo señalado en la Directiva, numeral 7.2.1, Actividad 2, décimo guion.
- La designación de los miembros del CCI es en función a cargos no a los nombres.
- Los miembros titulares, solo en casos de ausencia debidamente justificada, pueden solicitar ser reemplazados en las sesiones de CCI por los miembros suplentes, lo que queda evidenciado en el acta respectiva.
- En los casos que haya cambios de funcionarios cuyos cargos formen parte del CCI, también debe quedar evidenciado en acta la asunción de su rol como miembro del CCI.
- Se sugiere que el CCI conforme Equipos de Trabajo (Operativo y Evaluador) que apoyen su labor en la implementación del SCI.
- El CCI debe realizar la verificación respecto a la atención de sus solicitudes en la sesión inmediata posterior.

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

Es necesario llevar a cabo un proceso de sensibilización y socialización sobre el Control Interno con el objeto de persuadir e involucrar a todos los funcionarios y servidores públicos de la entidad sobre el rol activo que desempeñan en la implementación del SCI, precisando que la responsabilidad de implementar y fortalecer el Control Interno institucional no es exclusiva del CCI ni del Equipo de Trabajo Operativo sino de toda la organización. No es competencia del Órgano de Control Institucional la implementación del SCI.

Para ello, el CCI, a través del Equipo de Trabajo Operativo, elabora un plan de sensibilización y capacitación en Control Interno, que contiene la programación de charlas de sensibilización y otros mecanismos de difusión para todos los funcionarios y servidores públicos de la entidad, así como las capacitaciones principalmente a los equipos de trabajo involucrados directamente con la implementación del SCI y, progresivamente, a todos los funcionarios y servidores públicos de la entidad. Dicho plan es elaborado en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos y de ser el caso, con la Oficina de Presupuesto, o las unidades orgánicas que hagan sus veces.

El CCI gestiona la aprobación del plan ante la unidad orgánica competente, y luego de aprobada encarga la ejecución del mismo a la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, generando o fortaleciendo las capacidades de los funcionarios y servidores públicos de la entidad para un adecuado diseño, implementación y evaluación del SCI en la entidad.

A continuación se muestra un cuadro con las principales tareas propuestas referidas a esta actividad:

**Cuadro N° 4**  
**Actividad 3: Sensibilizar y capacitar en Control Interno**

Responsable	¿En qué consiste?	¿Cómo implementarla?	Producto
CCI	En programar y ejecutar charlas de sensibilización mediante las cuales se socialicen el concepto, importancia y beneficios del Control Interno a los funcionarios y servidores públicos de la entidad; y capacitaciones en materia de Control Interno, Gestión por Procesos y Gestión de Riesgos mediante las cuales se brinden conocimientos y herramientas principalmente al Equipo de Trabajo	<b>Tarea 1:</b> Encargar al Equipo de Trabajo Operativo la elaboración del Plan de sensibilización y capacitación en Control Interno en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos y la Oficina de Presupuesto, o las que hagan sus veces.	1. Plan de sensibilización y capacitación en Control Interno.



Responsable	¿En qué consiste?	¿Cómo implementarla?	Producto
	involucrado en la implementación del SCI.	<p><b>Tarea 2:</b> Encargar a la Oficina de Comunicaciones u Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, la elaboración de material de difusión alusivo a Control Interno, relacionado con los avances realizados por la entidad durante el proceso de implementación del SCI, y en coordinación con el Equipo de Trabajo Operativo o Evaluador, según sea el caso.</p>	2. Evidencias de difusión de material alusivo a Control Interno.
Equipo de Trabajo Operativo		<p><b>Tarea 3:</b> Identificar todas las unidades orgánicas que conforman la entidad y la cantidad total de funcionarios y servidores públicos de la entidad, en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.</p> <p><b>Tarea 4:</b> <u>Elaborar el Plan de sensibilización y capacitación en Control Interno (Ver Anexo N° 06: Modelo del Plan de sensibilización y capacitación en Control Interno), que incluya un cronograma de charlas de sensibilización y capacitaciones en materia de Control Interno. Gestión por Procesos y Gestión de Riesgos. El mencionado plan se elabora dentro de los 90 días calendarios siguientes a la instalación del CCI y se ejecuta inmediatamente después de su aprobación.</u></p>	
Oficina de Comunicaciones u Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces		<p><b>Tarea 5:</b> <u>Elaborar material de difusión alusivo al Control Interno, relacionada al avance realizado por la entidad, en coordinación con el Equipo de Trabajo Operativo (Ver Anexo N° 07: Listado de mecanismos de difusión sugeridos).</u></p>	
CCI		<p><b>Tarea 6:</b> Revisar y aprobar el plan de sensibilización y capacitación sobre Control Interno, con la asistencia del Jefe de Recursos Humanos y de Presupuesto o quienes hagan sus veces.</p> <p><b>Tarea 7:</b> Encargar a la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, la ejecución del Plan de sensibilización y capacitación en Control Interno, solicitándole la emisión de un informe al concluir dicho plan.</p> <p><b>Tarea 8:</b> Revisar y aprobar el material de difusión alusivo a Control Interno.</p> <p><b>Tarea 9:</b> Encargar a la Oficina de Comunicaciones, o la que haga sus veces, la difusión del material sobre Control Interno.</p> <p><b>Tarea 10:</b> Solicitar la publicación del acta de aprobación del Plan de sensibilización y capacitación en Control Interno anexando dicho plan, a la Oficina de Informática o la que haga sus veces, en el portal web institucional o portal de transparencia, según sea el caso.</p> <p><b>Tarea 11:</b> Registrar el acta y el Plan de sensibilización y capacitación en el aplicativo informático: "Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno", el cual se encuentra disponible en el portal web de la CGR.</p>	



Responsable	¿En qué consiste?	¿Cómo implementarla?	Producto
Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces		<p><b>Tarea 12:</b> Ejecutar el plan de sensibilización y capacitación en Control Interno, para lo cual mantendrá un control de los participantes en las charlas y talleres realizados.</p> <p><b>Tarea 13:</b> Elaborar un informe al concluir el plan de sensibilización y capacitación en Control Interno y elevarlo al CCI. Asimismo, a solicitud del CCI, informará sobre los avances de dicho plan antes de su culminación.</p>	
<b>Tarea 14:</b> Emitir reporte de evaluación correspondiente a la Etapa I – Fase de Planificación (Ver Actividad N° 8).			
<p><b>Consideraciones:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Se sugiere, respecto a la realización de las charlas de sensibilización, contemplar como mínimo lo siguiente: Control Gubernamental y Control Interno (Concepto, importancia y beneficios del Control Interno), Control Interno en la Gestión para Resultados y la Gestión por Procesos para la implementación del SCI.</li> <li>Se sugiere que el Plan de sensibilización y capacitación en Control Interno cuente con los vistos del CCI y de los jefes de la Oficina de Recursos Humanos y de Presupuesto o de quienes hagan sus veces, en señal de conformidad.</li> <li>Se sugiere que las charlas de sensibilización a funcionarios y servidores públicos sea efectuada por los miembros del Equipo de Trabajo Operativo o por miembros del CCI.</li> <li>En caso surjan cambios en la conformación de los Equipos de Trabajo (Operativo / Evaluador), se cuidará que estos se encuentren capacitados y actualizados con las herramientas necesarias para efectuar los encargos encomendados.</li> <li>Se sugiere que en relación a las capacitaciones externas, éstas sean programadas de acuerdo a las disposiciones emitidas por SERVIR (Plan de Desarrollo de Personas), en caso les sea aplicable.</li> <li>Corresponde a la Oficina de Comunicaciones, o la que haga sus veces, apoyar al CCI en alcanzar el objetivo de la difusión, que es el de construir una cultura de Control Interno en la entidad. En caso la entidad no cuente con una Oficina de Comunicaciones o la que haga sus veces, se encarga el desarrollo de material de difusión al Equipo de Trabajo Operativo.</li> <li>Las entidades del Estado podrán utilizar el material modelo de difusión de Control Interno diseñado por la CGR.</li> </ol>			

### 7.1.2. ETAPA II: Identificación de brechas

En esta etapa se determina el estado situacional actual del SCI, constituyendo dicha información el insumo principal para la implementación del SCI.

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

El CCI, a través del Equipo de Trabajo Operativo, elabora el programa de trabajo definiendo el objetivo, alcance, actividades, cronograma de trabajo y responsable de cada actividad para la identificación de brechas (diagnóstico), estimando los recursos humanos, presupuestarios, materiales, tecnológicos, entre otros, que se requieran para tal efecto.

El Titular de la entidad aprueba el programa de trabajo que define el curso de acción a seguir para dar inicio a la Actividad 5.

A continuación se muestra un cuadro con las principales tareas propuestas referidas a esta actividad:

**Cuadro N° 5**  
**Actividad 4: Elaborar el programa de trabajo para realizar el diagnóstico del SCI**

Responsable	¿En qué consiste?	¿Cómo implementarla?	Producto
CCI	En planificar el desarrollo del diagnóstico del SCI, asegurando los recursos humanos y presupuestales necesarios para ello.	<p><b>Tarea 1:</b> Solicitar a cada unidad orgánica que designe un Coordinador de Control Interno, quienes serán los encargados de facilitar información y atender las consultas que surjan durante la implementación del SCI.</p> <p><b>Tarea 2:</b> Definir el alcance del diagnóstico del SCI para elaborar el Programa de Trabajo, puede ser en cuanto a unidades orgánicas o procesos de la entidad, se sugiere priorizar aquellas que resulten más relevantes para la entidad de acuerdo a su misión.</p> <p><b>Tarea 3:</b> Encargar al Equipo de Trabajo Operativo la elaboración del Programa de Trabajo y de un listado con la relación de los Coordinadores de Control Interno.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Programa de Trabajo para realizar el diagnóstico del SCI aprobado.</li> <li>Listado que contiene la relación de Coordinadores de Control Interno.</li> </ol>

Responsable	¿En qué consiste?	¿Cómo implementarla?	Producto
		<p><b>Tarea 4:</b> Convocar, mediante documento interno, a los Coordinadores de Control Interno a reunión donde se presente al Equipo de Trabajo Operativo, con quienes realizarán las gestiones pertinentes, y se les de a conocer las pautas pertinentes en su rol de Coordinador de Control Interno.</p>	
Equipo de Trabajo Operativo		<p><u>Tarea 5: Elaborar una propuesta de Programa de Trabajo (Ver Anexo N° 08: Modelo de Programa de trabajo para el diagnóstico) para el desarrollo del diagnóstico del SCI, que debe contener como mínimo la siguiente información:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Objetivo del diagnóstico</li> <li>- Alcance del diagnóstico</li> <li>- Descripción de las actividades a desarrollar que se incluyen en el plan operativo de la entidad</li> <li>- Cronograma de trabajo (con fechas programadas de inicio y término)</li> <li>- Responsable de cada actividad.</li> </ul>	
Oficina de Comunicaciones o la que haga sus veces		<p><u>Tarea 6: Elaborar una propuesta del material de difusión alusivo al Control Interno, relacionada al avance realizado por la entidad, en coordinación con el Equipo de Trabajo Operativo (Ver Anexo N° 07: Listado de mecanismos de difusión sugeridos).</u></p>	
CCI		<p><b>Tarea 7:</b> Revisar y visar, en señal de aprobación, la propuesta del Programa de Trabajo, lo que debe constar en acta, así como su acuerdo para realizar su presentación ante el Titular y la Alta Dirección de la entidad. Asimismo, revisa y aprueba el material de difusión propuesto.</p> <p><b>Tarea 8:</b> Convocar a reunión al Titular de la entidad y a la Alta Dirección para presentar la propuesta del Programa de Trabajo y complementarlo con los aportes de los asistentes.</p> <p><b>Tarea 9:</b> Elevar la propuesta de Programa de Trabajo al Titular de la entidad solicitando su aprobación.</p>	
Titular de entidad		<p><b>Tarea 10:</b> Aprobar el Programa de Trabajo, previa revisión, disponiendo su ejecución de acuerdo a los plazos establecidos en dicho Programa.</p>	
CCI		<p><b>Tarea 11:</b> Dejar constancia en el acta de Sesión del CCI la aprobación del Programa de Trabajo por parte del titular de la entidad.</p> <p><b>Tarea 12:</b> Solicitar la publicación del Programa de Trabajo, a la Oficina de Informática o la que haga sus veces, en el portal web institucional o portal de transparencia, de ser el caso.</p>	

Responsable	¿En qué consiste?	¿Cómo implementarla?	Producto
		<b>Tarea 13:</b> Registrar las actas y el Programa de Trabajo en el aplicativo informático: "Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno", el cual se encuentra disponible en el portal web de la CGR.	
<b>Consideraciones:</b> 1. Se sugiere que en la solicitud de designación del Coordinador de Control Interno, se incluya un cuadro donde se registre los datos de contacto (Unidad Orgánica, nombres y apellidos, correo electrónico, número de anexo, número de celular, etc.). 2. Incluir en el plan operativo institucional de la entidad las actividades vinculadas a la implementación y fortalecimiento del Sistema del Control Interno, a fin de garantizar su sostenibilidad. 3. Se sugiere asignar a una unidad orgánica la función de la implementación de la gestión por procesos y la gestión de riesgos.			

### Actividad 5: Realizar el diagnóstico del SCI

El CCI realiza el diagnóstico del SCI, a través del Equipo de Trabajo Operativo y con el apoyo de los Coordinadores de Control Interno, ejecutando el Programa de Trabajo aprobado y consigna los resultados obtenidos en el informe de diagnóstico.

El CCI presenta el informe de diagnóstico al Titular y Alta Dirección de la entidad, solicitando disponga la elaboración del plan de trabajo para el cierre de brechas identificadas.

A continuación se muestra un cuadro con las principales tareas propuestas referidas a esta actividad:

**Cuadro N° 6**  
**Actividad 5: Realizar el diagnóstico del SCI**

Responsable	¿En qué consiste?	¿Cómo implementarla?	Producto
CCI	En recopilar información, clasificarla, analizarla, comprender cómo funciona la entidad e identificar las brechas y oportunidades de mejora que conduzcan al establecimiento de los lineamientos, políticas y controles necesarios para la implementación y fortalecimiento del SCI.	<b>Tarea 1:</b> Solicitar al Titular de la entidad que comunique a los funcionarios y servidores públicos de la entidad el inicio del diagnóstico del SCI, solicitando la colaboración y compromiso institucional.  <b>Tarea 2:</b> Convocar a reunión a los Coordinadores de Control Interno y al Equipo de Trabajo Operativo, a fin de comunicarles el inicio de actividades para el diagnóstico y la importancia de contar con su apoyo en dicho proceso.	1. Informe de Diagnóstico del SCI.
Equipo de Trabajo Operativo		<b>Tarea 3:</b> Iniciar la ejecución del Programa de Trabajo con la recopilación de información documental y normativa con la que cuenta la entidad (Ver Anexo N° 09: Mecanismos de recopilación de información para realizar el diagnóstico del SCI). De manera complementaria, aplicar la Matriz de vinculación de los Componentes del SCI (Ver Anexo N° 10: Matriz de vinculación de los componentes del SCI con los instrumentos de gestión o prácticas de gestión). En caso de realizar encuestas (Ver Anexo N° 11: Procedimiento para aplicar encuestas) focalizarlas a los funcionarios y servidores públicos de niveles directivos y operativos, a fin de identificar las brechas respecto a la percepción en la implementación del SCI por cada uno de sus cinco componentes.  <b>Tarea 4:</b> <u>Analizar la información documental y normativa (Ver Anexo N° 12: Mecanismos de análisis de información para realizar el diagnóstico del SCI) recopilada e identificar las debilidades de control. Dentro de los cuales comprenderá:</u>	

Responsable	¿En qué consiste?	¿Cómo implementarla?	Producto
		<p>· Efectuar un análisis de la gestión por procesos, para lo cual es necesario 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 y otras que a juicio de la entidad considere utilizar.</p> <p>· <u>Efectuar un análisis de la gestión de riesgos de la entidad. Verificar si cuentan con una política de riesgos, manual (metodología) y plan de gestión de riesgos (Ver Anexo N° 13: Metodología de riesgos).</u></p> <p><b>Tarea 5:</b> Elaborar periódicamente un reporte de monitoreo sobre los avances del diagnóstico del SCI, para que el CCI realice el seguimiento y soporte correspondiente.</p>	
CCI		<p><b>Tarea 6:</b> Revisar y aprobar los reportes de monitoreo, adoptando los acuerdos pertinentes para asegurar el cumplimiento del plan de trabajo.</p>	
Equipo de Trabajo Operativo		<p><u>Tarea 7: Elaborar el proyecto del informe de diagnóstico (Ver Anexo N° 14: Estructura de informe de diagnóstico) mediante el cual se consolide los resultados obtenidos.</u></p>	
Oficina de Comunicaciones o la que haga sus veces		<p><u>Tarea 8: Elaborar material de difusión alusivo al Control Interno, relacionada al avance realizado por la entidad, en coordinación con el Equipo de Trabajo Operativo (Ver Anexo N° 07: Listado de mecanismos de difusión sugeridos).</u></p>	
CCI		<p><b>Tarea 9:</b> Revisar y aprobar el informe de diagnóstico, así como el material de difusión propuesto. Esta aprobación se evidencia en el acta de sesión de CCI, así como el acuerdo de presentar los resultados del diagnóstico ante el Titular y la Alta Dirección de la entidad.</p> <p><b>Tarea 10:</b> Presentar los resultados del diagnóstico ante el Titular y la Alta Dirección de la entidad.</p> <p><b>Tarea 11:</b> Solicitar la publicación del informe de diagnóstico, a la Oficina de Informática o la que haga sus veces, en el portal web institucional o portal de transparencia, de ser el caso.</p> <p><b>Tarea 12:</b> Registrar el informe de diagnóstico en el aplicativo informático: "Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno", el cual se encuentra disponible en el portal web de la CGR.</p>	

**Tarea 13:** Emitir reporte de evaluación correspondiente a la Etapa II – Fase de Planificación (Ver Actividad N° 8).

**Consideraciones:**

1. De transcurrir un año de realizado el diagnóstico sin que la entidad haya elaborado el plan de trabajo, será necesario que se proceda a la actualización de su diagnóstico, principalmente en la definición de los aspectos por implementar (brechas por componente).
2. Se sugiere que el CCI verifique la atención de sus solicitudes en la sesión inmediata posterior en la que se acordó solicitarlas.

### 7.1.3. ETAPA III: Elaboración del plan de trabajo para el cierre de brechas

En esta etapa se formulan las acciones para cerrar las brechas identificadas como resultado del diagnóstico del SCI.

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

El CCI, a través del Equipo de Trabajo Operativo, elabora el plan de trabajo en el que se describen las acciones para el cierre de cada brecha identificada, designando al responsable de implementar cada acción, recursos requeridos para la ejecución de las acciones y estableciendo el cronograma de trabajo, para luego, mediante un informe, elevarlo al Titular de la entidad solicitando su aprobación.

El Titular de la entidad aprueba el plan de trabajo y dispone su implementación en los plazos establecidos, y asignando los recursos necesarios.

A continuación se muestra un cuadro con las principales tareas propuestas referidas a esta actividad:

**Cuadro N° 7**

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

Responsable	¿En qué consiste?	¿Cómo implementarla?	Producto
CCI	En definir el curso de acción a seguir a fin de cerrar las brechas identificadas en el diagnóstico.	<b>Tarea 1:</b> Encargar al Equipo de Trabajo Operativo la elaboración del proyecto del plan de trabajo y de un informe que lo sustente.	1. Informe del Plan de trabajo.  2. Plan de trabajo aprobado.
Equipo de Trabajo Operativo		<p><u>Tarea 2: Elaborar el proyecto del plan de trabajo (Ver Anexo N° 15: Modelo de Plan de trabajo para el cierre de brechas) con base a los resultados del informe de diagnóstico del SCI, asegurando que las acciones a implementar guarden concordancia con la programación de actividades del Plan Operativo Institucional de la entidad.</u></p> <p>El Plan de trabajo debe contener como mínimo la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Objetivo del plan de trabajo</li> <li>· Descripción de las acciones para el cierre cada brecha identificada</li> <li>· Responsables de implementar cada acción.</li> <li>· Recursos requeridos para la ejecución de las acciones.</li> <li>· Cronograma de trabajo (con fechas programadas de inicio y término)</li> </ul> <p>En el caso que se haya identificado en el diagnóstico que no se cuenta con una gestión por procesos y/o de riesgos, según corresponda, en el Plan de trabajo se incluirán las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Elaborar un Mapa de Procesos, en base al inventario de procesos obtenidos en el diagnóstico.</li> <li>· Elaborar un Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos, el que debe ser elaborado para cada uno de los procesos del nivel 0, identificados en el Mapa de Procesos, y desagregado hasta el nivel que la entidad considere pertinente para sus operaciones.</li> <li>· Elevar los proyectos del Mapa de procesos y del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos al Titular de la entidad solicitando su aprobación.</li> <li>· Elaborar una Política de Riesgos.</li> </ul>	

Responsable	¿En qué consiste?	¿Cómo implementarla?	Producto
		<ul style="list-style-type: none"> <li>· Elaborar un Manual de Gestión de Riesgos.</li> <li>· Elaborar un Plan de Gestión de Riesgos en el que se dimensione todo el desplazamiento en los procesos de la entidad. Para algunas de las metodologías sobre gestión de riesgos podrán consultar en el Marco Integrado de Gestión de Riesgos (COSO ERM) o la norma ISO 31000:2009 Gestión de Riesgo, Principios y Directrices.</li> </ul> <p><u>Tarea 3: Elaborar el proyecto del informe del plan de trabajo (Ver Anexo N° 16: Estructura de informe de Plan de trabajo) que lo sustente y elevarlo de manera conjunta con el Plan de trabajo al CCI.</u></p> <p><b>Tarea 4:</b> Efectuar la gestión respectiva para que las acciones específicas sean incorporadas en el plan operativo institucional correspondiente de la unidad orgánica, de ser necesario, lo que debe ser comunicado al CCI.</p>	
Oficina de Comunicacio-nes o la que haga sus veces		<p><u>Tarea 5: Elaborar material de difusión alusivo al Control Interno, relacionada al avance realizado por la entidad, en coordinación con el Equipo de Trabajo Operativo (Ver Anexo N° 07: Listado de mecanismos de difusión sugeridos).</u></p>	
CCI		<p><b>Tarea 6:</b> Revisar y visar, en señal de aprobación, la propuesta del Plan de trabajo, lo que debe constar en acta, así como su acuerdo para realizar su presentación ante el Titular y la Alta Dirección de la entidad. Asimismo, revisa y aprueba el material de difusión propuesto.</p> <p><b>Tarea 7:</b> Convocar a reunión al Titular de la entidad y a la Alta Dirección para presentar el proyecto del plan de trabajo y complementarlo con los aportes de los asistentes.</p> <p><b>Tarea 8:</b> Elevar el proyecto de plan de trabajo al Titular de la entidad solicitando su aprobación.</p>	
Titular de entidad		<p><b>Tarea 9:</b> Aprobar el plan de trabajo, disponiendo a las unidades orgánicas la ejecución de las acciones asignadas en dicho Plan.</p>	
CCI		<p><b>Tarea 10:</b> Dejar constancia en el acta de Sesión del CCI la aprobación del plan de trabajo por parte del titular de la entidad.</p> <p><b>Tarea 11:</b> Solicitar la publicación del plan de trabajo, a la Oficina de Informática o la que haga sus veces, en el portal web institucional o portal de transparencia, de ser el caso.</p> <p><b>Tarea 12:</b> Registrar el plan de trabajo en el aplicativo informático: "Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno", el cual se encuentra disponible en el portal web de la CGR.</p>	

Responsable	¿En qué consiste?	¿Cómo implementarla?	Producto
<b>Tarea 13:</b> Emitir reporte de evaluación correspondiente a la Etapa III – Fase de Planificación (Ver Actividad N° 8).			
<b>Consideraciones:</b>			
1. Se sugiere que el CCI realice la verificación de la atención de sus solicitudes en la sesión inmediata posterior a la que se acordó solicitarlas.			
2. El cambio del Responsable de las acciones originará la designación formal de un nuevo responsable.			
3. <u>Las entidades que no cuentan con Gestión por procesos elaboran su plan de trabajo iniciando la implementación del SCI a nivel entidad (Ver Anexo N° 17: Consideraciones para la implementación del SCI a nivel de entidad).</u>			
4. <u>Las entidades que sí cuentan con Gestión por procesos, elaboran su plan de trabajo para la implementación del SCI a nivel entidad y a nivel de procesos (Ver Anexo N° 18: Consideraciones para la implementación del SCI a nivel de procesos), el CCI define los procesos críticos/prioritarios con los cuales dará inicio a dicha implementación, el cual será gradual en el tiempo.</u>			

## 7.2. FASE DE EJECUCIÓN

La importancia de esta fase radica en la implementación de cada una de las acciones definidas en el plan de trabajo para el cierre de brechas.

### 7.2.1. ETAPA IV: Cierre de brechas

En esta etapa se ejecutan las acciones para cerrar las brechas identificadas como resultado del diagnóstico del SCI, para lo cual el Equipo de Trabajo Operativo toma en cuenta el Plan de Trabajo elaborado en la fase de planificación.

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

El Titular de la entidad dispone a las unidades orgánicas, de acuerdo a sus competencias, la ejecución de las actividades indicadas en el plan de trabajo para el cierre de brechas del SCI, de acuerdo a los plazos establecidos.

Las unidades orgánicas incorporan en sus planes operativos las actividades que corresponden de acuerdo al plan de trabajo a fin de comprometer recursos para la ejecución de las mismas.

Esta actividad es clave para la implementación y fortalecimiento del SCI en la entidad. A continuación se muestra un cuadro con las principales tareas propuestas referidas a esta actividad:

**Cuadro N° 8**  
**Actividad 7: Ejecutar las acciones definidas en el plan de trabajo**

Responsable	¿En qué consiste?	¿Cómo implementarla?	Producto
Titular de la entidad	En desarrollar cada una de las actividades de implementación establecidas en el plan de trabajo con el objetivo de cerrar las brechas y aprovechar las oportunidades de mejora identificadas producto del diagnóstico.	<b>Tarea 1:</b> Disponer la implementación del plan de trabajo en los plazos establecidos en el mismo, mediante un comunicado institucional de difusión interna.	1. Evidencias de implementación de las acciones del plan de trabajo.
CCI		<b>Tarea 2:</b> Convocar a reunión a quienes han sido designados como Responsables de las acciones definidas en el plan de trabajo, así como a su Jefe inmediato superior de ser el caso, para manifestarles la confianza depositada en ellos y afianzar su compromiso con la implementación del SCI, dejando evidencia en acta.	
Responsables de las acciones definidas en el plan de trabajo*		<b>Tarea 3:</b> Efectuar el seguimiento a las unidades orgánicas para que éstas cumplan con implementar las acciones establecidas en el plan de trabajo, de acuerdo a su competencia.	
CCI		<b>Tarea 4:</b> Elaborar informes de avances periódicos de todas las acciones asignadas y remitirlos al Equipo de Trabajo Operativo, con copia a su Jefe inmediato.	
		<b>Tarea 5:</b> Efectuar el seguimiento al cumplimiento del plan de trabajo a través de la revisión y aprobación de los reportes de evaluación trimestrales de la implementación del SCI (Ver Actividad N° 8) y adoptar las medidas correspondientes para que el plan de trabajo se ejecute en los plazos establecidos en el mismo, dejando evidencia en acta.	
		<b>Tarea 6:</b> Registrar las actas, evidencias de implementación de las acciones del plan de trabajo y los reportes de evaluación trimestral de la implementación del SCI en el aplicativo informático: "Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno" el cual se encuentra disponible en el portal web de la CGR.	
<b>Tarea 7:</b> Emitir reporte de evaluación trimestral – Fase de Ejecución (Ver Actividad N° 8).			
<b>Consideraciones:</b>			
1. (*) Dependiendo del tamaño de la entidad, pueden ser designados como responsables de las acciones los Coordinadores de Control Interno, los miembros del Equipo de Trabajo Operativo o los miembros suplentes del Comité de Control Interno.			
2. Los jefes inmediatos de los responsables de las acciones a implementar les otorgan las facilidades del caso para que puedan disponer del tiempo y condiciones necesarias para realizar las actividades asignadas.			

**7.3. FASE DE EVALUACIÓN**

Siguiendo con el modelo secuencial de implementación del SCI, la fase de evaluación se presenta de forma alternada y posterior a las fases de planificación y ejecución.

Este proceso de evaluación es efectuado en concordancia con las necesidades y consideraciones que la entidad establezca como pertinentes, las cuales tendrán como objetivo principal determinar con certeza que los procedimientos y mecanismos establecidos se desarrollen de forma adecuada. En los casos que como producto de esta evaluación se detecten desviaciones o incumplimientos sustanciales, se toman las medidas que modifiquen los procedimientos para reorientar el cumplimiento del objetivo programado.

**7.3.1. ETAPA V: Reportes de evaluación y mejora continua**

Esta etapa corresponde al seguimiento que la propia entidad realiza a la ejecución de las etapas de las Fases de Planificación y Ejecución del modelo de implementación del SCI. El resultado de los reportes de evaluación busca obtener información que aporte a la retroalimentación en el proceso de implementación del SCI.

**Actividad 8: Elaborar reportes de evaluación respecto a la implementación del SCI**

El CCI, a través del Equipo de Trabajo Evaluador, elabora reportes del cumplimiento de las etapas de cada fase de la implementación del SCI, considerando los acuerdos y planes aprobados por la entidad, a fin de informar al Titular del cumplimiento de los plazos y avances al proceso de implementación del SCI.

Los reportes de evaluación brindan información sobre el cumplimiento de actividades y permiten tomar decisiones de manera oportuna.

A continuación se muestra un cuadro con las principales tareas propuestas referidas a esta actividad:

**Cuadro N° 9**  
**Actividad 8: Elaborar reportes de evaluación respecto a la implementación del SCI**

Responsable	¿En qué consiste?	¿Cómo implementarla?	Producto
CCI	En mantener una evaluación permanente sobre la evolución de la implementación del SCI, a fin de que la entidad tome conocimiento respecto a qué se está logrando y qué está pendiente de lograrse, permitiéndole identificar y superar los elementos que obstaculizan su implementación.	<b>Tarea 1:</b> Encargar al Equipo de Trabajo Evaluador la elaboración de reportes de evaluación al finalizar cada etapa de la fase de planificación y trimestralmente en la fase de Ejecución.	1. Reporte(s) de evaluación correspondiente a la Etapa I – Fase Planificación.
Equipo de Trabajo Evaluador*		<b>Tarea 2:</b> Elaborar los proyectos de reportes de evaluación, con apoyo de los Coordinadores de Control Interno, al finalizar cada etapa de la Fase de Planificación (Ver <u>Anexo N° 19: Reporte de evaluación por etapa – Fase de Planificación</u> ) y remitirlo al CCI adjuntando las evidencias que correspondan. <b>Tarea 3:</b> Elaborar los proyectos de reportes de evaluación trimestralmente sobre la ejecución del plan de trabajo (Ver <u>Anexo N° 20: Reporte de evaluación trimestral – Fase de Ejecución</u> ), basados en los informes de avance periódicos elaborados por los Responsables de las acciones definidas en el plan de trabajo (de corresponder), y remitirlo al CCI adjuntando las evidencias de su implementación.	2. Reporte(s) de evaluación correspondiente a la Etapa II – Fase Planificación. 3. Reporte(s) de evaluación correspondiente a la Etapa III – Fase Planificación
CCI		<b>Tarea 4:</b> Revisar y aprobar los reportes de evaluación, dejando constancia en acta. <b>Tarea 5:</b> Elevar cada reporte de evaluación al Titular de la entidad, mediante documento interno. <b>Tarea 6:</b> Solicitar la publicación de los reportes de evaluación, a la Oficina de Informática o la que haga sus veces, en el portal web institucional o portal de transparencia, de ser el caso. <b>Tarea 7:</b> Registrar las actas y los reportes de evaluación en el aplicativo informático: "Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno", el cual se encuentra disponible en el portal web de la CGR.	4. Reportes de evaluación trimestral en la fase de ejecución.

**Consideraciones:**

- (\*) Esta actividad puede ser desarrollada por el Equipo de Trabajo Operativo, en caso la entidad solo cuente con un Equipo de Trabajo, salvo que hayan sido designados como Responsables de las acciones.

**Actividad 9: Elaborar un informe final**

El CCI, con el apoyo del Equipo de Trabajo Evaluador, elabora un informe final al término del plazo de implementación del SCI, de acuerdo a los plazos establecidos en el numeral 7.6 de la Directiva N° 013-2016-CG/GPROD.



A través del informe final, el Titular de la entidad, toma conocimiento de la implementación y adopta acciones necesarias para garantizar la continuidad del Control Interno al interior de la entidad.

A continuación se muestra un cuadro con las principales tareas propuestas referidas a esta actividad:

**Cuadro N° 10**  
**Actividad 9: Elaborar un informe final**

Responsable	¿En qué consiste?	¿Cómo implementarla?	Producto
CCI	En consolidar los avances y los resultados en la implementación del SCI de la entidad en un informe, debidamente sustentado por el Comité.	<b>Tarea 1:</b> Encargar al Equipo de Trabajo Evaluador la elaboración del informe final, antes de la culminación del plazo de implementación del SCI con el que cuenta la entidad, según el nivel de gobierno al que corresponda (Ver Cuadro N° 1 de la presente Guía).	1. Informe final sobre la implementación del SCI.
Equipo de Trabajo Evaluador*		<b>Tarea 2:</b> Elaborar el proyecto del informe final (Ver <u>Anexo N° 21: Informe final</u> ), que recoja la información del proceso de implementación del SCI.	
Oficina de Comunicaciones o la que haga sus veces		<b>Tarea 3:</b> Elaborar material de difusión alusivo al Control Interno, relacionada al avance realizado por la entidad, en coordinación con el Equipo de Trabajo Evaluador (Ver <u>Anexo N° 07: Listado de mecanismos de difusión sugeridos</u> ).	
CCI		<p><b>Tarea 4:</b> Revisar y aprobar el proyecto del informe final, así como el material de difusión propuesto, acordando su presentación ante el Titular de la entidad y la Alta Dirección; dejando constancia de ello en acta.</p> <p><b>Tarea 5:</b> Convocar a reunión al Titular de la entidad y a la Alta Dirección para presentar el Informe final, dejando constancia en acta.</p> <p><b>Tarea 6:</b> Remitir el informe final al Titular de la entidad para su aprobación.</p> <p><b>Tarea 7:</b> Solicitar la publicación del informe final, a la Oficina de Informática o la que haga sus veces, en el portal web institucional o portal de transparencia, de ser el caso.</p> <p><b>Tarea 8:</b> Registrar las actas y el Informe final en el aplicativo informático: "Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno", el cual está disponible en el portal web de la CGR.</p>	
<b>Consideraciones:</b>			
1. (*) Esta actividad puede ser desarrollada por el Equipo de Trabajo Operativo, en caso la entidad solo cuente con un Equipo de Trabajo.			

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

El fortalecimiento del SCI es un proceso continuo, dinámico y permanente en el tiempo, por lo que la entidad, a través del CCI y Equipo de Trabajo Evaluador realizan el monitoreo y recomendaciones a la mejora del SCI en el tiempo.

La retroalimentación permite alcanzar la mejora continua del SCI, lo que se traduce en la eficiencia, eficacia y transparencia de la gestión de la entidad en favor del cumplimiento de los objetivos institucionales.

A continuación se muestra un cuadro con las principales tareas propuestas referidas a esta actividad:

**Cuadro N° 11**  
**Actividad 10: Retroalimentar el proceso para la mejora continua del SCI**

Responsable	¿En qué consiste?	¿Cómo implementarla?	Producto
CCI	En retroalimentar de manera constante el proceso de implementación del SCI con la finalidad de contrastar lo planificado con lo efectivamente realizado, a fin de que la entidad alcance el nivel de mejora continua de su SCI.	<b>Tarea 1:</b> Encargar al Equipo de Trabajo Evaluador la elaboración de un informe de retroalimentación del SCI.	1. Informe de retroalimentación del SCI.
Equipo de Trabajo Evaluador*		<b>Tarea 2:</b> Proponer al CCI acciones correctivas respecto a las desviaciones detectadas en cada reporte de evaluación, en coordinación con los Coordinadores de Control Interno y del Equipo de Trabajo Operativo, que puede incluir una actualización del Plan de sensibilización y capacitación en Control Interno, del Programa de trabajo para el diagnóstico y/o del Plan de trabajo para la implementación del SCI; a través del proyecto del informe de retroalimentación del SCI y elevarlo al CCI.	2. Plan de sensibilización y capacitación en Control Interno actualizado (retroalimentado), de ser el caso. 3. Programa de trabajo y diagnóstico del SCI actualizado (retroalimentado), de ser el caso.
Oficina de Comunicaciones o la que haga sus veces		<b>Tarea 3:</b> Elaborar material de difusión alusivo al Control Interno, relacionada al avance realizado por la entidad, en coordinación con el Equipo de Trabajo Evaluador (Ver Anexo N° 07: Listado de <u>mecanismos de difusión sugeridos</u> ).	4. Plan de trabajo para la implementación del SCI actualizado (retroalimentado), de ser el caso.
CCI		<b>Tarea 4:</b> Revisar y aprobar el proyecto de informe de retroalimentación del SCI, así como el material de difusión, acordando su presentación ante el Titular de la entidad; dejando constancia de ello en acta.  <b>Tarea 5:</b> Elevar el informe de retroalimentación del SCI al Titular de la entidad, sobre las desviaciones detectadas y las acciones correctivas correspondientes, solicitando disponga el cumplimiento de las mismas.  <b>Tarea 6:</b> Registrar el informe de retroalimentación del SCI así como los documentos actualizados, de ser el caso, en el aplicativo informático: "Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno", el cual está disponible en el portal web de la CGR.	
Titular de la entidad	<b>Tarea 7:</b> Disponer el cumplimiento de las acciones correctivas validadas por el CCI, mediante un comunicado institucional.		

**Consideraciones:**

- (\*) Esta actividad puede ser desarrollada por el Equipo de Trabajo Operativo, en caso la entidad solo cuente con un Equipo de Trabajo.

**7.4. APLICATIVO INFORMÁTICO “SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO”**

Las entidades registran la información correspondiente a la implementación del SCI en el aplicativo informático: Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno, de manera obligatoria y permanente.

La CGR facilitará un usuario y una contraseña al Presidente del CCI, previa remisión del directorio de integrantes del Comité de Control Interno por parte de la entidad.

El Titular de la entidad y el CCI son responsables de la confidencialidad y uso adecuado del usuario y contraseña asignados para acceder al aplicativo informático, asimismo, son responsables de la verificación de que los roles asignados se mantengan actualizados.

Actualmente, el aplicativo informático cuenta con los siguientes módulos:

- **Módulo Secuencia de implementación:** Se registra la información y evidencias de los avances que realiza la entidad de acuerdo al modelo secuencial de implementación del SCI señalado en el Grafico N° 1 de la presente Guía.
- **Módulo Proceso de medición SCI:** Contiene un cuestionario estructurado por componentes del SCI que es completado por la entidad para obtener su grado de madurez de su SCI.
- **Módulo Formulario temático:** Se registra información referida a la aplicación del Control Interno por procesos y sistemas administrativos, de acuerdo a los plazos que establezca la CGR. Se divide en tres (3) Etapas: 1) Ejecutar formulario de autodiagnóstico de CI, 2) Registra plan de trabajo y 3) Registrar avance.

A continuación se muestran las principales tareas respecto al acceso y registro de información en el aplicativo informático: Seguimiento y Evaluación del SCI.

**Cuadro N° 12**  
**Acceso al aplicativo informático Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno**

Responsable	¿En qué consiste?	¿Cómo implementarla?	Producto
Presidente del CCI	En registrar y monitorear los avances en la implementación del SCI de la entidad, en el aplicativo informático "Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno".	<b>Tarea 1:</b> Convoca a sesión y encarga al Secretario Técnico la elaboración del Directorio del CCI.	1. Correo electrónico con usuario y contraseña para acceder al aplicativo informático, al Presidente del CCI.  2. Usuario con el Rol de Líder de Equipo asignado.  3. Usuario con el Rol de Encargado del proceso asignado.
Secretario Técnico del CCI		<b>Tarea 2:</b> Completar el formato del directorio de integrantes del CCI con la información que corresponde a su entidad (Ver <u>Anexo N° 22: Directorio de integrantes del Comité de Control Interno</u> ) y lo presenta al CCI para su validación mediante su visto o firma.  <b>Tarea 3:</b> Remitir el Directorio del CCI escaneado al correo <a href="mailto:sistemacontrolinterno@contraloria.gob.pe">sistemacontrolinterno@contraloria.gob.pe</a> .	
Presidente del CCI		<b>Tarea 4:</b> Efectuar el seguimiento a la recepción del usuario y contraseña para acceder al aplicativo informático: Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno, en la bandeja de entrada del correo electrónico consignado en el directorio de integrantes del CCI.  <b>Tarea 5:</b> Asignar los Roles que se requieran para el registro oportuno de información en el aplicativo informático, a través del mismo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rol Líder de Equipo, al Secretario Técnico del CCI.</li> <li>• Rol Encargado del Proceso, al dueño del proceso. Por ejemplo, para la herramienta de autodiagnóstico de Control Interno en contratación pública designa al Jefe del Órgano Encargado de las Contrataciones.</li> </ul>	
Líder de Equipo		<b>Tarea 6:</b> Registrar, en coordinación con el CCI, información y evidencias de los avances de la implementación del SCI en el módulo "Secuencia de implementación" del aplicativo informático: Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno.  <b>Tarea 7:</b> Registrar, en coordinación con el CCI, información correspondiente a la medición del grado de madurez del SCI en el módulo "Proceso de medición SCI" del aplicativo informático: Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno, de acuerdo a los plazos que establezca la CGR.	
Encargado del Proceso		<b>Tarea 8:</b> Registrar la información correspondiente en el módulo "Formulario Temático" del aplicativo informático: Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno, en el proceso que le corresponda y de acuerdo a los plazos que establezca la CGR.	
<b>Consideraciones:</b>			
1. Para mayor información sobre el aplicativo informático: Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno deberá consultar los manuales de usuario del mismo, el cual está disponible a través del portal web de la CGR.			

## 8. REFERENCIAS DOCUMENTALES

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
N/A	Constitución Política del Perú.
N/A	Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
N/A	Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y sus modificatorias.
N/A	Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2016.
N/A	Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
N/A	Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021.
N/A	Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG, que aprueba la Directiva N° 013-2016-CG/GPROD denominada "Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado".
N/A	Control Interno – Marco Integrado COSO 2013.

## 9. REGISTROS

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
N/A	N/A

## 9. CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios		
Versión	Fecha	Descripción del(los) Cambio(s)
00		Versión inicial

## 11. ANEXOS

Los formatos que se presentan a continuación contienen información referencial que el CCI puede adecuar de acuerdo a la necesidad que considere pertinente.

Anexo N° 01:	Acta de compromiso institucional.
Anexo N° 02:	Acta de compromiso individual.
Anexo N° 03:	Modelo de resolución de conformación del Comité Control Interno.
Anexo N° 04:	Acta de instalación del Comité de Control Interno.
Anexo N° 05:	Estructura del Reglamento del Comité de Control Interno.
Anexo N° 06:	Modelo del Plan de sensibilización y capacitación en Control Interno.
Anexo N° 07:	Listado de mecanismos de difusión sugeridos.
Anexo N° 08:	Modelo de Programa de trabajo para el diagnóstico.
Anexo N° 09:	Mecanismos de recopilación de información para realizar el diagnóstico del SCI.
Anexo N° 10:	Matriz de vinculación de los componentes del SCI con los instrumentos de gestión o prácticas de gestión.
Anexo N° 11:	Procedimiento para aplicar encuestas.
Anexo N° 12:	Mecanismos de análisis de información para realizar el diagnóstico del SCI.
Anexo N° 13:	Metodología de riesgos.
Anexo N° 14:	Estructura de informe de diagnóstico.
Anexo N° 15:	Modelo de Plan de trabajo para el cierre de brechas.
Anexo N° 16:	Estructura de informe de plan de trabajo.
Anexo N° 17:	Consideraciones para la implementación del SCI a nivel de entidad.
Anexo N° 18:	Consideraciones para la implementación del SCI a nivel de procesos.
Anexo N° 19:	Reporte de evaluación por etapa – Fase de Planificación.
Anexo N° 20:	Reporte de evaluación trimestral – Fase de Ejecución.
Anexo N° 21:	Informe final.
Anexo N° 22:	Directorio de integrantes del Comité de Control Interno.

**ANEXO N° 01: ACTA DE COMPROMISO INSTITUCIONAL**

**ACTA DE COMPROMISO  
PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO  
EN LA [NOMBRE DE LA ENTIDAD]**

En mi calidad de [Cargo del titular de la entidad], junto al equipo Directivo de la [Nombre de la entidad], manifestamos nuestro compromiso y respaldo a la implementación del Sistema de Control Interno en la [Nombre de la entidad], de acuerdo a lo estipulado en el artículo 6° de la Ley 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, Normas de Control Interno para las Entidades del Estado y a lo señalado en la Ley 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016 (Quincuagésima Tercera disposición complementaria final), mediante la cual se dispuso la obligación de todas las entidades del Estado de implementar el Sistema de Control Interno (SCI) en un plazo máximo de treinta y seis (36) meses.

Para dicho fin, quienes suscribimos, nos comprometemos a:

1. Conformar un Comité de Control Interno, el cual tendrá a su cargo la implementación del Sistema de Control Interno de la [Nombre de la entidad], dentro del marco normativo vigente. Este Comité será dotado de los recursos humanos y materiales que requiera para la adecuada ejecución de sus labores. La designación será formalizada mediante resolución [En función al cargo del Titular de la entidad].

2. Diseñar, implementar, monitorear y evaluar la implementación del Sistema de Control Interno de la [Nombre de la entidad]; además, convocar a todos los funcionarios y servidores públicos a poner en marcha los procedimientos que sean necesarios para una adecuada implementación del Sistema de Control Interno, que permita el cumplimiento de la misión y los objetivos de la entidad, en beneficio de la ciudadanía.

Firman en señal de conformidad en la ciudad de \_\_\_\_\_ a las [hh:mm] horas del [dd] de [mm] de [aaaa].

\_\_\_\_\_  
[Nombres y Apellidos completos]  
[CARGO DEL TITULAR DE LA ENTIDAD]

\_\_\_\_\_  
[Nombres y Apellidos completos]  
[CARGO DIRECTIVO 1 DE LA ENTIDAD]

\_\_\_\_\_  
[Nombres y Apellidos completos]  
[CARGO DIRECTIVO 2 DE LA ENTIDAD]

\_\_\_\_\_  
[Nombres y Apellidos completos]  
[CARGO DIRECTIVO 3 DE LA ENTIDAD]

\_\_\_\_\_  
[Nombres y Apellidos completos]  
[CARGO DIRECTIVO "N" DE LA ENTIDAD]

#### **ANEXO N° 02: ACTA DE COMPROMISO INDIVIDUAL**

##### **ACTA DE COMPROMISO INDIVIDUAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA [NOMBRE DE LA ENTIDAD]**

Quien suscribe, [Nombres y apellidos completos del funcionario], en mi calidad de [Cargo del funcionario] de la [Nombre de la entidad], manifiesto mi compromiso y respaldo a la implementación del Sistema de Control Interno en la [Nombre de la entidad], de acuerdo a lo estipulado en el artículo 6° de la Ley 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, Normas de Control Interno para las Entidades del Estado y a lo señalado en la Ley 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016 (Quincuagésima Tercera disposición complementaria final), mediante la cual se dispuso la obligación de todas las entidades del Estado de implementar el Sistema de Control Interno (SCI) en un plazo máximo de treinta y seis (36) meses.

Para dicho fin, expreso mi compromiso con:

1. El diseño, implementación, monitoreo y evaluación de la implementación del Sistema de Control Interno en la [Nombre de la entidad].

2. Convocar a todos los servidores públicos de la [Nombre de la gerencia bajo su cargo] a poner en marcha los procedimientos que sean necesarios para una adecuada implementación del Sistema de Control Interno en la [Nombre de la entidad], que permita el cumplimiento de la misión y los objetivos de la entidad, en beneficio de la ciudadanía.

Firmo en señal de conformidad en la ciudad de \_\_\_\_\_ a las [hh:mm] horas del [día] de [mes] de [año].

\_\_\_\_\_  
[Nombres y Apellidos completos]  
[CARGO DIRECTIVO DEL FUNCIONARIO]

#### **ANEXO N° 03: MODELO DE RESOLUCIÓN DE CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO**

##### **RESOLUCIÓN DE [A NIVEL DEL TITULAR DE LA ENTIDAD] N° [...]**

[Ciudad], [dd] de [mm] de [año]

#### **VISTO:**

El Acta de compromiso para la implementación del Sistema de Control Interno en la [Nombre de la entidad] de fecha [...] y;

**CONSIDERANDOS:**

Que, [...]

Que, mediante Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, se regula el funcionamiento, establecimiento, mantenimiento y evaluación del Sistema de Control Interno en todas las Entidades del Estado, con el propósito de cautelar y fortalecer sus sistemas administrativos y operativos con actividades de control previo, simultáneo y posterior, para el debido y transparente logro de los fines objetivos y metas institucionales; así como contra los actos y prácticas indebidas o de corrupción;

Que, con Resolución de Contraloría General N° [...], fue aprobada la Guía [...].

Que, con Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016 se estableció que todas las entidades del Estado, de los tres niveles de gobierno, en el marco de lo dispuesto en la Ley 28716, la obligación de implementar su Sistema de Control Interno (SCI), en un plazo máximo de treinta y seis (36) meses, contados a partir de la vigencia de la referida Ley; en su Quincuagésima Tercera Disposición Complementaria Final.

Por lo expuesto y en uso de la facultades conferidas por [...];

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.- Conformación del Comité de Control Interno de la [Nombre de la entidad]**

Conformar el Comité de Control Interno de la [Nombre de la entidad], el cual tendrá a su cargo la implementación del Sistema de Control Interno de la Entidad, conforme a lo dispuesto en la Directiva para la implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado.

Dicho Comité dependerá del Despacho de [Cargo del Titular de la entidad] y está conformado por:

Miembros titulares:	Miembros suplentes:
1. Gerente Municipal, quien lo presidirá.	1. Gerente de Desarrollo Económico.
2. Gerente de Planeamiento, Presupuesto e Informática, Secretario Técnico	2. Gerente de Desarrollo Urbano y Rural
3. Gerente de Administración y Finanzas	3. Gerente de Desarrollo Humano
4. Gerente de Asesoría Jurídica	4. Gerente de Servicios de Medio Ambiente
5. Gerente de Administración Tributaria y Rentas	5. Gerente de Seguridad Ciudadana

Solo en caso de ausencia o imposibilidad de los miembros titulares para participar en las sesiones del Comité de Control Interno asistirá en su remplazo el designado miembro suplente.

**Artículo 2°.- Funciones del Comité de Control Interno de la [Nombre de la entidad]**

El Comité de Control Interno de la [Nombre de la entidad], tendrá como funciones fundamentales las siguientes:

1. Monitorear el proceso de sensibilización y capacitación de los funcionarios y servidores públicos de la entidad sobre el Sistema de Control Interno.
2. Desarrollar el diagnóstico actual del Control Interno de la entidad.
3. Desarrollar el cuadro de necesidades propuesto dentro del diagnóstico del Control Interno.
4. Proponer la estimación de los recursos necesarios para la implementación del Sistema de Control Interno.
5. Informar a la Alta Dirección sobre los avances realizados en materia de implementación del Sistema de Control Interno.
6. Coordinar con todas las áreas de la entidad, aspectos pertinentes a la implementación del Sistema de Control Interno.
7. Emitir informes sobre los resultados de la implementación del Sistema de Control Interno, para su oportuna remisión al Órgano de Control Institucional, dentro de los plazos indicados en la citada norma.
8. Comunicar a todos los funcionarios y servidores públicos la importancia de contar con un Sistema de Control Interno eficiente.
9. Todas las demás funciones contenidas en la Directiva para la implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado, aprobada con [...].

**Artículo 3°.-** Comunicar a todos los funcionarios y responsables de cada una de las unidades orgánicas de la Entidad, la importancia y la necesidad de la implementación del Sistema de Control Interno.

**Artículo 4°.-** Disponer el cumplimiento de la presente Resolución en todas las unidades orgánicas de la Entidad, los que deberán designar un representante para la coordinación de las actividades a realizar para la implementación del Sistema de Control Interno, el mismo que además deberá ser capacitado en Control Interno

**Artículo 5°.-** Publicar la presente Resolución en el portal municipal de la [Nombre de la entidad].

**ANEXO N° 04: ACTA DE INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO****ACTA DE INSTALACIÓN DEL COMITÉ CONTROL INTERNO DE LA [NOMBRE DE LA ENTIDAD]  
ACTA N° \_\_\_\_\_ - [AÑO]**

En las instalaciones de la [Nombre de la entidad], siendo las [hh:mm] horas del [dd] de [mm] de [aaaa]; se reunieron los miembros integrantes del Comité de Control Interno designado mediante [Consignar resolución que los designa como tales]:

- [Nombres y apellidos completos] – Presidente [Titular/Suplente].
- [Nombres y apellidos completos] – Secretario Técnico.
- [Nombres y apellidos completos] – Miembro [Titular/Suplente]
- [...].

**AGENDA:**

1. Instalación del Comité de Control Interno
2. Seguimiento y monitoreo a la implementación del Sistema de Control Interno.
3. [...]

**ORDEN DEL DÍA****1. Instalación del Comité de Control Interno**

El Presidente del Comité de Control Interno dio inicio a la sesión, manifestando que la misma fue convocada para instalar el Comité de Control Interno, que se encargará de ejecutar las acciones necesarias para la adecuada implementación del Sistema de Control Interno y su eficaz funcionamiento.

Al respecto, se hizo una breve exposición de la obligación que tienen las entidades públicas de implementar el Sistema de Control Interno conforme lo establece la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado; precisando el plazo de [...] meses con el que cuentan para su implementación en [Nombre de la entidad].

Asimismo se precisó que el proceso de implementación del SCI requeriría iniciar la sensibilización de todos los funcionarios y servidores públicos de la [Nombre de la entidad] sobre la importancia del Control Interno y proceder a identificar los procesos de la entidad a nivel de cada unidad orgánica, para luego realizar un diagnóstico sobre su estado e identificar los procesos de riesgos, a fin de establecer los controles necesarios que permitan un adecuado funcionamiento de la entidad.

**2. Seguimiento y monitoreo a la implementación del Sistema de Control Interno**

[...]

**3. [...]****ACUERDOS**

1. Se acordó por unanimidad la instalación del Comité de Control Interno de la [Nombre de la entidad].
2. [...]

Siendo las [hh:mm] horas, y no habiendo asuntos pendientes por tratar, se dio por terminada la sesión suscribiendo la presente acta en señal de conformidad.

\_\_\_\_\_  
[Nombres y Apellidos completos]  
Presidente

\_\_\_\_\_  
[Nombres y Apellidos completos]  
Secretario Técnico

\_\_\_\_\_  
[Nombres y Apellidos completos]  
Miembro

\_\_\_\_\_  
[Nombres y Apellidos completos]  
Miembro

\_\_\_\_\_  
[Nombres y Apellidos completos]  
Miembro

**ANEXO N° 05: ESTRUCTURA DEL REGLAMENTO DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO  
REGLAMENTO DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO DE LA [NOMBRE DE LA ENTIDAD]**

**ÍNDICE**

**TÍTULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1°.- Objetivo

Artículo 2°.- Alcance

Artículo 3°.- Ámbito de aplicación

**TÍTULO II**

**BASE LEGAL**

Artículo 4°.- Base Legal

**TÍTULO III**

**DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO**

Artículo 5°.- Naturaleza

Artículo 6°.- Conformación

Artículo 7°.- Instalación del Comité

Artículo 8°.- De las facultades

Artículo 9°.- De las obligaciones

Artículo 10°.- De las sanciones

Artículo 11°.- Del apoyo administrativo y logístico

**TÍTULO IV**

**DE LAS SESIONES DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO**

Artículo 12°.- De las convocatorias

Artículo 13°.- De las sesiones

Artículo 14°.- Del quórum y los acuerdos

**TÍTULO V**

**DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO**

Artículo 15°.- Del Comité de Control Interno

Artículo 16°.- Del Presidente del Comité de Control Interno

Artículo 17°.- Del Secretario Técnico del Comité de Control Interno

Artículo 18°.- De los Miembros del Comité de Control Interno

**TÍTULO VI**

**DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO**

Artículo 19°.- Del funcionamiento del Comité de Control Interno

**TÍTULO VII**

**DISPOSICIONES FINALES**

**TÍTULO VIII**

**ANEXOS (Opcional)**



**ANEXO N° 06 : MODELO DEL PLAN DE SENSIBILIZACIÓN Y CAPACITACIÓN EN CONTROL INTERNO**

ENTIDAD:											
ALCANCE:		El personal de todas las unidades orgánicas de la entidad.									
N°	Acciones de capacitación - temáticas	Objetivo	Indicador	Participantes	Cantidad de participantes	Fuente de Financiamiento	Horas lectivas	Fecha de inicio	Fecha de término	Costo por participante (Soles)	Inversión Total por Capacitación (Soles)
1	Charla de sensibilización de CI	Obtener conocimientos específicos respecto al concepto, beneficios e importancia del Control Interno así como su vinculación con el modelo de la Gestión para Resultados, a la que refiere la Política de Modernización de la Gestión Pública.	Más del 50% obtuvo una nota mínima de 18 (Donde la máxima nota es 20).	<input type="checkbox"/> Titular <input type="checkbox"/> Alta Dirección <input type="checkbox"/> CCI <input type="checkbox"/> Equipo de Trabajo Operativo y Evaluador, de ser el caso.						S/	S/
2	Taller: "Implementación del Sistema de Control Interno"	Obtener conocimientos y desarrollar habilidades para la implementación del Sistema de Control Interno.	Más del 50% obtuvo una nota mínima de 18 (Donde la máxima nota es 20).	<input type="checkbox"/> Equipo de Trabajo Operativo y Evaluador, de ser el caso.						S/	S/
2	Taller: "Implementación de la gestión por procesos"	Obtener conocimientos y desarrollar habilidades para la implementación de la gestión por procesos.	Más del 50% obtuvo una nota mínima de 16 (Donde la máxima nota es 20).	<input type="checkbox"/> Equipo de Trabajo Operativo y Evaluador, de ser el caso.						S/	S/
3	Taller: "Implementación de la gestión de riesgos"	Obtener conocimientos y desarrollar habilidades para la implementación de la gestión de riesgos.	Más del 50% obtuvo una nota mínima de 16 (Donde la máxima nota es 20).	<input type="checkbox"/> Equipo de Trabajo Operativo y Evaluador, de ser el caso.						S/	S/
4	Charla de sensibilización de CI	Obtener conocimientos específicos respecto al concepto, beneficios e importancia del Control Interno así como su vinculación con el modelo de la Gestión para Resultados, a la que refiere la Política de Modernización de la Gestión Pública.	Más del 50% obtuvo una nota mínima de 18 (Donde la máxima nota es 20).	<input type="checkbox"/> [Unidad Orgánica 1]						S/	S/
"n"				<input type="checkbox"/> [Unidad Orgánica 2] <input type="checkbox"/> [Unidad Orgánica 3]						S/	S/



**Resumen:**

Total personal de la entidad (CAP, CAS, Practicantes y SNP) =	
Total eventos de capacitación =	"n"
Total personal capacitado =	0
<b>Total inversión =</b>	<b>0.00</b>

**ANEXO N° 07: LISTADO DE MECANISMOS  
DE DIFUSIÓN SUGERIDOS**

**LISTADO DE MECANISMOS DE DIFUSIÓN  
DE CONTROL INTERNO AL INTERIOR DE LA ENTIDAD**

El objetivo de la difusión es contribuir al logro de una “**Cultura de Control Interno**” en la entidad, de tal manera que todos sus funcionarios y servidores públicos conciban el Control Interno como una herramienta de gestión que promueve el buen desempeño institucional y la ética pública; en beneficio de los funcionarios y servidores públicos, la propia entidad y por ende a la ciudadanía.

A continuación, se señalan algunos mecanismos sugeridos para la difusión del Control Interno al interior de la entidad:

- Mediante memorando circular dirigido a todos los funcionarios y servidores públicos de la entidad.
- Comunicados a través del Correo electrónico institucional de la entidad.
- Publicación en el mural o lugar visible de la entidad (A la entrada de cada oficina o de la entidad, murales de las oficinas, entre otros).
- Difundir en Intranet.
- Boletines institucionales.
- Incorporación en las Charlas de Inducción que realice la entidad.
- Reuniones periódicas del Comité de Control Interno con los funcionarios y servidores públicos de la entidad.
- Charlas de sensibilización a los funcionarios y servidores públicos de la entidad.
- Visitas del CCI a las dependencias de su entidad, a fin de comunicar las acciones referidas SCI.

Complementariamente puede usarse los siguientes mecanismos:

- Portal web institucional.
- Redes sociales institucionales.

**Nota Importante:**

- La CGR pone a disposición las normas, publicaciones, afiches, videos, entre otros, relacionados a control interno como un mecanismo de difusión a ser utilizado por las entidades públicas, a través de su portal web dentro de la sección dedicada a Control Interno (<http://doc.contraloria.gob.pe/Control-Interno/web/index.html>).

**ANEXO N° 08: MODELO DE PROGRAMA DE TRABAJO PARA EL DIAGNÓSTICO**

<b>ENTIDAD:</b>																					
<b>OBJETIVO:</b> Determinar el estado actual del SCI de [nombre de la entidad] y su grado de desarrollo, en relación a la normativa vigente y aprobadas por la CGR.																					
<b>ALCANCE:</b> [Especificar las unidades organizativas o los procesos que comprenderá el autodiagnóstico]																					
N°	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR	CRONOGRAMA DE TRABAJO			RESPONSABLE				Diagrama de Gantt												
		Fecha de inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de término (dd/mm/aaaa)	Unidad Organizativa	Nombre y Apellido	Cargo	Correo electrónico	N° de celular / Anexo	Mes-Año		Mes-Año										
(1)	(2)	(3)			(4)				(5)												
<b>1 Actividades Preliminares</b>																					
1.1.	Desarrollar condiciones favorables para el desarrollo del diagnóstico										S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4	S5	
<b>2 Recopilación de información</b>																					
2.1.	Identificar y clasificar la información interna de tipo documental y normativo para el fundamentamiento de [nombre de la entidad].																				
<b>3 Analizar información</b>																					
3.1.	Análisis Documental y Normativo del Sistema de Control Interno																				
<b>4 Identificación de Brechas y Oportunidades de Mejora</b>																					
<b>5 Elaboración del informe de diagnóstico</b>																					
<b>6 Presentación y aprobación del informe final de diagnóstico</b>																					

**ANEXO N° 09: MECANISMOS DE RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN PARA REALIZAR EL DIAGNÓSTICO DEL SCI**

**- RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL**

Se inicia con la identificación, clasificación y selección de la información interna de tipo documental que regule o contenga información relacionada con los controles establecidos en la entidad, así como sobre sus procesos. Algunos de los documentos más comunes son:

- Acuerdos, oficios, circulares y lineamientos internos
- Principales metas y objetivos
- Reportes estadísticos e indicadores
- Información financiera y presupuestal
- Evaluaciones, diagnósticos, informes situacionales, entre otros
- Observaciones, y recomendaciones de auditoría interna y externa.

**- RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN NORMATIVA**

Luego, se continúa con la recopilación de los documentos normativos emitidos por la entidad (resoluciones, directivas, reglamentos entre otros), verificando su concordancia con los componentes del SCI. La normativa interna viene dada por aquellos procedimientos, actividades, tareas y controles que regulan las operaciones de la entidad para el logro de los objetivos institucionales.

Componentes del SCI	Normas internas asociadas
Ambiente de Control	
Evaluación de Riesgos	
Actividades de Control	
Información y Comunicación	
Supervisión	

Por otro lado, existen técnicas verbales, oculares, documentales y escritas que permitirán obtener mayor información, tales como las que se detallan en el cuadro siguiente:

<b>1. Verbales</b>	
Consisten en obtener información oral mediante averiguaciones o indagaciones dentro o fuera de la entidad, sobre posibles debilidades en la aplicación de los procedimientos, prácticas de control interno u otras situaciones que el evaluador considere relevantes. Algunas técnicas verbales pueden ser: Indagación y encuestas, cuestionarios o listas de verificación.	a. <u>Indagación</u> : consiste en la averiguación mediante la aplicación de entrevistas directas a los funcionarios y servidores públicos de la entidad o a terceros.
	b. <u>Encuestas, cuestionarios o listas de verificación</u> : es la aplicación de preguntas, relacionadas con las acciones realizadas por la entidad, para conocer la verdad de los hechos, situaciones u operaciones.  Nota: Las evidencias que se obtengan a través de estas técnicas deben documentarse adecuadamente, describiendo las partes involucradas y los aspectos tratados.
<b>2. Oculares</b>	
Consisten en verificar en forma directa y paralela, la manera cómo los responsables desarrollan y documentan los procesos o procedimientos, mediante los cuales la entidad ejecuta sus actividades. Algunas técnicas oculares pueden ser: Observación, comparación o confrontación y revisión selectiva.	a. <u>Observación</u> : consiste en la contemplación a simple vista, que realiza el Equipo de Trabajo Operativo durante la ejecución de una actividad o proceso; por ejemplo, se podrá observar el cumplimiento de algunas políticas de control tales como el control de asistencia, control de accesos entre otros.
	b. <u>Comparación o confrontación</u> : es cuando se fija la atención en las operaciones realizadas por la entidad y se contrastan con los lineamientos normativos de control establecidos para ello, pudiendo descubrir sus relaciones e identificar sus diferencias; por ejemplo, la comparación que se realiza a la ejecución presupuestaria respecto a lo programado.
	c. <u>Revisión selectiva</u> : radica en el examen de ciertas características importantes que debe cumplir una actividad, informes o documentos, seleccionándose así parte de las operaciones que serán evaluadas o verificadas; por ejemplo, se puede revisar selectivamente qué procesos críticos se encuentran elaborados y documentados.

3. Documentales	
Consisten en obtener información escrita para soportar las afirmaciones, análisis o estudios realizados por el evaluador, a través de la Comprobación y/o revisión analítica.	a. <b>Comprobación:</b> consiste en verificar la evidencia que apoya o sustenta las operaciones evaluadas, con el fin de corroborar su autoridad, legalidad, integridad, propiedad, veracidad; por ejemplo, comprobar si los documentos normativos internos cuentan con documentación que evidencia su aprobación o actualización.
	b. <b>Revisión analítica:</b> consiste en el análisis de índices, indicadores, tendencias y la investigación de las fluctuaciones, variaciones y relaciones que resulten inconsistentes o se desvíen de las operaciones pronosticadas; por ejemplo, en el análisis de los indicadores de gestión de la entidad.
4. Escritas	
Consisten en reflejar información importante para el trabajo del evaluador, tales como: Análisis, confirmación y tabulación.	a. <b>Análisis:</b> consiste en la separación de los elementos o partes que conforman una operación, actividad, o proceso, con el propósito de establecer sus propiedades y conformidad con los criterios de orden normativo y técnico; permite identificar y clasificar para su posterior análisis, todos los aspectos de mayor significación y que en un momento dado pueden afectar la operatividad de la entidad; por ejemplo, el análisis de los componentes del SCI versus las políticas normativas internas establecidas por la entidad.
	b. <b>Confirmación:</b> radica en corroborar la verdad, certeza o probabilidad de hechos, situaciones, sucesos u operaciones, mediante datos o información obtenidos de manera directa y por escrito de los funcionarios o terceros que participan o ejecutan las operaciones; por ejemplo, se puede confirmar a través de encuestas que los funcionarios y servidores públicos de la entidad desconocen el accionar del control interno en las operaciones que realiza.
	c. <b>Tabulación:</b> se realiza mediante la agrupación de los resultados importantes obtenidos en las áreas y elementos analizados para arribar o sustentar las conclusiones; por ejemplo, las encuestas realizadas a los funcionarios y servidores públicos de la entidad pueden ser tabuladas con la finalidad de cuantificar los resultados.

### **ANEXO N° 10: MATRIZ DE VINCULACIÓN DE LOS COMPONENTES DEL SCI CON LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN O PRÁCTICAS DE GESTIÓN**

A continuación se desarrollan detalladamente cada uno de los componentes del SCI y se proponen herramientas, políticas y buenas prácticas de control que las entidades pueden implementar por cada componente, tomando en cuenta la naturaleza de sus operaciones, para la implementación o adecuación del SCI.

#### **1. Componente: Ambiente de Control**

La importancia de este componente radica en el establecimiento de una cultura de Control Interno mediante el ejercicio de lineamientos y conductas apropiadas. El ambiente de control es la base que sostiene a los demás componentes del SCI. Sin un sólido ambiente de control el adecuado establecimiento de los demás componentes resulta ineficaz, tal como en toda buena construcción es fundamental colocar buenos cimientos, ya que sin ellos sería imposible que una construcción sea estable y duradera.

Componente: Ambiente de Control	
Principios	Documento de Gestión / Evidencias de Cumplimiento
<b>1. La entidad demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos</b>	Acta de compromiso suscrita.
	Acta de charla de Sensibilización sobre el Sistema de Control Interno, acompañado de un registro de participantes con las firmas correspondientes.
	Enunciado de la declaración de Misión, Visión y Valores
	Difusión del acta de compromiso.
	Código de Ética institucional aprobado, vigente y difundido.
	Registro de Sanciones de Destitución y Despido actualizado.
Declaración jurada de sujeción al Código de Ética en legajos de los funcionarios y servidores públicos.	

<b>Componente: Ambiente de Control</b>	
Principios	Documento de Gestión / Evidencias de Cumplimiento
<b>2. La alta dirección demuestra independencia de la dirección y ejerce la supervisión del control interno</b>	Documento de designación del Comité de Control Interno (CCI).
<b>3. La gerencia establece con la supervisión de la alta dirección las estructuras, las líneas de reporte y los niveles de autoridad y responsabilidad apropiados para la consecución de los objetivos</b>	Planes aprobados: Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM), Plan de Desarrollo Concertado (PDC), Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Institucional (POI) y otros planes sectoriales y territoriales, articulados y ligados a las políticas nacionales.
	Para entidades del Gobierno Nacional verificar que los planes incorporan la Gestión del Riesgo de Desastres (GRD).
	Plan Estratégico de Gobierno Electrónico.
	Plan Anual de Contrataciones debidamente aprobado.
	Informes semestrales de evaluación del POI que realizan las unidades orgánicas.
	Estructura orgánica – Organigrama.
	Reglamento de Organización y Funciones (ROF) aprobado y vigente.
	Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE aprobado y vigente.
	Manual de Perfiles de Puesto-MPP aprobado y vigente; así como vinculado al PEI y al ROF.
	Mapa de Procesos (Diagrama y Fichas Técnicas)
Manuales de Gestión de Procesos y Procedimientos.	
Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) aprobado y vigente.	
<b>4. La entidad demuestra compromiso para atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes en alineación con los objetivos de la organización</b>	Reglamento Interno de Trabajo, aprobado y vigente
	Procedimiento de inducción a los funcionarios y servidores públicos, relacionado con el puesto que ingresa y de los principios éticos.
	Procedimiento de capacitación.
	Procedimiento de evaluación de personal.
	Lineamientos de rendición de cuentas, declaraciones juradas.
	Escala remunerativa en relación con el cargo, funciones y responsabilidades asignadas.
	Evaluaciones del clima laboral
	Registro de evaluación de los perfiles del personal de la Entidad.
	Plan Desarrollo de las Personas aprobado.
Plan de sensibilización y capacitación en Control Interno.	
<b>5. La entidad define las responsabilidades de las personas a nivel de control interno para la consecución de los objetivos</b>	Registros de documentos de designación de encargaturas (asignación de atribuciones y responsabilidades al personal).
	Reglamento del Comité de Control Interno.
	Informes emitidos por el OCI identificando necesidades u oportunidades de mejora en los diferentes procesos de la entidad.

**2. Componente: Evaluación de riesgos**

Para implementar el presente componente se diseña y aplica una metodología para la administración de riesgos, identificando, analizando, valorando y dando respuesta a los riesgos que está expuesta la institución, optimizando los recursos disponibles a través de la minimización de las pérdidas que pudieran presentarse como por la no consecución de sus objetivos.

Es preciso señalar que el presente componente permitirá la identificación de riesgos a nivel de entidad y a nivel de procesos, para el primer caso estarán en función a los objetivos institucionales de carácter general y el segundo en función de los objetivos de cada proceso.

<b>Componente: Evaluación de Riesgos</b>	
Principios	Documento de Gestión / Evidencias de Cumplimiento
<b>6. La entidad define los objetivos con suficiente claridad para permitir la identificación y evaluación de los riesgos relacionados</b>	Lineamientos o directiva para implementar la gestión de riesgos aprobado.
	Plan de Gestión de Riesgos aprobado.
	Política de Riesgos.
	Manual de Gestión de Riesgos.
	Procedimientos para la gestión de riesgos.

Componente: Evaluación de Riesgos	
Principios	Documento de Gestión / Evidencias de Cumplimiento
<b>7. La entidad identifica los riesgos para la consecución de sus objetivos en todos los niveles de la organización y los analiza como base sobre la cual determinar cómo se deben gestionar</b>	Registros de capacitación de los responsables sobre gestión de riesgos.
	Inventario de riesgos de la entidad
	Matriz de Riesgos (probabilidad e impacto) o Análisis y Evaluación de Riesgos.
	Plan de Tratamiento de Riesgos o similar.
	Medidas adoptadas para mitigar los riesgos en las áreas.
<b>8. La entidad considera la probabilidad de fraude al evaluar los riesgos para la consecución de los objetivos</b>	Lineamientos para identificar y evaluar posibles fraudes.
	Registros de controles definidos que contribuyen a reducir los riesgos de errores y/o fraudes.
	Normativa interna que considera la posibilidad de fraude en procesos de áreas expuestas a actos irregulares o de corrupción
<b>9. La entidad identifica y evalúa los cambios que podrían afectar significativamente al SCI</b>	Reportes del monitoreo de los cambios externos (no controlables por la entidad) que puedan impactar en el SCI.
	Reportes del monitoreo de los cambios internos (modelos de gestión, políticos, institucionales o tecnológicos) que pueden impactar en el SCI.

### 3. Componente: Actividades de control

La implementación del componente actividades de control gerencial está relacionada con el componente de evaluación de riesgos y son aplicados de manera conjunta y en forma continua. Asimismo, las actividades de control pueden ser implementados tanto a nivel de entidad como a nivel de procesos.

Componente: Actividades de Control	
Principios	Documento de Gestión / Evidencias de Cumplimiento
<b>10. La entidad define y desarrolla actividades de control que contribuyen a la mitigación de los riesgos hasta niveles aceptables para la consecución de los objetivos</b>	Procedimientos de autorización y aprobación documentados comunicados a los funcionarios y servidores responsables.
	Procesos de la entidad documentados.
	Políticas y procedimientos para la rotación periódica de personal asignado a puestos susceptibles a riesgos de fraude.
	Normas internas aprobadas que evidencian que la segregación de funciones se aplica en los procesos, actividades y tareas que realiza la entidad
	Reportes de evaluación para identificar que dentro de los procesos, actividades y tareas se cumple con la segregación de funciones.
	Lineamientos para la aplicación de evaluación costo – beneficio, previo a implementar controles en los procesos, actividades y tareas.
	Estudios específicos que demuestren que el costo de los controles establecidos está de acuerdo a los resultados esperados (beneficios).
	Procedimientos documentados y actualizados para utilizar, custodiar, controlar y acceder a los recursos de la entidad: instalaciones, recursos económicos, tecnología de información, bienes y equipos patrimoniales
	Restricciones de acceso a las aplicaciones para los procesos críticos que utilizan tecnología de la información.
	Normativa interna sobre documentación de acceso restringido en la entidad.
	Procedimientos documentados aprobados sobre mecanismos de conciliación y verificación.
	Reporte de arqueos, inventarios físicos, procesos de adquisiciones, reportes de personal u otros actos de verificación de información sensible efectuados periódicamente.
	Labores de verificación y/o conciliación de los registros contables, conciliaciones bancarias, arqueos de caja, inventarios físicos.
	Registro y seguimiento de Indicadores de desempeño del plan estratégico y del plan operativo.
	Indicadores aprobados para medir la efectividad de los procesos, procedimientos, actividades o tareas.
	Procedimientos internos para la rendición de cuentas.
	Registros de cumplimiento en el Sistema de Rendición de Cuentas de Titulares que administra la CGR.
Registros de cumplimiento en la presentación periódica de declaraciones juradas de ingresos y de bienes y rentas, por parte del personal obligado.	
Registros de cumplimiento de la presentación de información para la elaboración de la Cuenta General de la República.	

<b>Componente: Actividades de Control</b>	
Principios	Documento de Gestión / Evidencias de Cumplimiento
<b>11. La entidad define y desarrolla actividades de control a nivel de organización sobre la tecnología para apoyar la consecución de los objetivos</b>	Lineamientos sobre la política de seguridad informática.
	Perfiles de usuarios creados de acuerdo a las funciones de los servidores.
	Plan Operativo Informático y Guía de Elaboración.
	Plan de Contingencias aprobado.
	Plan Estratégico de Tecnologías de Información – PETI y su evaluación.
	Informes periódicos relacionados sobre la sensibilización y concientización de los funcionarios y servidores públicos de la Entidad en cuanto al buen uso de las tecnologías de la información y comunicación y seguridad de la información.
	Normas para el uso y conservación de las computadoras personales (PC) y periféricos.
	Reporte de verificación de licencias y autorizaciones de uso de los programas informáticos de la Entidad.
<b>12. La entidad despliega las actividades de control a través de políticas que establecen líneas generales de Control Interno y procedimientos que llevan dichas políticas a la práctica</b>	Políticas, directivas o manuales que registran las actividades y tareas de cada unidad orgánica.
	Registros de implementación de propuestas de mejoras de los procesos, procedimientos, actividades o tareas.
	Informe o reportes de las revisiones efectuadas a los procesos, procedimientos, actividades y tareas.
	Indicadores aprobados para medir la efectividad de los procesos, procedimientos, actividades o tareas.

**4. Componente: Información y comunicación**

El presente componente busca implementar los mecanismos y soportes de la información y comunicación dentro de una entidad.

<b>Componente: Información y Comunicación</b>	
Principios	Documento de Gestión / Evidencias de Cumplimiento
<b>13. La entidad obtiene o genera y utiliza información relevante y de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno</b>	Normas internas que regulen los requisitos de la información
	Norma que regula el sistema de administración documentaria de la entidad.
	Documento interno para determinar la relación entre información y responsabilidad del personal.
	Procedimiento estableciendo los mecanismos para asegurar la calidad y suficiencia de la información y su evaluación periódica.
	Existencia del sistema integrado de gestión administrativa (SIGA o el sistema equivalente).
	Registros de revisión periódica de los Sistemas de Información para detectar deficiencias en sus procesos y productos y cuando ocurren cambios en el entorno o ambiente interno de la organización.
	Registros de implementación de mejoras producto de cambios en la normativa / reclamos o pedidos de los usuarios.
	Registro de actividades del proceso de implementación progresiva del Manual para mejorar la atención a la ciudadanía en las entidades de la administración pública, según Resolución N° 001-2015-PCM-SGP.
	Informe de satisfacción del usuarios/ciudadano.
	Procedimientos para la administración del archivo institucional.
	Plan Anual de Trabajo archivístico (Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAAI)
	Ambientes del archivo institucional adecuados
	Información preservada en medios físicos (archivos, documentados y/o digitales).
	Normativa interna sobre préstamo de documentación del archivo y transferencia de documentación al archivo.



Componente: Información y Comunicación	
Principios	Documento de Gestión / Evidencias de Cumplimiento
14. La entidad comunica la información internamente, incluidos los objetivos y responsabilidades que son necesarios para apoyar el funcionamiento del SCI	Normas para la administración y uso de internet y correo electrónico.
	Existencia de medios que facilitan la comunicación interna: Intranet, correo electrónico, boletines, revistas, folletos, periódicos murales; de conocimiento de los funcionarios y servidores públicos.
	Mecanismos para la denuncia de actos indebidos u oportunidades de mejora por parte de los funcionarios y servidores públicos.
	Canales de denuncias
	Libro de reclamaciones físicas y virtuales.
15. La entidad se comunica con las partes interesadas externas sobre los aspectos clave que afectan el funcionamiento del control interno.	Informe de reclamaciones de usuarios.
	Norma actualizada para regular la actualización del Portal web y el Portal de transparencia.
	Procedimientos para asegurar la adecuada atención de los requerimientos externos de información (Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública).

### 5. Componente: Supervisión

El presente componente permite cerrar la implementación del SCI dentro de una entidad buscando garantizar la eficacia de los controles implementados y su funcionamiento.

Componente: Supervisión	
Principios	Documento de Gestión / Evidencias de Cumplimiento
16. La entidad selecciona, desarrolla y realiza evaluaciones continuas y/o independientes para determinar si los componentes del SCI están presentes y en funcionamiento	Diagnóstico (línea de base) del control interno
	Lineamientos aprobados para desarrollar acciones de prevención y monitoreo.
	Informes de evaluación del Plan Estratégico Institucional (objetivos, indicadores, entre otros) y del Plan Operativo Institucional.
	Registro de acciones de monitoreo para medir la eficacia de las actividades establecidas en los procedimientos.
	Registros de participantes a las capacitaciones sobre control interno.
17. La entidad evalúa y comunica las deficiencias de control interno de forma oportuna a las partes responsables de aplicar medidas correctivas, incluyendo la Alta Dirección.	Comunicaciones a los responsables sobre las deficiencias y los problemas detectados en el monitoreo, para que adopten los correctivos.
	Informes de la Alta Dirección sobre la adopción de medidas correctivas.
	Reportes de seguimiento a la implementación de recomendaciones de los informes de los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control.
	Registro de deficiencias reportadas por el personal.
	Procedimiento de autoevaluación sobre la gestión y el control interno de la entidad.
	Documentos de implementación de las recomendaciones que formulan los OCI.
	Registro de medidas adoptadas para desarrollar oportunidades de mejora.
	Evaluación al cumplimiento del Plan Operativo Institucional.

### ANEXO N° 11: PROCEDIMIENTO PARA APLICAR ENCUESTAS

#### - SELECCIÓN DE ENTREVISTADOS

Para seleccionar los posibles encuestados es conveniente recurrir a algunas de las técnicas estadísticas relacionadas con la obtención del tamaño de la muestra.

Es importante establecer la población objetivo y si ésta puede satisfacer las expectativas que se pretende con la encuesta; así mismo, se debe tener en cuenta la posibilidad de validar la información obtenida.

#### - CUESTIONARIO DE LA ENCUESTA

El cuestionario de la encuesta debe contener, entre otra, la siguiente información:

- Datos de quien elabora la encuesta.
- Objetivos o propósitos de la encuesta.
- Instrucciones para su diligenciamiento.

- Formato de preguntas.
- Opciones de respuesta.

**- ELABORACIÓN DEL CUESTIONARIO**

El contenido de las preguntas de un cuestionario puede ser tan variado como los aspectos que mida. Las preguntas que se pueden incluir se consideran de dos tipos, según se muestra a continuación:

Abiertas	Cerradas
Las preguntas abiertas no delimitan de antemano las alternativas de respuesta, por lo que el número de opciones de respuesta puede resultar extenso y variado.	Las preguntas cerradas contienen opciones de respuesta que han sido delimitadas, es decir, se presenta a los encuestados las posibilidades de respuesta y ellos deben circunscribirse a ellas. Pueden ser <b>dicotómicas</b> , donde las opciones de respuesta son definidas a priori por el investigador y se le presentan al encuestado, quien debe elegir la opción más adecuada; o <b>múltiples</b> , donde la persona puede seleccionar más de una alternativa de respuesta que no resulten mutuamente excluyentes. En otras ocasiones la persona tiene que jerarquizar opciones, o asignar un puntaje a una o diversas alternativas.
Ejemplos:	
<p><b>Pregunta abierta:</b> ¿Qué sabe usted sobre del Sistema de Control Interno? Respuesta_____</p>	<p><b>Pregunta cerrada dicotómica:</b> ¿Conoce usted el Sistema de Control Interno? Sí/No_____</p>
	<p><b>Pregunta cerrada de alternativa múltiple:</b> ¿Cómo tuvo conocimiento del Sistema de Control Interno?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Por usted mismo.</li> <li>· Por su Jefe.</li> <li>· Por la Oficina de Planeamiento.</li> <li>· Por la Oficina de Capacitación</li> <li>· Otros.</li> </ul> <p>Dependencia _____cuál_____</p>

Cada cuestionario obedece a diferentes necesidades y problemas de investigación, lo que origina que en cada caso el tipo de preguntas sea diferente. Algunas veces se incluyen solamente preguntas cerradas, otras veces únicamente preguntas abiertas y en ciertos casos ambos tipos de preguntas.

Una recomendación para construir un cuestionario es que se analice las necesidades de información y así determinar qué tipos de preguntas pueden ser confiables y válidas para obtener dicha información, de acuerdo con la situación de la investigación o estudio.

Las preguntas deben reunir, entre otras, las siguientes características:

- Deben ser claras y comprensibles para las personas que responden.
- Deben referirse preferiblemente a un solo aspecto o relación lógica.
- No deben inducir las respuestas
- Deben ser elaboradas con un lenguaje que se adapte a quien corresponde.
- Deben incluir instrucciones claras y precisas para ser respondidas.

**- TABULACIÓN DE LAS RESPUESTAS**

El método de tabulación, manual o por procesamiento electrónico, debe escogerse antes de terminar el diseño de la encuesta. El diseño de encuesta y la tabulación tienen que ser compatibles. De acuerdo con el objetivo de la evaluación efectuada y al tipo de respuestas que se espera recibir, debe establecerse un plan por medio del cual será posible tabular las encuestas conforme se vayan recibiendo, en lugar de esperar hasta tenerlas todas.

Se debe evitar el interpretar las respuestas. Si estas en alguna de las encuestas son contradictorias, sepárelas para realizar una confirmación directa. Una confirmación personal directa también puede ser conveniente para unas cuantas respuestas limitadas, como una forma de verificar su validez.

Considerando que es muy posible llegar a determinar conclusiones basándose en las respuestas tabuladas, se deben establecer controles para asegurar la precisión de las tabulaciones.

**- CONSIDERACIONES GENERALES SOBRE LAS ENCUESTAS**

- Es importante validar la información obtenida a través de encuestas, por ejemplo identificar las respuestas inconsistentes y verificar el registro de los datos para evitar errores en la entrada de los mismos.
- Es necesario tener en cuenta en la etapa de planeación el tiempo que se emplea en el proceso de la encuesta, el registro y la validación.
- El método empleado para la encuesta, el tamaño de la muestra, el propósito y el diseño de la encuesta debe ser explicado en detalle y discutido entre el equipo de trabajo.

- Diseñar la encuesta de tal manera que pueda ser comprendida y diligenciada por personas con diferente perfil académico y laboral.
- Preguntas sencillas y directas relacionadas con el tema producen mejores resultados.
- Revisar cuidadosamente el borrador de la encuesta para verificar que las preguntas estén relacionadas con el tema y propósito de la encuesta.
- Las preguntas de la encuesta deben ser agrupadas en forma lógica.
- Las preguntas que requieren respuestas narrativas son poco convenientes, pero no se les puede evitar cuando la información necesaria representa la experiencia de la persona que responde.
- El formato de la encuesta debe contar con espacio suficiente para las respuestas, como utilidad no sólo para la persona que contesta sino para quien las tabula.
- Es conveniente dejar espacio para cualquier comentario adicional de quien responde la encuesta. Los comentarios no siempre tendrán que ser tabulados pero pueden proporcionar opiniones útiles.
- Las preguntas deben estar formuladas para evitar reacciones defensivas por parte de las personas que responden.
- Es aconsejable hacer una prueba de la encuesta con un grupo limitado antes de enviarla a las personas seleccionadas.
- Se debe garantizar la confidencialidad de la información suministrada por los encuestados.

#### - MEDIOS PARA APLICAR LA ENCUESTA

Bajo cualquiera de los medios citados a continuación, es necesario realizar la validación de los resultados; en algunos casos es interesante mantener una serie de discusiones posteriores con algunas de las personas que respondieron la encuesta para así validar los resultados y obtener perspectivas adicionales:

##### - Vía Correo o de Diligenciamiento Personal

Este es un medio relativamente económico para llegar a un grupo amplio de personas geográficamente dispersas. La tasa de respuesta es menor al 30%, para que ésta se incremente, el cuestionario debe ser presentado de forma atractiva y debe estar escrito de manera clara y sencilla.

##### - Entrevista Personal

Este medio es más apropiado cuando se desean cubrir temas complejos, ya que las entrevistas se pueden guiar hacia preguntas difíciles y a la vez observar las respuestas. Es costoso si el número de personas a entrevistar para obtener un resultado representativo es grande. La tasa de respuesta generalmente es buena.

##### - Entrevista Telefónica

Es un medio para cubrir una mayor población de manera rápida. Pueden ser difíciles de validar y controlar, solo es posible hacer preguntas simples. Estas dificultades pueden superarse a través de una buena dirección y planeación de la encuesta.

### **ANEXO N° 12: MECANISMOS DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN PARA REALIZAR EL DIAGNÓSTICO DEL SCI**

#### - HERRAMIENTAS PARA EL ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

El análisis de la información recopilada permite identificar las debilidades de control que presente el SCI de la entidad, en relación con los componentes del SCI.

Para ello se recomiendan algunas herramientas que van a facilitar el análisis de la información, las cuales podrán ser utilizadas en forma individual o combinada, tales como las que se señalan en el cuadro siguiente:

<b>1. Pruebas selectivas</b>
Permiten simplificar la labor total de evaluación mediante la selección de muestras que a juicio del evaluador sean representativas del alcance total de la revisión.
Es factible también que se puedan aplicar técnicas de muestreo con la finalidad de obtener una selección adecuada. A la muestra seleccionada se le aplicarán pruebas con la finalidad de identificar las debilidades de control respectivas. Por ejemplo, de todos los procesos que tiene la entidad se deberán seleccionar algunos. De existir debilidades en éstos, se podrá concluir sobre el resto del universo.
<b>2. Entrevistas</b>
La entrevista es una de las fuentes primarias de información para la obtención de información sobre políticas de control que podrían estar pendientes de implementación. Las entrevistas podrán ser desarrolladas a nivel personal o grupal.

**3. Encuestas**

Las encuestas son útiles para obtener información estadística sobre una muestra representativa de las unidades de información seleccionadas (técnicos, analistas, especialistas, jefes, gerentes, directores, entre otros) que componen el universo de evaluación. La información que se obtenga como resultado de su aplicación podrá ser organizada de forma cuantitativa y cualitativa.

El análisis de esta información permite obtener debilidades de Control Interno que no se hayan podido identificar mediante pruebas o revisiones selectivas. Por ejemplo, se puede desarrollar encuestas de percepción a los funcionarios y servidores públicos de la entidad sobre el funcionamiento del SCI en la entidad; los mismos que podrían brindar información sobre el deficiente funcionamiento de algunos controles establecidos por la entidad.

**4. Cuestionarios y listas de verificación**

El desarrollo de cuestionarios y listas de verificación será con base en criterios, normas de control, buenas prácticas y otros aspectos adicionales que el evaluador considere que la entidad deba cumplir.

La información que se obtenga como resultado de la aplicación de estas herramientas podrá ser:

- Validada a través de pruebas de verificación,
- Analizada a través de técnicas cualitativas y cuantitativas.

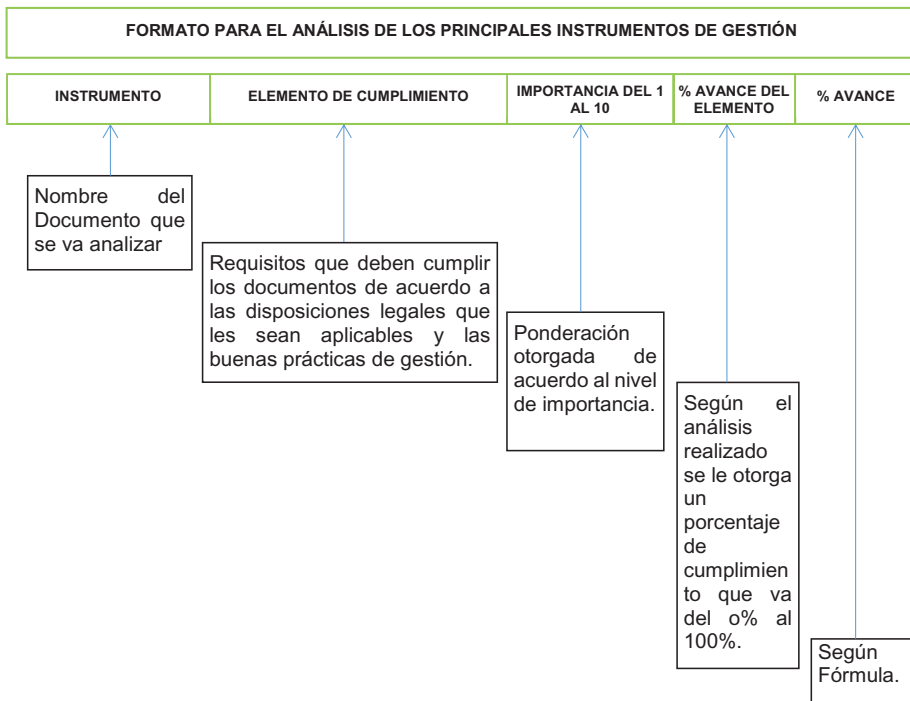
Los cuestionarios y listas de verificación deberán ser desarrollados con apoyo de todas las unidades, gerencias y jefaturas de la entidad.

**- ANÁLISIS NORMATIVO**

Como parte del diagnóstico se realiza un análisis de la normativa interna que existe con respecto con los componentes del SCI.

Cabe mencionar que, en el marco de la Gestión para Resultados, los instrumentos son aquellas herramientas o medios que sirven a la administración pública para implementar una estrategia de gestión que oriente la acción de los actores públicos y de esta manera generar el mayor valor público posible.

A continuación se propone un formato para el análisis de los principales instrumentos de gestión:



Fórmula aplicada:

$$\% \text{ Avance del documento} = \frac{\sum [(importancia) * (\% \text{ avance del elemento})]}{\sum [importancia]}$$

**Ejemplos:** A continuación se muestran algunos instrumentos de Gestión vinculados a la Gestión para Resultados que aportan a la Implementación del Sistema de Control Interno.

INSTRUMENTO	ELEMENTO DE CUMPLIMIENTO	IMPORTANCIA DEL 1 AL 10	% AVANCE DEL ELEMENTO	% AVANCE	
Plan Estratégico Institucional (PEI)	1	Diagnóstico: - Caracterización General - Identificación de la situación institucional, análisis de hechos y tendencias (análisis interno y externo).			
	2	Perspectivas de mediano y largo plazo:			
		Visión y Misión institucional.			
		Prioridades Institucionales.			
		Lineamientos de política institucional.			
		Indicadores para la medición del desempeño a nivel de impacto final del período del plan.			
	3	Programación Multianual			
		Objetivos estratégicos generales - indicadores para la medición del desempeño a nivel resultado.			
		Objetivos estratégicos específicos - indicadores para la medición del desempeño a nivel resultado.			
		Acciones permanentes o temporales - indicadores para la medición del desempeño a nivel producto.			
		Programación multianual de inversión pública proyectos/ programas.			
	4	Se ha elaborado de acuerdo a las directivas nacionales.			
	5	Se articulan los lineamientos de política nacional, regional, regional específica y provincial.			
	6	Está vinculado a un presupuesto.			
7	Existe un órgano responsable de su formulación.				
8	Existe un órgano responsable de su evaluación.				
9	Es evaluado.				
10	El resultado de la evaluación se hace de conocimiento de la Alta Dirección.				

INSTRUMENTO	ELEMENTO DE CUMPLIMIENTO	IMPORTANCIA DEL 1 AL 10	% AVANCE DEL ELEMENTO	% AVANCE	
Plan Operativo Institucional (POI)	1	Es concordante con los objetivos estratégicos del PEI.			
	2	Existen lineamientos y metodología para su formulación y es concordante con estos.			
	3	Refleja las metas presupuestarias que se espera alcanzar para el año fiscal.			
	4	Contiene los procesos a desarrollar en el corto plazo, precisando las tareas necesarias para cumplir las metas presupuestarias establecidas para dicho período; así como la oportunidad de su ejecución, a nivel de cada dependencia orgánica.			
	5	Existe un órgano responsable de su formulación.			
	6	Existe un órgano responsable de su evaluación.			
	7	Su aprobación es oportuna.			
	8	Es evaluado.			
	9	El resultado de la evaluación se hace de conocimiento de la Alta Dirección.			

INSTRUMENTO	ELEMENTO DE CUMPLIMIENTO	IMPORTANCIA DEL 1 AL 10	% AVANCE DEL ELEMENTO	% AVANCE
Reglamento de Organización y Funciones (ROF)	1	Su formulación es concordante con los lineamientos establecidos en la normativa vigente.		
	2	Su aprobación es concordante con los lineamientos establecidos en la normativa vigente.		
	3	Se observan las disposiciones sobre creación, organización y funciones contenidas en las normas que regulan el proceso de descentralización y modernización de la gestión del Estado.		
	4	Se ha diseñado la organización con criterios de simplicidad y flexibilidad que permitan el cumplimiento de los fines de la Entidad con mayores niveles de eficiencia y una mejor atención al ciudadano.		
	5	Se ha observado el principio de especialidad conforme al cual se deben integrar las funciones afines y eliminar posibles conflictos de competencia y cualquier duplicidad de funciones entre sus órganos y unidades orgánicas o con otras entidades de la administración pública.		
	6	Se observa el principio de legalidad de las funciones.		
	7	Todas las funciones y competencias que las normas sustantivas establecen, han sido recogidas y asignadas a algún órgano de la Entidad.		
	8	Cuida la coherencia entre la asignación de competencias y rendición de cuentas. Se tiene claramente asignadas sus competencias de modo tal que pueda determinarse la calidad de su desempeño y el grado de cumplimiento de sus funciones.		
	9	Tiene informe técnico y legal que los sustenta.		
	10	Tiene informe previo que verifica el cumplimiento de los requisitos,		

INSTRUMENTO	ELEMENTO DE CUMPLIMIENTO	IMPORTANCIA DEL 1 AL 10	% AVANCE DEL ELEMENTO	% AVANCE
Estructura Orgánica	1	Concordante con el ROF		
	2	Se encuentra actualizada		
	3	Responde a las necesidades de la organización		
	4	Favorece la organización horizontal		
	5	Favorece la organización vertical		
	6	La ubicación de los órganos en el diseño es concordante con la normativa vigente		

INSTRUMENTO	ELEMENTO DE CUMPLIMIENTO	IMPORTANCIA DEL 1 AL 10	% AVANCE DEL ELEMENTO	% AVANCE
Manual de Organización y Funciones (MOF)	1	Concordante con el ROF		
	2	Coincidencia de los cargos con los indicados en el CAP		
	3	Se asignan las funciones con claridad		
	4	Existe segregación de funciones		

INSTRUMENTO		ELEMENTO DE CUMPLIMIENTO	IMPORTANCIA DEL 1 AL 10	% AVANCE DEL ELEMENTO	% AVANCE
Presupuesto Inicial de Apertura	1	Alineado con el PEI.			
	2	Alineado con el POI.			
	3	Su estructura considera: 1) Exposición de Motivos 2) Base Legal 3) Prohibición para el año fiscal 4) Estimación de los ingresos (por fuentes de financiamiento) 5) Estimación de los gastos			
	4	La estructura funcional refleja las metas presupuestarias fijadas para el ejercicio.			
	5	Las propuestas de gasto son consistentes con los objetivos institucionales.			
	6	Se distribuye la asignación presupuestaria total de acuerdo a los objetivos que se esperan alcanzar.			
	7	Se proponen actividades y proyectos en concordancia con los objetivos estratégicos del pliego.			
	8	Considera la previsión del gasto de las actividades y proyectos y su forma de financiamiento, dentro de los límites de la asignación presupuestaria total.			
	9	El gasto está orientado a cubrir la mayor cantidad de acciones prioritarias.			
	10	Es aprobado oportunamente e ingresado en el SIAF.			

INSTRUMENTO		ELEMENTO DE CUMPLIMIENTO	IMPORTANCIA DEL 1 AL 10	% AVANCE DEL ELEMENTO	% AVANCE
Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI)	1	Realiza un análisis de la entidad (estructura, funcionalidad, etc).			
	2	Toma en cuenta la prospectiva estratégica de la entidad.			
	3	Analiza la participación actual de las TICs en la Entidad y sus principales procesos.			
	4	Analiza las arquitecturas de datos, software y tecnología en general.			
	5	Define la cartera de proyectos.			
	6	Prioriza la cartera de proyectos.			
	7	Contiene los lineamientos para la implementación del PETI.			
	8	Se encuentra actualizado.			
	9	Se ha formulado de acuerdo los lineamientos establecidos en la normativa vigente.			
	10	Se vincula a un presupuesto.			

INSTRUMENTO		ELEMENTO DE CUMPLIMIENTO	IMPORTANCIA DEL 1 AL 10	% AVANCE DEL ELEMENTO	% AVANCE
Plan Anual de Contrataciones (PAC)	1	Se articula con el Cuadro de Necesidades y con el POI.			
	2	Contiene el objeto de la contratación.			
	3	Contiene la descripción de los bienes y/o servicios a contratar.			
	4	Contiene el valor estimado de la contratación.			
	5	Contiene la fuente de financiamiento.			
	6	Considera a todas las contrataciones del año, independientemente del tipo de proceso de selección o del régimen que las regule.			
	7	Se aprueba oportunamente (como máximo dentro de los cinco primeros días del ejercicio).			
	8	Se publica oportunamente en el SEACE.			
	9	Se evalúa semestralmente de acuerdo a las disposiciones del OSCE.			

INSTRUMENTO		ELEMENTO DE CUMPLIMIENTO	IMPORTANCIA DEL 1 AL 10	% AVANCE DEL ELEMENTO	% AVANCE
Clasificador de Cargos	1	Considera lo establecido en el artículo 4° de la Ley del Empleo Público.			
	2	Concordante con el ROF.			
	3	Concordante con el CAP.			
	4	Se encuentra actualizado.			
	5	Responde a las necesidades de la organización.			
	6	Es concordante con la normativa emitida por SERVIR.			
	7	Aprobado por el Titular de la Entidad.			

INSTRUMENTO		ELEMENTO DE CUMPLIMIENTO	IMPORTANCIA DEL 1 AL 10	% AVANCE DEL ELEMENTO	% AVANCE
Cuadro de Asignación de Personal (CAP)	1	Formulado en concordancia con la normativa vigente.			
	2	Formulado a partir de la estructura orgánica establecida por el ROF de la entidad.			
	3	Observa las disposiciones sobre clasificación de cargos que se encuentren vigentes.			
	4	Consigna los cargos de confianza de conformidad con las disposiciones legales vigentes.			
	5	Se ha presentado en formato que se incluye en los anexos adjuntándose el resumen cuantitativo que consigna la clasificación por grupos ocupacionales.			
	6	Se encuentra actualizado.			
	7	Aprobado por autoridad competente.			



INSTRUMENTO		ELEMENTO DE CUMPLIMIENTO	IMPORTANCIA DEL 1 AL 10	% AVANCE DEL ELEMENTO	% AVANCE
Manual de Perfiles de Puestos	1	Identificación del puesto.			
	2	Misión del puesto.			
	3	Funciones del puesto.			
	4	Coordinaciones principales.			
	5	Requisitos del puesto.			
	6	Habilidades o competencias.			

INSTRUMENTO		ELEMENTO DE CUMPLIMIENTO	IMPORTANCIA DEL 1 AL 10	% AVANCE DEL ELEMENTO	% AVANCE
Plan de Desarrollo de las Personas	1	Formulado en concordancia con la normativa emitida por SERVIR.			
	2	Responde a las necesidades de la Entidad.			
	3	Se encuentra actualizado.			
	4	Se aprobó oportunamente.			
	5	Se ejecuta.			

INSTRUMENTO		ELEMENTO DE CUMPLIMIENTO	IMPORTANCIA DEL 1 AL 10	% AVANCE DEL ELEMENTO	% AVANCE
Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)	1	Formulado de acuerdo a los Lineamientos para la elaboración y aprobación del TUPA establecidos en la normativa vigente.			
	2	Antigüedad no supera los dos años según normativa vigente.			
	3	Contiene Procedimientos en los que se aplica el Silencio Positivo.			
	4	Contiene Procedimientos en los que se aplica el Silencio Negativo.			
	5	Los procedimientos han sido materia de simplificación administrativa.			
	6	Los procedimientos contemplan pluralidad de instancias.			
	7	Los plazos son proporcionales al tipo de Trámite.			
	8	Asigna áreas responsables de cada trámite.			
	9	Aprobado por autoridad competente.			
	10	El cálculo de costos se ha realizado con la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, aprobada con [Consignar normativa vigente].			

INSTRUMENTO		ELEMENTO DE CUMPLIMIENTO	IMPORTANCIA DEL 1 AL 10	% AVANCE DEL ELEMENTO	% AVANCE
Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO)	1	Se encuentra actualizado.			
	2	Se han identificado claramente los procesos y procedimientos.			
	3	Concordante con la normativa y metodología vigente para su elaboración.			
	4	Concordante con los lineamientos de modernización de la gestión pública.			
	5	Contiene los procedimientos estratégicos, de línea y de apoyo, es decir, los procedimientos internos y externos contemplados en el TUPA.			

**- IDENTIFICACIÓN DE DEBILIDADES Y FORTALEZAS**

Finalmente, tomando en consideración el análisis efectuado a la entidad con respecto a los componentes del SCI, se podrá mostrar los resultados de forma agrupada, por cada componente, identificando las debilidades y fortalezas.

Formato de análisis de componentes de Control Interno

Componentes del SCI	Debilidades	Fortalezas
Ambiente de Control		
Evaluación de Riesgos		
Actividades de Control		
Información y Comunicación		
Supervisión		

**ANEXO N° 13: METODOLOGÍA DE RIESGOS**

La presente metodología de riesgos es de carácter referencial, por lo que la entidad podrá utilizar la metodología de riesgos más acorde a su organización y a la naturaleza de sus funciones.

**1. IDENTIFICACIÓN DE LOS RIESGOS**

El proceso de identificación de los riesgos es permanente, interactivo e integrado con el proceso de planeamiento y nace a partir de la claridad de los objetivos estratégicos de la entidad para la obtención de resultados.

La identificación de los riesgos puede darse en el nivel de entidad y en el nivel de procesos, para el primer caso corresponden a los riesgos de carácter general y para el segundo sobre los riesgos que afectan a los procesos; sin embargo, en ambos casos se definen los objetivos respectivos.

**1.1. Herramientas y técnicas de identificación de riesgos**

La metodología de identificación de riesgos en una entidad puede comprender una combinación de herramientas y técnicas de apoyo. Las técnicas de identificación de riesgos se basan tanto en el pasado como en el futuro.

La entidad podrá utilizar diversas técnicas para identificar posibles acontecimientos que afecten al logro de los objetivos.

A continuación, se presenta una serie de herramientas y técnicas comunes de identificación de eventos y su aplicación.

Técnicas de recopilación de información	
<b>Tormenta de ideas</b>	<p>La meta de la tormenta de ideas es obtener una lista completa de los riesgos de la entidad. El Equipo de Trabajo Operativo realiza esta técnica con funcionarios y servidores públicos de diversas funciones o niveles con el propósito de aprovechar el conocimiento colectivo del grupo y desarrollar una lista de acontecimientos relacionados. Ello a fin de generar ideas acerca de los riesgos de la entidad bajo el liderazgo de un facilitador. Pueden utilizarse como marco un conjunto de categorías de riesgo preestablecidas.</p> <p>Ejemplo de aplicación de técnica Tormenta de ideas:</p> <p><b>Requerimientos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un problema que solucionar (identificación de riesgos)</li> <li>- Un grupo con potencial para trabajar en equipo. Puede ser desde un pequeño equipo operacional o gestor de entre cinco y diez personas (por ejemplo: Gerentes, especialistas, asesores, entre otros)</li> <li>- Un tablero, grandes hojas de papel en blanco o algo que sea fácilmente visible por todos, y algunos plumones para escribir, y</li> <li>- Un facilitador, alguien cuya función es obtener las sugerencias de los participantes, no imponerles sus opiniones, aunque con aptitudes de liderazgo para mantener el orden y el propósito de la sesión.</li> </ul> <p><b>Reglas básicas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El facilitador dirige cada sesión.</li> <li>- El facilitador pide sugerencias de los participantes.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No se permite la crítica (a las sugerencias de cualquiera) por parte de nadie y</li> <li>- Todas las sugerencias se registran en la pizarra (incluso las disparatadas).</li> </ul> <p><b>Procedimiento</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definir el problema: (identificación de riesgos) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pida sugerencias sobre el problema.</li> <li>- No permita las críticas (a las sugerencias de los demás) por parte de nadie.</li> <li>- Escriba en la pizarra todos los riesgos propuestos.</li> <li>- Agrupe los riesgos similares o relacionados, y después</li> <li>- Ordénelos y lístelos por orden de prioridad (empezando por los más importantes).</li> </ul> </li> <li>2. Resumir en la pizarra las decisiones del grupo: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los riesgos,</li> <li>- Las causas o efectos,</li> <li>- El impacto</li> <li>- La probabilidad,</li> <li>- Controles existentes.</li> </ul> </li> </ol>								
<b>Técnica Delphi</b>	<p>Es una técnica que permite llegar a un consenso entre expertos en una determinada materia. Los expertos en riesgos participan en esta técnica de forma anónima. Un facilitador emplea un cuestionario para solicitar ideas acerca de los riesgos importantes de la entidad.</p> <p>Las respuestas obtenidas son luego resumidas y enviadas nuevamente a los expertos para que realicen comentarios adicionales. Al cabo de pocas rondas de este proceso se puede lograr el consenso. Asimismo, la técnica Delphi ayuda a reducir sesgos en los datos y evita que cualquier persona ejerza influencias impropias en el resultado.</p> <p>Ejemplo de aplicación de Técnica Delphi:</p> <p>Los pasos que se llevan a cabo para garantizar la calidad de los resultados, usando la técnica Delphi, son los siguientes:</p> <table border="1" data-bbox="290 963 1218 1543"> <tr> <td data-bbox="290 963 647 1052"><b>Fase 1:</b> Formulación del problema</td> <td data-bbox="647 963 1218 1052">Consiste en definir con precisión el campo de investigación para estar seguros de que los expertos consultados y reclutados poseen las mismas nociones de este campo.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="290 1052 647 1228"><b>Fase 2:</b> Elección de expertos</td> <td data-bbox="647 1052 1218 1228">Los expertos serán elegidos por su capacidad de encarar el futuro y conocimientos sobre el tema consultado. La falta de independencia de los expertos puede constituir un inconveniente, por lo que sus opiniones son anónimas; así pues se obtiene la opinión real de cada experto y no la opinión distorsionada por un proceso de grupo.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="290 1228 647 1425"><b>Fase 3:</b> Elaboración y lanzamiento de los cuestionarios</td> <td data-bbox="647 1228 1218 1425">Se formulan cuestiones relativas al grado de ocurrencia (probabilidad) y de importancia (prioridad). En ocasiones, se recurre a respuestas categorizadas (Si/No; Mucho/Medio/Poco; Muy de acuerdo/ De acuerdo/ Indiferente/ En desacuerdo/ Muy en desacuerdo) y después se tratan las respuestas en términos porcentuales tratando de ubicar a la mayoría de los consultados en una categoría.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="290 1425 647 1543"><b>Fase 4:</b> Desarrollo práctico y explotación de resultados</td> <td data-bbox="647 1425 1218 1543">El cuestionario es enviado a los expertos (hay que tener en cuenta las no-respuestas y abandonos. Se recomienda que el grupo final no sea inferior a 25).</td> </tr> </table> <p>El objetivo de los cuestionarios sucesivos es disminuir la dispersión de las opiniones y precisar la opinión media consensuada. En el curso de la segunda consulta, los expertos son informados de los resultados de la primera consulta de preguntas y deben dar una nueva respuesta y sobre todo deben justificarla en el caso de que sea fuertemente divergente con respecto al grupo. Si resulta necesaria, en el curso de la tercera consulta se pide a cada experto comentar los argumentos de los que disienten de la mayoría. Un cuarto turno de preguntas, permite la respuesta definitiva: opinión consensuada media y dispersión de opiniones.</p>	<b>Fase 1:</b> Formulación del problema	Consiste en definir con precisión el campo de investigación para estar seguros de que los expertos consultados y reclutados poseen las mismas nociones de este campo.	<b>Fase 2:</b> Elección de expertos	Los expertos serán elegidos por su capacidad de encarar el futuro y conocimientos sobre el tema consultado. La falta de independencia de los expertos puede constituir un inconveniente, por lo que sus opiniones son anónimas; así pues se obtiene la opinión real de cada experto y no la opinión distorsionada por un proceso de grupo.	<b>Fase 3:</b> Elaboración y lanzamiento de los cuestionarios	Se formulan cuestiones relativas al grado de ocurrencia (probabilidad) y de importancia (prioridad). En ocasiones, se recurre a respuestas categorizadas (Si/No; Mucho/Medio/Poco; Muy de acuerdo/ De acuerdo/ Indiferente/ En desacuerdo/ Muy en desacuerdo) y después se tratan las respuestas en términos porcentuales tratando de ubicar a la mayoría de los consultados en una categoría.	<b>Fase 4:</b> Desarrollo práctico y explotación de resultados	El cuestionario es enviado a los expertos (hay que tener en cuenta las no-respuestas y abandonos. Se recomienda que el grupo final no sea inferior a 25).
<b>Fase 1:</b> Formulación del problema	Consiste en definir con precisión el campo de investigación para estar seguros de que los expertos consultados y reclutados poseen las mismas nociones de este campo.								
<b>Fase 2:</b> Elección de expertos	Los expertos serán elegidos por su capacidad de encarar el futuro y conocimientos sobre el tema consultado. La falta de independencia de los expertos puede constituir un inconveniente, por lo que sus opiniones son anónimas; así pues se obtiene la opinión real de cada experto y no la opinión distorsionada por un proceso de grupo.								
<b>Fase 3:</b> Elaboración y lanzamiento de los cuestionarios	Se formulan cuestiones relativas al grado de ocurrencia (probabilidad) y de importancia (prioridad). En ocasiones, se recurre a respuestas categorizadas (Si/No; Mucho/Medio/Poco; Muy de acuerdo/ De acuerdo/ Indiferente/ En desacuerdo/ Muy en desacuerdo) y después se tratan las respuestas en términos porcentuales tratando de ubicar a la mayoría de los consultados en una categoría.								
<b>Fase 4:</b> Desarrollo práctico y explotación de resultados	El cuestionario es enviado a los expertos (hay que tener en cuenta las no-respuestas y abandonos. Se recomienda que el grupo final no sea inferior a 25).								
<b>Cuestionarios y encuestas</b>	Los cuestionarios abordan una amplia gama de cuestiones que los participantes deberán considerar, centrando su reflexión en los factores internos y externos que han dado, o pueden dar lugar, a eventos negativos. Las preguntas pueden ser abiertas o cerradas, según sea el objetivo de la encuesta. Pueden dirigirse a un individuo o a varios, o bien pueden emplearse en conexión con una encuesta de base más amplia, ya sea dentro de una organización o dirigida a clientes, proveedores u otros terceros.								
<b>Entrevistas</b>	Entrevistar a participantes experimentados e interesados en la materia de riesgos así como aquellos funcionarios involucrados en los principales procesos. Las entrevistas son una de las principales fuentes de recopilación de datos para la identificación de riesgos.								

<b>Análisis FODA</b>	<p>Esta técnica permite, a través del análisis interno (fortaleza y debilidades) y del análisis externo (amenazas y oportunidades), determinar e identificar algunos riesgos vinculados al entorno de la entidad y a los aspectos de la organización que puedan afectar las políticas y estrategias de la entidad.</p> <p>Ejemplo de formato para análisis interno:</p>		
	<b>FACTORES</b>	<b>DEBILIDADES</b>	<b>SITUACIÓN DE RIESGO</b>
	<b>Capacidad Directiva</b>		
	Imagen que proyecta los Directivos de la entidad		
	Capacidad de definición del Planes Estratégicos y Operativos		
	Comunicación y control directivo a la operación de la entidad		
	Aprobación y aplicabilidad del Sistema de Control Interno		
	<b>Capacidad Tecnológica</b>		
	Habilidad técnica de la entidad para ejecutar los procesos que le competen		
	Capacidad de innovación		
	Nivel de integración de sus sistemas computarizados		
	Controles existentes sobre la tecnología aplicada		
	Ejemplo de formato para análisis externo:		
	<b>FACTORES</b>	<b>AMENAZAS</b>	<b>SITUACIÓN DE RIESGO</b>
	<b>Económicos</b>		
	Inflación		
	Devaluación		
	Incrementos salariales de aplicación general		
	Políticas de transferencia de recursos		
	Estabilidad política monetaria		
	Tendencias inflacionarias		
	<b>Políticos</b>		
	Estabilidad Política		
Credibilidad en las instituciones del Estado			
Normas que afectan los objetivos de la entidad			
Cambios en la política general que afectan la entidad			
<b>Sociales</b>			
Porcentaje de población que presenta necesidades básicas insatisfechas			
Situación de orden público			

<b>Técnicas de diagramación</b>	
<b>Diagramas de causa y efecto</b>	Estos diagramas también se conocen como diagramas de Ishikawa o de espina de pescado, y son útiles para identificar las causas de los riesgos.

<b>Diagramas de flujo de procesos</b>	El análisis del flujo de procesos implica normalmente la representación gráfica y esquemática de un proceso, con el objetivo de comprender las interrelaciones entre las entradas, tareas, salidas y responsabilidades de sus componentes. Una vez realizado este esquema, los acontecimientos pueden ser identificados y considerados frente a los objetivos del proceso. Al igual que con otras técnicas de identificación de eventos, el análisis del flujo de procesos puede utilizarse en una visión de la organización a nivel global o a un nivel de detalle.
<b>Inventarios de riesgos</b>	Se pueden utilizar listados de riesgos de acuerdo con cada área funcional específica o proceso. Estos listados deberán ser elaborados por los funcionarios y servidores públicos de la entidad o bien serán tomados de listas externas genéricas coherentes con las actividades similares de la entidad. Cuando se trata de listados generados externamente, el inventario se revisa y somete a mejoras, adaptando su contenido a las circunstancias internas, para presentar una mejor relación con los riesgos y ser consecuentes con el lenguaje común de gestión de riesgos de la entidad.

### 1.2. Clasificación del riesgo

Durante el proceso de identificación del riesgo se recomienda hacer una clasificación de los mismos teniendo en cuenta como mínimo los siguientes conceptos:

Clasificación del riesgo	
<b>Riesgo estratégico</b>	Se asocia con la forma en que se administra la entidad. El manejo del riesgo estratégico se enfoca en asuntos globales relacionados con la misión y el cumplimiento de los objetivos estratégicos, la clara definición de políticas y el diseño y conceptualización de la entidad por parte de la Alta Dirección.
<b>Riesgo operativo</b>	Comprende los riesgos relacionados tanto con la parte operativa como técnica de la entidad, incluye riesgos provenientes de deficiencias en los sistemas de información, en la definición de los procesos, en la estructura organizacional, en la desarticulación entre dependencias, lo cual conduce a ineficiencias, oportunidades de corrupción e incumplimiento de los compromisos institucionales.
<b>Riesgo Financiero</b>	Se relacionan con el manejo de los recursos de la entidad e incluye, la ejecución presupuestal, la elaboración de los estados financieros, los pagos, manejos de excedentes de tesorería y el manejo sobre los bienes. De la eficiencia y transparencia en el manejo de los recursos, así como su interacción con las demás áreas dependerá en gran parte el éxito o fracaso de toda entidad.
<b>Riesgos cumplimiento</b>	de Se asocian con la capacidad de la entidad para cumplir con los requisitos legales, contractuales, de ética pública y en general con su compromiso ante la comunidad
<b>Riesgos corrupción</b>	de Posibilidad de que por acción u omisión, se use el poder para desviar la gestión de lo público hacia un beneficio privado.
<b>Riesgos tecnología</b>	de Se asocian con la capacidad de la entidad para que la tecnología disponible satisfaga sus necesidades actuales y futuras y soporte el cumplimiento de su misión.

### 1.3. Registro de riesgos

Para el análisis de los riesgos, se establece un registro de identificación de riesgos el cual permite hacer un inventario de los mismos, definiendo en primera instancia las causas o factores de riesgo, tanto internos como externos, así como una descripción de cada uno de éstos y finalmente definiendo los posibles efectos. Es importante centrarse en los riesgos más significativos para la entidad relacionados con el desarrollo de los procesos y los objetivos institucionales.

Ejemplo de formato de identificación de riesgos:

Registro de identificación de riesgos					
Entidad:					
Fecha:					
Proceso:					
Subproceso	Objetivo del subproceso	Riesgo	Tipo de riesgo	Causas (factores internos y externos)	Efectos / Consecuencias

Entender la importancia del manejo del riesgo implica conocer con más detalle los siguientes conceptos:

- Proceso: Nombre del proceso principal.
- Subproceso: Incluye aquellos subprocesos que se desprenden del proceso principal, pueden ser considerados de acuerdo con las etapas del proceso principal.
- Objetivo del subproceso: Se debe transcribir el objetivo que se ha definido para el subproceso al cual se le están identificando los riesgos.
- Riesgo: Nombre del riesgo.
- Causas (factores internos o externos): Son los medios, las circunstancias y agentes generadores de riesgo. Los agentes generadores entendidos como todos los sujetos u objetos que tienen la capacidad de originar un riesgo; se pueden clasificar en cuatro categorías: personas, materiales, instalaciones y entorno.
- Efectos (consecuencias): Constituyen las consecuencias de la ocurrencia del riesgo sobre los objetivos de la entidad; generalmente se dan sobre las personas o los bienes materiales o no materiales con incidencias importantes como: daños físicos y fallecimiento, sanciones, pérdidas económicas, de información, de bienes, de imagen, de credibilidad y de confianza, interrupción del servicio y daño ambiental.

**2. ANÁLISIS DEL RIESGO**

El análisis de los riesgos permite a una entidad clasificar y valorar los eventos potenciales que impactan en la consecución de los objetivos. La comisión encargada evaluará los acontecimientos desde dos perspectivas (probabilidad e Impacto) y usando una combinación de métodos cualitativos y cuantitativos.

El análisis de los riesgos se efectuará con base en la información obtenida en el registro de riesgos, elaborado en la etapa de identificación, con el fin de obtener información para determinar el nivel de riesgo y las acciones que se van a implementar.

Probabilidad: La posibilidad de ocurrencia del riesgo; ésta puede ser medida con criterios de frecuencia o teniendo en cuenta la presencia de factores internos y externos que puedan propiciar el riesgo, aunque éste no se haya materializado.

Impacto: Las consecuencias que puede ocasionar a la organización la materialización del riesgo.

El impacto de los eventos y el riesgo consecuente será evaluado desde un punto de vista inherente y residual.

Riesgo inherente: Riesgo que existe por la naturaleza del negocio, es decir, por dedicarse a una determinada actividad.

Riesgo residual: El riesgo residual es aquél que permanece después que la Dirección toma las acciones de control necesarias para reducir la probabilidad y consecuencia del riesgo.

**2.1. Evaluación de riesgos**

A continuación se presentan las escalas que pueden implementarse para analizar los riesgos:

Evaluación de los riesgos								
<b>Análisis cualitativo</b>	Constituye la utilización de escalas descriptivas para demostrar la magnitud de consecuencias potenciales y su posibilidad de ocurrencia. Estas escalas se pueden modificar o ajustar a las circunstancias de las necesidades de cada organización.							
	Las escalas a utilizar estarán en razón de la evaluación de la probabilidad e impacto de los riesgos. La evaluación de probabilidad de los riesgos investiga la probabilidad de ocurrencia de cada riesgo específico. La evaluación del impacto de los riesgos investiga el posible efecto sobre los objetivos, como tiempo, costo, alcance o calidad.							
	Para cada riesgo identificado se evalúan los niveles de probabilidad e impacto. Los riesgos pueden ser evaluados en entrevistas o reuniones con participantes seleccionados por su familiaridad con las categorías de riesgo.							
	En la escala de medida cualitativa de PROBABILIDAD se deberán establecer las categorías a utilizar y la descripción de cada una de ellas con el fin de que cada persona que aplique la escala mida a través de ella los mismos ítems. A continuación se presenta un ejemplo.							
	<b>Escala de medida cualitativa de la probabilidad</b>							
	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">Categoría</th> <th>Definición</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ALTO</td> <td>Es muy probable la materialización del riesgo o se presume que llegará a materializarse</td> </tr> <tr> <td>MEDIO</td> <td>Es probable la materialización del riesgo o se presume que posiblemente se podrá materializar</td> </tr> <tr> <td>BAJO</td> <td>Es poco probable la materialización del riesgo o se presume que no llegará a materializarse</td> </tr> </tbody> </table>	Categoría	Definición	ALTO	Es muy probable la materialización del riesgo o se presume que llegará a materializarse	MEDIO	Es probable la materialización del riesgo o se presume que posiblemente se podrá materializar	BAJO
Categoría	Definición							
ALTO	Es muy probable la materialización del riesgo o se presume que llegará a materializarse							
MEDIO	Es probable la materialización del riesgo o se presume que posiblemente se podrá materializar							
BAJO	Es poco probable la materialización del riesgo o se presume que no llegará a materializarse							
	Ese mismo diseño puede aplicarse para la escala de medida cualitativa de IMPACTO, estableciendo las categorías y la descripción, tal como se muestra en el siguiente ejemplo.							
	Ejemplo de escala cualitativa de impacto:							

<b>Escala de medida cualitativa de impacto</b>	
<b>Categoría</b>	<b>Definición</b>
ALTO	Si el hecho llegara a presentarse, tendría alto impacto o efecto sobre la entidad
MEDIO	Si el hecho llegara a presentarse tendría medio impacto o efecto en la entidad
BAJO	Si el hecho llegara a presentarse tendría bajo impacto o efecto en la entidad

Los equipos de trabajo, en coordinación con los encargados de la implementación, pueden construir sus propias escalas de acuerdo con la naturaleza de la entidad y a las características de los procesos y procedimientos, de forma que estas escalas se ajusten al análisis de los riesgos identificados.

**Análisis cuantitativo**

Representa los valores numéricos para la elaboración de tablas de registro de riesgos; la calidad del análisis depende de lo precisas y completas que estén las cifras utilizadas. La forma en la cual la probabilidad y el impacto son expresadas y las formas por las cuales ellos se combinan para proveer el nivel de riesgo puede variar de acuerdo al tipo de riesgo.

Ejemplos de escalas cuantitativas de probabilidad e impacto:

Probabilidad de ocurrencia	Nivel
1	Bajo
2	Medio
3	Alto

Impacto	Nivel
1	Bajo
2	Medio
3	Alto

Al igual que en el caso de las escalas cualitativas, el diseño de las escalas cuantitativas deberá contar con la participación de las personas encargadas de los procesos y con el grupo encargado de liderar la administración de riesgos.

**Matriz de probabilidad e impacto**

Los riesgos pueden ser priorizados para un análisis cuantitativo posterior y para las respuestas posteriores basándose en su calificación. Las calificaciones son asignadas a los riesgos basándose en la probabilidad y el impacto evaluados. La evaluación de la importancia de cada riesgo y, por consiguiente, de su prioridad generalmente se realiza usando una tabla de búsqueda o una matriz de probabilidad e impacto. Dicha matriz especifica combinaciones de probabilidad e impacto que llevan a la calificación de los riesgos como aceptable, tolerable, moderado, importante e inaceptable. Pueden usarse términos descriptivos o valores numéricos, dependiendo de la preferencia de la entidad.

La entidad deberá determinar qué combinaciones de probabilidad e impacto utilizará en la determinación de sus riesgos. A continuación se presenta una matriz a escala de 1 al 9.

Ejemplo de matriz de probabilidad e impacto:

		<b>Impacto</b>		
		1	2	3
Probabilidad	Alto	3	6	9
	Medio	2	4	6
	Bajo	1	2	3
		1		

	Riesgo moderado	Riesgo importante	Riesgo inaceptable
	Riesgo tolerable	Riesgo moderado	Riesgo importante
	Riesgo aceptable	Riesgo tolerable	Riesgo moderado

La puntuación del riesgo ayuda a guiar las respuestas a los riesgos.

Ejemplo de niveles de riesgo:

Nivel de Riesgo	Descripción
Riesgo Inaceptable	Se requiere acción inmediata. Planes de tratamiento requeridos, implementados y reportados a la Alta Dirección.
Riesgo Importante	Se requiere atención de la alta dirección. Planes de tratamiento requeridos, implementados y reportados a los jefes de las oficinas, divisiones, entre otros.
Riesgo Moderado	Debe ser administrado con procedimientos normales de control.
Riesgo Tolerable	Menores efectos que pueden ser fácilmente remediados. Se administra con procedimientos rutinarios
Riesgo Aceptable	Riesgo insignificante. No se requiere ninguna acción.

Es necesario que por cada riesgo se identifiquen las medidas ejecutadas para reducirlos o mantenerlos bajo control. Así, por cada riesgo debe identificarse, en las condiciones actuales, qué medidas se están aplicando para mantenerlos bajo control independientemente de su importancia o frecuencia.

Por medidas de control se entenderán a los métodos o medios que se utilizarán con el propósito de obtener y analizar información, hechos y circunstancias de una situación y evaluar su efectividad en cualquier área o proceso. Dentro de las medidas más conocidas se encuentran la observación, inspección, revisión analítica, conciliación, análisis de saldos y movimientos, entre otros.

Una vez que se han identificado, evaluado y priorizado los riesgos; es necesario identificar las actividades de control que existen para mitigar dichos riesgos, asimismo, es importante evaluar qué tan efectivos son los controles que se encuentran establecidos tanto en su funcionamiento, así como en su diseño; esta actividad es clave, ya que la existencia de controles inadecuados manifiestan una gestión de riesgos deficiente.

<b>Identificación de Controles</b>	<p>El control es la actividad diseñada para mitigar o reducir la ocurrencia de los riesgos. Se orientan a proveer un nivel razonable de aseguramiento del cumplimiento de los objetivos de la entidad.</p> <p>Los tipo de control según su oportunidad en que se ejecuta el control son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Preventivo: Actividad que ayuda a evitar que ocurra un riesgo.</li> <li>- Detectivo: Actividad que permite identificar errores luego de ocurrido el riesgo.</li> </ul> <p>Según el grado de automatización son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manual: Actividad que depende de la habilidad de la persona para prevenir o detectar los errores ocurridos.</li> <li>- Dependiente de tecnología de la información (TI): Actividad que depende de la habilidad de la persona para prevenir o detectar los errores ocurridos utilizando información proveniente de un sistema.</li> <li>- Automático: Actividad que es realizada internamente por el sistema.</li> </ul> <p>Al identificarse un control, debe tenerse en cuenta algunos atributos atributos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Frecuencia con la que se ejecuta el control</li> <li>- Sujeto que realiza la actividad de control</li> <li>- Actividad que se realiza para mitigar</li> <li>- Forma en que se realiza la actividad de control</li> <li>- Evidencia que se deja al realizar el control</li> </ul> <p>Ejemplo de identificación de controles existentes:</p>
------------------------------------	--



Riesgo	Descripción del Control existente	Tipo de control	Frecuencia del control	Automatización del Control
<p>· <u>Riesgo</u>: posibilidad de ocurrencia de un evento que pueda entorpecer el normal desarrollo de las funciones de la entidad y le impidan el logro de sus objetivos.</p> <p>· <u>Control existente</u>: actividad que se realiza para mitigar o reducir el impacto o probabilidad de ocurrencia de los riesgos.</p> <p>· <u>Tipo de control</u>: preventivo o detectivo.</p> <p>· <u>Frecuencia del control</u>: periodicidad con la que se realiza el control.</p> <p>· <u>Automatización del control</u>: manual, dependiente TI, automático</p>				

## 2.2. Riesgo residual

El riesgo residual podrá ser valorado tomando en consideración, los riesgos inicialmente evaluados contra aquellas respuestas y acciones de control que minimizaron dicho riesgo, para esto se tendrá que determinar la eficacia de las acciones de control implementadas o existentes, permitiendo así determinar el adecuado riesgo residual.

Riesgo residual	<p>Para efectos prácticos de la determinación del riesgo residual se considerará los siguientes criterios:</p> <p>Criterios de valoración para el riesgo residual</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Criterios</th> <th>Valoración del riesgo residual</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>No existen actividades de control</td> <td>Se mantiene riesgo inicial del nivel de riesgo inicial</td> </tr> <tr> <td>Existen actividades de control</td> <td>Se reduce en un nivel del riesgo inicial</td> </tr> <tr> <td>Existen actividades de control eficaces(*)</td> <td>Se reduce en dos niveles del riesgo inicial</td> </tr> </tbody> </table> <p>(*)En la eficacia de los controles dependerá de la entidad considerar la mejor técnica para su determinación</p>	Criterios	Valoración del riesgo residual	No existen actividades de control	Se mantiene riesgo inicial del nivel de riesgo inicial	Existen actividades de control	Se reduce en un nivel del riesgo inicial	Existen actividades de control eficaces(*)	Se reduce en dos niveles del riesgo inicial
Criterios	Valoración del riesgo residual								
No existen actividades de control	Se mantiene riesgo inicial del nivel de riesgo inicial								
Existen actividades de control	Se reduce en un nivel del riesgo inicial								
Existen actividades de control eficaces(*)	Se reduce en dos niveles del riesgo inicial								

Los criterios de evaluación del riesgo residual serán los mismos que aplican en la evaluación del riesgo inherente.

## 3. RESPUESTA AL RIESGO

Una vez identificado el riesgo residual, la Dirección determinará como responder a ellos. Las respuestas pueden ser las de evitar, reducir, compartir y aceptar el riesgo. Al considerar su respuesta, la Dirección evalúa su efecto sobre la probabilidad e impacto del riesgo, así como los costos y beneficios, y selecciona aquella que sitúe el riesgo residual dentro de las tolerancias al riesgo establecidas.

Respuesta al riesgo	
<b>Acciones</b>	<p>- Evitar el riesgo, implica tomar las medidas para prevenir un riesgo adverso. Es siempre la primera alternativa a considerar y se logra cuando al interior de los procesos se generan cambios sustanciales por mejoramiento, rediseño o eliminación como resultado de la implantación de adecuados controles y acciones emprendidas. Un ejemplo de esto puede ser el control de calidad, manejo de los insumos, mantenimiento preventivo de los equipos, desarrollo tecnológico, entre otros.</p> <p>- Reducir el riesgo, implica reducir tanto la probabilidad (medidas de prevención), como el impacto (medidas de protección). La reducción del riesgo es probablemente el método más sencillo y económico para superar las debilidades antes de aplicar medidas más costosas y difíciles. Se consigue mediante la optimización de los procedimientos y la implementación de controles.</p>

- Compartir o transferir el riesgo, consiste en trasladar el impacto negativo de una amenaza, junto con la propiedad de la respuesta, a un tercero. Transferir el riesgo simplemente da a otra parte la responsabilidad de su gestión; no lo elimina. Como en el caso de los contratos de seguros o a través de otros medios que permiten distribuir una porción del riesgo con otra entidad, como en los contratos a riesgo compartido. Por ejemplo, la información de gran importancia se puede duplicar y almacenar en un lugar distante y de ubicación segura, en vez de dejarla concentrada en un sólo lugar.
- Asumir el riesgo, luego de que el riesgo ha sido reducido o transferido puede quedar un riesgo residual que se mantiene, en este caso el gerente del proceso simplemente acepta la pérdida residual probable y elabora planes de contingencia para su manejo.
- Para el manejo de los riesgos se deben analizar las posibles acciones a emprender, las cuales deben ser factibles y efectivas, tales como: la implementación de las políticas, definición de estándares, optimización de procesos y procedimientos y cambios físicos entre otros. La selección de las acciones más conveniente debe considerar la viabilidad jurídica, técnica, institucional, financiera y económica.

**Controles necesarios** Después de haber seleccionado las respuestas al riesgo, la Dirección debe identificar las actividades de control que permitirán asegurar que las respuestas a los riesgos se lleven a cabo de manera adecuada y oportuna.

Si bien las actividades de control se establecen, por norma general, para asegurar que se llevan a cabo de manera adecuada la respuesta a los riesgos, en el caso de ciertos objetivos las propias actividades de control constituirán la respuesta al riesgo.

Al seleccionar las actividades de control, la Dirección considerará cómo se relacionan entre sí. En algunos casos, una sola de ellas afectará a riesgos múltiples. En otros serán necesarias muchas actividades de control para una respuesta al riesgo.

Asimismo, se tomarán en cuenta las actividades de control existentes, las cuales se podrán identificar en cada uno de los procesos analizados. Se evaluará si éstas son suficientes para asegurar la respuesta a los riesgos.

Si la entidad estima conveniente, podrá medir la eficacia de las actividades de control existentes, lo cual permitirá determinar aquellos controles innecesarios o aquellos que generen mayores costos que beneficios.

**Matriz de riesgos** Constituye una herramienta metodológica que permite hacer un inventario de riesgos sistemáticamente agrupados por clase o tipo de riesgo y ordenado prioritariamente de acuerdo con el nivel de riesgos. En este mapa se describen los riesgos identificados y se justifica el nivel de cada uno de ellos.

Adicionalmente, se incluye la recomendación de acciones y los responsables de su implantación.

De otro lado, se considera recomendable elaborar un mapa de riesgos por cada proceso para facilitar la administración del riesgo, el cual debe elaborarse al finalizar la etapa de valoración del riesgo.

Ejemplo de matriz de riesgos

Riesgo	Evaluación del Riesgo Inherente		Nivel de Riesgo	Control existente	Evaluación del Riesgo Residual		Nivel de Riesgo	Respuesta al riesgo		
	Nivel de riesgo				Nivel de riesgo			Acción	Control necesario	Responsable
	Probabilidad	Impacto			Probabilidad	Impacto				

Descripción de la matriz de riesgos:

- **Riesgo:** posibilidad de ocurrencia de un evento que pueda entorpecer el normal desarrollo de las funciones de la entidad y le impidan el logro de sus objetivos.
- **Evaluación del riesgo inherente:** resultado obtenido en la matriz de calificación, evaluación entre impacto y probabilidad.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>· <u>Control existente</u>: actividad que se realiza para mitigar o reducir el impacto o probabilidad de ocurrencia de los riesgos.</li>   <li>· <u>Evaluación del riesgo residual</u>: resultado después de la aplicación del control existente al riesgo inherente.</li>   <li>· <u>Nivel de riesgo</u>: escala en la que se sitúa el riesgo.</li>   <li>· <u>Acción</u>: Reducir o asumir o evitar o compartir.</li>   <li>· <u>Control necesario</u>: son aquellos controles necesarios a implementar, que se incluirán para dar respuesta al riesgo y su acción respectiva.</li>   <li>· <u>Responsable</u>: quien debe diseñar el control necesario</li> </ul>
--	---

#### **ANEXO N° 14: ESTRUCTURA DE INFORME DE DIAGNÓSTICO**

##### **INFORME N° [...] /XXX-XXX**

**PARA:** [Nombres y apellidos completos]  
[Titular de la entidad]

**DE:** [Nombres y apellidos completos]  
[Presidente del CCI]

**ASUNTO:** Informe de diagnóstico del Sistema de Control Interno en [Nombre de la entidad]

**FECHA:** [Ciudad], [dd] de [mm] de [año]

#### **1. ANTECEDENTES**

- 1.1. Origen
- 1.2. Objetivos
- 1.3. Alcance

#### **2. BASE LEGAL**

#### **3. OBJETIVO**

#### **4. DIAGNÓSTICO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

- 4.1. Actividades previas
- 4.2. Recopilación de información
- 4.3. Análisis de la información
- 4.4. Identificación de brechas y oportunidades de mejora a nivel de entidad

- 4.4.1. Componente: Ambiente de Control
- 4.4.2. Componente: Evaluación de Riesgos
- 4.4.3. Componente: Actividades de Control
- 4.4.4. Componente: Información y Comunicación
- 4.4.5. Componente: Supervisión

- 4.5. Identificación de brechas y oportunidades de mejora a nivel de procesos o unidades orgánicas

#### **5. ASPECTOS A IMPLEMENTAR**

#### **6. CONCLUSIONES**

#### **7. RECOMENDACIONES**



**ANEXO N° 15: MODELO DE PLAN DE TRABAJO PARA EL CIERRE DE BRECHAS**

ENTIDAD: \_\_\_\_\_

OBJETIVO: \_\_\_\_\_

N°	DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES	RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR			RECURSOS REQUERIDOS	CRONOGRAMA DE TRABAJO		DIAGRAMA DE GANTT															
		Nombre y Apellido	Cargo	Datos de contacto Correo electrónico		N° de celular y Teléfono fijo- anexo	Fecha de inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de término (dd/mm/aaaa)	[Mes-Año]		[n]												
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)																	
1	Elaborar una directiva referida a la elaboración oportuna del Cuadro Consolidado de Necesidades y su vinculación con el Plan Operativo Institucional y las fases del proceso presupuestario.	Juan Pérez	Especialista Legal	jperetz@contraloria.gob.pe 999-999-999 555-5555 Anexo 1000	N/A	05/01/2017	27/01/2017	1. Elaborar		2. Revisar		3. Aprobar											
								4. Difundir															
[n]																							

LEYENDA

**EJECUTADO**

PLANIFICADO

**ANEXO N° 16: ESTRUCTURA DE INFORME DE PLAN DE TRABAJO****INFORME N° [...] /XXX-XXX**

**PARA:** [Nombres y apellidos completos]  
[Titular de la entidad]

**DE:** [Nombres y apellidos completos]  
[Presidente del CCI]

**ASUNTO:** Informe de plan de trabajo para la implementación del Sistema de Control Interno en  
[Nombre de la entidad]

**FECHA:** [Ciudad], [dd] de [mm] de [año]

**1. ANTECEDENTES****2. OBJETIVO****3. METODOLOGÍA**

a. Criterios de priorización

**4. PLANES DE ACCIÓN****5. CONCLUSIONES****6. RECOMENDACIONES****7. ANEXOS****ANEXO N° 17: CONSIDERACIONES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI A NIVEL ENTIDAD**

Se inicia con el diseño e implementación de aquellos controles que afectan al mismo tiempo a toda la entidad es decir a todos los procesos, actividades y unidades de la organización. Se establecen las políticas y normativas de control necesarias para la salvaguarda de los objetivos institucionales.

Asimismo, se efectúa de manera previa a la implementación a nivel de procesos, ya que si no se diseñan e implementan los controles adecuados que afectan al funcionamiento organizacional de la entidad no tendrá sentido establecer o diseñar controles que afecten a las actividades de los procesos ya que los mismos no garantizarán el cumplimiento de los objetivos institucionales; por ejemplo: Si no se cuenta con un adecuado plan estratégico que defina claramente los objetivos institucionales en cumplimiento de la misión, no se podrán establecer procesos y actividades eficaces que produzcan logros y metas, de igual modo, el no establecer políticas que fomenten y controlen los actos ética e integridad en los funcionarios y servidores públicos, no se podrá garantizar la disminución actos de corrupción en las operaciones

De esta manera el análisis propuesto comienza con implementar primero el SCI a nivel entidad para luego descender a implementar los controles que regulan a los procesos y actividades.

De otro lado los resultados obtenidos en la etapa de planificación serán de utilidad para definir las políticas y disposiciones de control necesarias a implementar.

**ANEXO N° 18: CONSIDERACIONES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI A NIVEL DE PROCESOS**

La adecuación a una gestión por procesos por parte de la entidad es fundamental para el desarrollo de una implementación o mejoramiento de controles a este nivel. El tener identificados los procesos contribuye a que la entidad pueda identificar debilidades y aportar en la eficiencia de las operaciones, y el analizarlos permite mejorar y corregir las desviaciones.

Para efectos de implementar el SCI a nivel de procesos es necesario que las entidades cuenten con la identificación y documentación de sus procesos, así como la implementación de las políticas y directivas necesarias que permitan la gestión por procesos en la entidad.

La entidad define y prioriza los procesos que resulten más relevantes o críticos para el logro de sus objetivos.

Dado que un proceso tiene la capacidad de cruzar horizontal y verticalmente a toda la entidad nos va a permitir conocer a toda la entidad y focalizarnos en:

- Identificar los puntos críticos de riesgo operativo del proceso

- Evaluar las tres "E" (eficiencia, eficacia y economía) de la entidad sobre la base de objetivos estratégicos institucionales
- Identificar y proponer acciones preventivas de la ocurrencia de eventos no deseados (riesgos) y que sean preponderantes sobre los correctivos
- Promover la adopción de mejoras evitando su proliferación
- Proponer mecanismos de autocontrol y autoevaluación.

### ANEXO N° 19: REPORTE DE EVALUACIÓN POR ETAPA – FASE DE PLANIFICACIÓN

REPORTE DE EVALUACIÓN 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: Elaboración del 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

Firmado y visado por el presidente y miembros del CCI.

### ANEXO N° 20: REPORTE DE EVALUACIÓN TRIMESTRAL – FASE DE EJECUCIÓN

REPORTE DE EVALUACIÓN TRIMESTRAL DE LA IMPLEMENTACIÓN 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. Ejecutar 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

Firmado y visado por el presidente y miembros del CCI.

## ANEXO N° 21: INFORME FINAL

INFORME FINAL DEL PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO					
<b>DATOS GENERALES</b>					
Entidad: _____					
Titular de la Entidad: _____					
Nivel de Gobierno: _____ Sector: _____					
Pliego: _____ Unidad Ejecutora: _____					
Fecha del Reporte: _____					
<b>FASE DE PLANIFICACIÓN</b>					
<b>Etapa I: Acciones preliminares</b>					
<b>Actividades</b>	<b>Implementado</b>	<b>En proceso</b>	<b>Pendiente</b>	<b>Medio de verificación (*)</b>	
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 del 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>					
<b>Actividades</b>	<b>Implementado</b>	<b>En proceso</b>	<b>Pendiente</b>	<b>Medio de verificación (*)</b>	
7. Ejecutar 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>					
<b>Actividades</b>	<b>Implementado</b>	<b>En proceso</b>	<b>Pendiente</b>	<b>Medio de verificación (*)</b>	
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.

**Leyenda:**

**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**

Firmado y visado por el presidente y miembros del CCI.

**ANEXO N° 22: DIRECTORIO DE INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO DE LA ENTIDAD**

DIRECTORIO DE INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO DE LA ENTIDAD									
N°	Apellidos	Nombres	DNI	Cargo en el CCI	Cargo en la entidad	Dependencia	Correo electrónico	Teléfono	Anexo telefónico

**FIRMAS Y VISTOS**

Firmado y visado por el presidente y miembros del CCI.

De conformidad con la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; la Ley N° 29792, Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social; y su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2016-MIDIS;

SE RESUELVE:

**Artículo 1.-** Aprobar el Modelo de Convenio de Gestión, a ser suscrito por el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social con los Gobiernos Locales Provinciales y los Gobiernos Locales Distritales, según corresponda, para la gestión del Programa de Complementación Alimentaria (PCA) durante el año 2017, el cual, como anexo, forma parte integrante de la presente resolución.

**Artículo 2.-** Autorizar al Viceministro de Prestaciones Sociales a suscribir los Convenios de Gestión del Programa de Complementación Alimentaria a que se refiere el artículo 1 de la presente resolución, en representación del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.

**Artículo 3.-** El Viceministro de Prestaciones Sociales informará mensualmente al Despacho Ministerial sobre las acciones efectuadas en virtud de la delegación conferida mediante la presente resolución.

**Artículo 4.-** Disponer la publicación del anexo a que se refiere el artículo 1 precedente, en el portal electrónico institucional del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social ([www.midis.gob.pe](http://www.midis.gob.pe)) el mismo día de la publicación de la presente resolución en el diario oficial El Peruano.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

CAYETANA ALJOVÍN GAZZANI  
Ministra de Desarrollo e Inclusión Social

1476256-1

## ECONOMIA Y FINANZAS

### Aprueban Normas Reglamentarias para la aplicación de la Quincuagésima Novena Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017

DECRETO SUPREMO  
N° 006-2017-EF

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO

Que, en mérito a la Primera Disposición Complementaria Transitoria de la Ley N° 30137, Ley que establece criterios de priorización para la atención del pago de sentencias judiciales, se señaló que como etapa inicial del proceso de atención de pago de sentencias judiciales en calidad de cosa juzgada a favor de diversos pliegos del Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales, se financió con el Decreto Supremo N° 265-2014-EF hasta por la suma de S/. 34 534 565,00 (TREINTA Y CUATRO MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS SESENTA Y CINCO Y 00/100 SOLES) y el Decreto Supremo N° 239-2016-EF hasta por la suma de S/. 125 465 435,00 (CIENTO VEINTICINCO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y CINCO Y 00/100 SOLES);

Que, la Quincuagésima Novena Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017 estableció continuar con el proceso de atención del pago mencionado en el considerando precedente, disponiendo la reactivación de la Comisión Evaluadora de Sentencias Judiciales, creada por la Sexagésima Novena Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29812, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012 a fin de que en un plazo de 60 días calendario contados

a partir de la vigencia del reglamento, apruebe un listado complementario de las deudas del Estado generadas por sentencias judiciales en calidad de cosa juzgada y en ejecución, para el pago de montos por beneficiario que no superen la suma de S/ 50 000, 00 (CINCUENTA MIL Y 00/100 SOLES);

Que, el numeral 2 de la Quincuagésima Novena Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30518, señala que el listado a ser elaborado por la Comisión Evaluadora se efectúa sobre la base de la información presentada por los "Comités para la elaboración y aprobación del listado priorizado de obligaciones derivadas de sentencias con calidad de cosa juzgada y en ejecución", a que se refiere el artículo 4 del Reglamento de la Ley N° 30137, aprobado mediante Decreto Supremo N° 001-2014-JUS, presentado por los pliegos del Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales, que se financian con Recursos Ordinarios;

Que, la implementación de la citada disposición, según establece el numeral 3 de la Quincuagésima Novena Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30518, se financia con cargo a los recursos a los que se refiere el artículo 44 de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, hasta por la suma de S/. 180 000 000,00 (CIENTO OCHENTA MILLONES Y 00/100 SOLES), autorizándose al Ministerio de Economía y Finanzas a realizar modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático en el marco de lo establecido en el artículo 45 de la Ley N° 28411;

Que, el numeral 5 de la Quincuagésima Novena Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30518, dispone que mediante Decreto Supremo refrendado por el Ministro de Economía y Finanzas y el Ministro de Justicia y Derechos Humanos, se aprueban las normas reglamentarias para la aplicación de dicha disposición;

Que, el primer párrafo del artículo 6 del Reglamento de la Ley N° 30137, Ley que establece criterios de priorización para la atención del pago de sentencias judiciales, dispone que el comité permanente deberá sesionar de forma ordinaria en el primer trimestre de cada año, para elaborar y aprobar mediante acta, el Listado priorizado de obligaciones derivadas de sentencias con calidad de cosa juzgada y en ejecución, debidamente ordenada, de acuerdo a la aplicación de los criterios de priorización y metodología establecidos en la Ley N° 30137 y en el citado Reglamento. La fecha anterior próxima de la sesión ordinaria del citado comité corresponde al realizado el 31 de marzo de 2016, información que deberá ser actualizado con los pagos efectuados hasta la fecha de presentación del listado priorizado;

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 8) del artículo 118 de la Constitución Política del Perú, los artículos 11 y 13 de la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y la Quincuagésima Novena Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30518;

DECRETA

#### Artículo 1.- Objeto

El presente decreto supremo tiene por objeto aprobar normas reglamentarias para la aplicación de la Quincuagésima Novena Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017, que dispone la reactivación de la Comisión Evaluadora de las deudas del Estado generadas por sentencias judiciales en calidad de cosa juzgada y en ejecución, constituida mediante la Sexagésima Novena Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29812, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012.

#### Artículo 2.- Función de la Comisión Multisectorial

La Comisión Evaluadora de las deudas del Estado generadas por sentencias judiciales, es una Comisión Multisectorial de naturaleza temporal, que tiene como función aprobar un listado complementario de las deudas del Estado generadas por sentencias judiciales en calidad de cosa juzgada, para pagos por beneficiario que no superen la suma de S/. 50 000,00 (CINCUENTA MIL Y 00/100 SOLES), a fin de continuar con el proceso de



atención de pagos de dichas deudas, iniciado por la Ley N° 30137, Ley que establece criterios de priorización para la atención del pago de sentencias judiciales.

### **Artículo 3.- Conformación de la Comisión Multisectorial**

3.1 La Comisión Multisectorial se encuentra adscrita al Ministerio de Economía y Finanzas y está conformada de la siguiente manera:

- a) Cinco (05) representantes del Ministerio de Economía y Finanzas, uno de los cuales la presidirá; y
- b) Tres (03) representantes del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

3.2 Los miembros de la Comisión ejercen su cargo ad honorem.

3.3 La Comisión Multisectorial puede convocar la participación de otras entidades públicas para el mejor cumplimiento de sus fines.

3.4 La Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas actúa como Secretaría Técnica de la Comisión Multisectorial, encargada de brindar asistencia técnica y administrativa, a fin de coadyuvar al cumplimiento de las funciones de la citada Comisión.

### **Artículo 4.- Designación de los representantes de la Comisión Multisectorial**

Las entidades públicas que conforman la Comisión Multisectorial designan a sus representantes titular y alterno mediante resolución ministerial del Sector correspondiente, en el plazo de tres (03) días hábiles contados a partir del día siguiente de publicada la presente norma.

### **Artículo 5.- Instalación de la Comisión Multisectorial**

La Comisión Multisectorial se instala en el plazo máximo de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación del presente Decreto Supremo.

### **Artículo 6.- Listado complementario de la Comisión Multisectorial**

6.1 La Comisión Multisectorial tiene un plazo de sesenta (60) días calendario contados a partir de la vigencia de la presente norma, para la elaboración y aprobación del listado complementario de las deudas del Estado generadas por sentencias judiciales en calidad de cosa juzgada y en ejecución.

6.2 El listado complementario a ser elaborado por la Comisión Multisectorial contiene deudas generadas por sentencias judiciales en calidad de cosa juzgada y en ejecución, cuyo monto total no debe superar la suma de S/.180 000 000,00 (CIENTO OCHENTA MILLONES Y 00/100 SOLES), para incorporarse mediante crédito suplementario a los pliegos del Gobierno Nacional y de los Gobiernos Regionales, que se financian con recursos ordinarios.

6.3 Dicho listado es presentado mediante un informe final a los Titulares del Ministerio de Economía y Finanzas y el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, a fin de que este último proponga el decreto supremo a que se refiere el tercer párrafo del numeral 3 de la Quincuagésima Novena Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30518.

### **Artículo 7.- Procedimiento para la elaboración del listado complementario**

7.1 El listado complementario de la Comisión Multisectorial es elaborado sobre la base de la información presentada al 31 de marzo de 2016 por los Comités para la elaboración y aprobación del listado priorizado de obligaciones derivadas de sentencias con calidad de cosa juzgada y en ejecución según los artículos 4 y 6 del Reglamento de la Ley N° 30137, aprobado mediante Decreto Supremo N° 001-2014-JUS.

7.2 Para la elaboración del listado complementario por parte de la Comisión Multisectorial, los titulares de las entidades del Gobierno Nacional y de los Gobiernos Regionales deben presentar a la mencionada Comisión para su evaluación, en un plazo no mayor a treinta (30) días calendario contados a partir de la vigencia del presente Decreto Supremo, la siguiente información:

- a) Listado priorizado al 31 de marzo del año 2016, a nivel del pliego correspondiente, de las deudas del Estado derivadas de sentencias judiciales en calidad de cosa juzgada y en ejecución, elaborado por los comités referidos en el artículo 4 del Reglamento de la Ley N° 30137.
- b) Información de pagos realizados y/o modificaciones al listado priorizado a que se refiere el literal precedente.

Los documentos señalados en los incisos a) y b) precedentes se descargan e imprimen del Aplicativo Informático "Demandas Judiciales y Arbitrales en Contra del Estado" (<http://apps3.mineco.gob.pe/sentencias-judiciales/>). Asimismo, estos documentos son aprobados mediante acuerdo del Comité a que se refiere el artículo 4 del Reglamento de la Ley N° 30137, aprobado mediante Decreto Supremo N° 001-2014-JUS, previa a su presentación a la Comisión Multisectorial.

7.3 Con la información remitida y registrada en el Aplicativo Informático referido en el numeral 7.2 del presente artículo, la Comisión Multisectorial procede a elaborar el listado complementario de las deudas del Estado generadas por sentencias judiciales en calidad de cosa juzgada y en ejecución, a que hace referencia la Quincuagésima Novena Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017. Dicha elaboración debe considerar los criterios de priorización establecidos en la Ley N° 30137 y la metodología establecida en el Reglamento de la citada Ley.

7.4 La documentación que se remita a la Comisión Multisectorial que no cumpla con lo señalado en el presente artículo no será considerada para la elaboración del listado complementario.

### **Artículo 8.- Responsabilidad de los Comités**

8.1 Los miembros del Comité a que se refiere el artículo 4 del Decreto Supremo N° 001-2014-JUS, son responsables del contenido de la información remitida físicamente, de la consignada en el aplicativo informático, y de la aplicación de los criterios de priorización para la elaboración de la lista priorizada de deudas derivadas de sentencias con calidad de cosa juzgada y en ejecución que remitirán a la Comisión Multisectorial; así como del archivo de la documentación correspondiente.

8.2 Culminada la función de los miembros del Comité, la responsabilidad de cautelar el registro y actualizar de manera integral la información sobre las demandas, procesos judiciales y el pago de las deudas generadas por sentencias judiciales con calidad de cosa juzgada en el citado Aplicativo Informático, recaerá en las Procuradurías Públicas; para tales acciones, dichos órganos coordinan con las Oficinas Generales de Administración o las que hagan sus veces en la entidad.

En el caso de las entidades que no cuenten con procuraduría pública, el encargo de reportar la información señalada en el párrafo precedente es el Procurador Público del sector al que esta pertenece, en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica de dicha entidad, o la que haga sus veces.

### **Artículo 9.- Vigencia**

El presente Decreto Supremo entra en vigencia al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

### **Artículo 10.- Difusión**

A efectos de su difusión, el presente Decreto Supremo será publicado en los portales institucionales del Ministerio de Economía y Finanzas ([www.mef.gob.pe](http://www.mef.gob.pe)) y del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos ([www.mj.dh.gob.pe](http://www.mj.dh.gob.pe)).

minjus.gob.pe), en la misma fecha de publicación en el Diario Oficial El Peruano.

#### Artículo 11.- Refrendo

El presente Decreto Supremo es refrendado por el Ministro de Economía y Finanzas y por la Ministra de Justicia y Derechos Humanos.

#### DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA DEROGATORIA

**Única.-** Derógase toda norma que se oponga al presente dispositivo legal.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los catorce días del mes de enero del año dos mil diecisiete.

PEDRO PABLO KUCZYNSKI GODARD  
Presidente de la República

ALFREDO THORNE VETTER  
Ministro de Economía y Finanzas

MARÍA SOLEDAD PÉREZ TELLO  
Ministra de Justicia y Derechos Humanos

1476258-2

## EDUCACION

### Aprueban Norma Técnica denominada “Normas para la implementación de los talleres complementarios de las iniciativas pedagógicas “EXPRESARTE”, “ORQUESTANDO” y “TALLERES DEPORTIVO-RECREATIVOS”

#### RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL Nº 015-2017-MINEDU

Lima, 18 de enero de 2017

Vistos, el Expediente Nº 0219391-2016, el Informe Nº 206-2016-MINEDU-VMGP-DIGEBR y el Informe Nº 35-2017-MINEDU/SG-OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y;

#### CONSIDERANDO:

Que, el artículo 79 de la Ley Nº 28044, Ley General de Educación, establece que el Ministerio de Educación es el órgano de Gobierno Nacional que tiene por finalidad definir, dirigir y articular la política de educación, cultura, recreación y deporte, en concordancia con la política general del Estado;

Que, conforme al literal a) del artículo 9 de la referida Ley, uno de los fines de la educación peruana es formar personas capaces de lograr su realización ética, intelectual, artística, cultural, afectiva, física, espiritual y religiosa promoviendo la formación y consolidación de su identidad y autoestima y su integración adecuada y crítica a la sociedad para el ejercicio de su ciudadanía en armonía con su entorno, así como el desarrollo de su capacidad y habilidad para vincular su vida con el mundo del trabajo y para afrontar los incesantes cambios en la sociedad y el conocimiento;

Que, de acuerdo a lo dispuesto por el literal f) del artículo 21 de la Ley General de Educación, modificado por el artículo 6 de la Ley Nº 30432, Ley que promueve y garantiza la práctica del deporte y la educación física en los diferentes niveles de la educación básica pública, una de las funciones del Estado es la de garantizar la obligatoriedad de la enseñanza de la educación física y de la práctica del deporte, incluyendo la recreación, dentro de los diversos estamentos de la educación básica del país, así como orientar y articular los aprendizajes generados dentro y fuera de las instituciones educativas con la finalidad de prevenir situaciones de riesgo de los estudiantes;

Que, mediante Oficio Nº 2945-2016-MINEDU-VMGP/DIGEBR la Dirección General de Educación Básica Regular remitió al Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica el Informe Nº 206-2016-MINEDU-VMGP-DIGEBR, a través del cual se sustenta la necesidad de aprobar las normas para la implementación de los talleres complementarios de las iniciativas pedagógicas “EXPRESARTE”, “ORQUESTANDO” y “TALLERES DEPORTIVO-RECREATIVOS”;

Que, las referidas iniciativas se plantean los siguientes objetivos: contribuir al desarrollo integral de las y los estudiantes y al logro de los aprendizajes planteados en el currículo nacional vigente; fortalecer las competencias socioemocionales y ciudadanas del estudiantado, promoviendo experiencias educativas colectivas que permitan su integración saludable y activa a la vida en la escuela y en la comunidad; brindar alternativas para mejorar la calidad de vida de los niños, niñas y adolescentes al tener acceso a otros espacios educativos fuera del horario escolar, donde pueden desarrollar sus gustos e intereses a mayor profundidad; y generar espacios de actividad física vinculados al desarrollo de las competencias establecidas en el currículo nacional vigente, fomentando el desarrollo y formación deportiva escolar que permitan promover hábitos saludables que acompañen al estudiante hasta su vida adulta;

Que, además en el referido informe se señala que es necesario dejar sin efecto las “Normas para la implementación de la iniciativa EXPRESARTE”, aprobadas por Resolución de Secretaría General Nº 298-2015-MINEDU y las “Normas para la implementación y funcionamiento de la iniciativa pedagógica ORQUESTANDO” aprobadas por Resolución de Secretaría General Nº 307-2016-MINEDU;

Que, de acuerdo al literal g) del artículo 2 de la Resolución Ministerial Nº 002-2017-MINEDU, la Ministra de Educación delega en el Secretario General del Ministerio de Educación, durante el Año Fiscal 2017, entre otras facultades y atribuciones, la de emitir los actos resolutivos que aprueban, modifican o dejan sin efecto los Documentos Normativos en el ámbito de competencia del despacho ministerial;

De conformidad con el Decreto Ley Nº 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificado por la Ley Nº 26510; el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, aprobado por Decreto Supremo Nº 001-2015-MINEDU; la Resolución Ministerial Nº 0520-2013-ED, que aprueba la Directiva Nº 023-2013-MINEDU/SG-OAJ, denominada “Elaboración, aprobación y tramitación de Dispositivos Normativos y Actos Resolutivos en el Ministerio de Educación”; y las facultades delegadas por la Resolución Ministerial Nº 002-2017-MINEDU;

#### SE RESUELVE:

**Artículo 1.-** Aprobar la Norma Técnica denominada “Normas para la implementación de los talleres complementarios de las iniciativas pedagógicas “EXPRESARTE”, “ORQUESTANDO” y “TALLERES DEPORTIVO-RECREATIVOS”, la misma que como Anexo forma parte de la presente resolución.

**Artículo 2.-** Dejar sin efecto las “Normas para la implementación de la iniciativa EXPRESARTE”, aprobadas por Resolución de Secretaría General Nº 298-2015-MINEDU y las “Normas para la implementación y funcionamiento de la iniciativa pedagógica ORQUESTANDO” aprobadas por Resolución de Secretaría General Nº 307-2016-MINEDU.

**Artículo 3.-** Disponer la publicación de la presente Resolución y su Anexo, en el Sistema de Información Jurídica de Educación – SIJE, ubicado en el Portal Institucional del Ministerio de Educación ([www.minedu.gob.pe](http://www.minedu.gob.pe)), el mismo día de la publicación de la presente Resolución en el Diario Oficial “El Peruano”.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

JOSÉ CARLOS CHÁVEZ CUENTAS  
Secretario General

1475831-1

N°	Código NTP	TÍTULO - Resumen
2	NTP 321.028:2014	PETROLEO Y DERIVADOS. Asfaltos líquidos tipo cut back - curado rápido. Especificaciones. 3a. ed. Aprobado con Resolución N° 0099-2014/CNB-INDECOPI, publicada el 25 de noviembre de 2014. Resumen: establece las especificaciones de los asfaltos líquidos tipo cut back - curado rápido, para su uso en la construcción y tratamiento de pavimentos. Se aplica a los productos líquidos de petróleo obtenidos al fluidificar una base asfáltica con destilados de petróleo apropiados, para ser usados en la construcción y el tratamiento de pavimentos, en el lugar y tiempo donde se efectúa la actividad de su comercialización y aplicación.
3	NTP 321.051:2014	PETROLEO Y DERIVADOS. Cementos asfálticos. Especificaciones. 3a. ed. Aprobado con Resolución N° 0099-2014/CNB-INDECOPI, publicada el 25 de noviembre de 2014. Resumen: establece las especificaciones de los cementos asfálticos, para su uso en la construcción y tratamiento de pavimentos; se aplica al cemento asfáltico para uso en la construcción de pavimentos, en el lugar y tiempo donde se efectúa la actividad de su comercialización y aplicación.
4	NTP 321.059 2014	PETROLEO Y DERIVADOS. Emulsiones asfálticas catiónicas. Especificaciones. 3a. ed. Aprobado con Resolución N° 0099-2014/CNB-INDECOPI, publicada el 25 de noviembre de 2014. <b>Resumen:</b> establece siete grados de emulsiones asfálticas catiónicas para uso en la construcción de pavimentos según lo designado.
5	NTP 321.136:2015	PETRÓLEO Y DERIVADOS. Ligantes asfálticos clasificados por su desempeño. Especificaciones. 2a Edición. Aprobado con Resolución N°015-2015-INACAL/DN, publicada el 31 de diciembre de 2015. Resumen: establece la clasificación de los ligantes asfálticos por su desempeño. El grado de desempeño está relacionado a las temperaturas de diseño de pavimentos, máximas y mínimas promedio de 7 días. Esta Norma Técnica Peruana se aplica a los cementos asfálticos usados en pavimentos.
6	NTP 321.145:2015	PETRÓLEO Y DERIVADOS. Sellantes para juntas y grietas, aplicados en caliente para pavimentos asfálticos y de concreto. Especificaciones. 2ª Edición. Aprobado con Resolución N° 001-2015-INACAL/DN-CPN, publicada el 29 de agosto de 2015. Resumen: establece los requerimientos de calidad para sellantes de juntas y de grietas aplicados en caliente, para el tipo indicado de uso en sellantes de juntas y grietas para pavimento asfáltico y de concreto con cemento Portland. Esta NTP no pretende cubrir las propiedades requeridas de los sellantes para uso en áreas de pavimento asfáltico o de concreto cemento Portland, sujeto a derrames de combustible de aviación que se utilizan en zonas de área de mantenimiento o aprovisionamiento de combustibles para vehículos y/o aeronaves.
7	NTP 321.150:2015	PETROLEO Y DERIVADOS. Cemento asfáltico clasificado por su viscosidad para uso en la construcción de pavimentos. Especificaciones. 2a. ed. Aprobado con Resolución N° 0041-2015/CNB-INDECOPI, publicada el 29 de abril de 2015 Resumen: establece las propiedades requeridas por los cementos asfálticos clasificados por su viscosidad a 60 °C (140 °F) para su uso en la construcción de pavimentos. Cuatro Tablas de límites son ofrecidos en esta NTP. El comprador especificará la tabla de límites aplicable. En el caso que el comprador no especifique los límites, se aplicará la Tabla 1. Para elegir los cementos asfálticos clasificados por su penetración a 25 °C véase la NTP 321.051.

Nota: Los ensayos a aplicar serán los correspondientes a la última versión de la ASTM, AASHTO, ISO y/o NTP.

## Constituyen el derecho de servidumbre legal de ocupación, paso y tránsito a favor de Gasoducto Sur Peruano S.A. sobre predio ubicado en el distrito de Echarate, provincia de La Convención, departamento de Cusco

### RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 039-2017-MEM/DM

Lima, 23 de enero de 2017

VISTOS: el Expediente N° 2553033 de fecha 12 de noviembre de 2015 y sus Anexos Nos. 2559707, 2570290, 2582270, 2586999, 2598214, 2609284, 2610558, 2612866, 2616155 y 2629137 presentados por la empresa Gasoducto Sur Peruano S.A. sobre solicitud de constitución de derecho de servidumbre legal de ocupación, paso y tránsito sobre un predio ubicado en el distrito de Echarate, provincia de La Convención, departamento de Cusco, inscrito a favor del Ministerio de Agricultura y Riego en la Partida Registral N° 02006099 de la Oficina Registral de Quillabamba, Zona Registral N° X – Sede Cusco; y, el Informe Legal N° 037-2016-MEM/DGH-DNH; y, el Informe Técnico N° 075-2016-MEM/DGH-DGGN;

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Suprema N° 054-2014-EM se otorgó a la Sociedad Concesionaria Gasoducto Sur Peruano S.A. la concesión del proyecto “Mejoras a la Seguridad Energética del País y Desarrollo del Gasoducto Sur Peruano”, en los términos y condiciones que se detallan en el contrato de concesión correspondiente;

Que, con fecha 23 de julio de 2014 se suscribió el contrato de concesión del proyecto “Mejoras a la Seguridad Energética del País y Desarrollo del Gasoducto Sur Peruano”, el cual fue suscrito por el Ministerio de Energía y Minas, en representación del Estado peruano y por la empresa Gasoducto Sur Peruano S.A.;

Que, conforme a lo dispuesto por los artículos 82 y 83 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 26221, Ley Orgánica de Hidrocarburos, aprobado por Decreto Supremo N° 042-2005-EM, las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que desarrollen actividades de exploración y explotación de hidrocarburos, construcción, operación y mantenimiento de ductos para el transporte de Hidrocarburos, así como la distribución de gas natural, pueden gestionar permisos, derechos de servidumbre, uso de agua, derechos de superficie y otro tipo de derechos y autorizaciones sobre terrenos públicos o privados, que resulten necesarios para que lleven a cabo sus actividades;

Que, las citadas disposiciones establecen que los perjuicios económicos que genere el ejercicio del derecho de servidumbre deben ser indemnizados por las personas que los ocasionen; asimismo, contemplan que el Reglamento de la referida Ley establece los requisitos y procedimientos que permitirán el ejercicio de tales derechos;

Que, la Sexta Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30327, Ley de Promoción de las Inversiones para el Crecimiento Económico y el Desarrollo Sostenible, establece que la constitución de servidumbres para proyectos de inversión mineros e hidrocarburíferos, así como a las que se refieren los artículos 28, 29 y 37 del Decreto Ley N° 25844, Ley de Concesiones Eléctricas, se realizan mediante resolución ministerial, salvo aquellos casos que se encuentren comprendidos en el artículo 7 de la Ley 26505, Ley de la inversión privada en el desarrollo de las actividades económicas en las tierras del territorio nacional y de las comunidades campesinas y nativas, modificado por el artículo 1 de la Ley N° 26570;

Que, al amparo de la normativa vigente, mediante expediente N° 2553033, Gasoducto Sur Peruano S.A. solicitó la constitución de derecho de servidumbre legal de ocupación, paso y tránsito sobre un predio ubicado en el distrito de Echarate, provincia de La Convención, departamento de Cusco, inscrito a favor del Ministerio de



Agricultura y Riego en la Partida Registral N° 02006099 de la Oficina Registral de Quillabamba, Zona Registral N° X – Sede Cusco;

Que, mediante informes de los vistos se estableció que la empresa Gasoducto Sur Peruano S.A., cumplió con los requisitos de admisibilidad establecidos en el Reglamento de Transporte de Hidrocarburos por Ductos, aprobado por Decreto Supremo N° 081-2007-EM, en adelante el Reglamento de Transporte de Hidrocarburos por Ductos, así como con los establecidos en el ítem SH02 del Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Energía y Minas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 038-2014-EM; referido al trámite de solicitud de establecimiento de servidumbres para el Transporte de Hidrocarburos por Ductos, por lo que se admitió la solicitud de imposición de servidumbre;

Que, considerando que la empresa Gasoducto Sur Peruano S.A. ha solicitado la constitución de derecho de servidumbre sobre un predio de propiedad del Estado peruano, representado por el Ministerio de Agricultura y Riego, resulta de aplicación el Título V del Reglamento de Transporte de Hidrocarburos por Ductos;

Que, atendiendo a la solicitud efectuada por la empresa Gasoducto Sur Peruano S.A. y en cumplimiento de las normas citadas en los considerandos precedentes, la Dirección General de Hidrocarburos procedió a solicitar el informe respectivo a las entidades competentes;

Que, conforme a lo indicado en el informe técnico del visto: (i) la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN señaló que el área materia de consulta no se encuentra registrada en la Base Gráfica con la que cuenta esta Superintendencia y de conformidad al artículo 23 de la Ley N° 29151, los predios que no se encuentren inscritos en el Registro de Predios y no constituyan propiedad de particulares ni de las Comunidades Campesinas y Nativas, son de dominio del Estado; (ii) el Organismo de Formalización de la Propiedad Informal – COFOPRI verificó que el área de interés recae en zona no catastrada; (iii) la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos – SUNARP señaló que el ámbito materia de consulta afecta el predio inscrito en la Partida Registral N° 02055206\_Cusco y que no se puede determinar en forma indubitablemente si el ámbito materia de consulta afecta al predio inscrito en la Partida Registral N° 02010583\_Qbba. Cabe indicar que la Partida Registral N° 02055206 fue cerrada y trasladada a la Partida Registral N° 02006099 del Registro de Propiedad Inmueble de la Oficina Registral de Quillabamba, Zona Registral N° X – Sede Cusco; (iv) el Ministerio de Agricultura y Riego señaló que el área materia de solicitud de servidumbre es de su propiedad sobre el cual diferentes organismos de saneamiento han otorgado derechos a terceras personas. Asimismo, señaló que no se tiene conocimiento de ningún proyecto o iniciativa económica útil; (v) El Gobierno Regional del Cusco manifestó que de la reconstrucción del polígono de acuerdo al cuadro de coordenadas UTM se identificó que dicho polígono se encuentra ubicado en zona no catastrada; y, (vi) sin perjuicio de lo antes señalado, la empresa Gasoducto Sur Peruano S.A. remitió copia de los acuerdos por pago de indemnización, cesión y autorización con firmas certificadas ante el Notario Público de Quellouno – La Convención, Abel Salustio Pozo Ugarte, de los poseedores: (a) Américo Arela Villegas y Benigna Tinco Quiñones con certificación de firmas de fecha 25 de mayo de 2015, (b) Paulino Arela Villegas con certificación de firma de fecha 03 de junio de 2015, (c) José Mamani Sánchez e Hilda Mamani Mamani con certificación de firmas de fecha 25 de mayo de 2015, (d) Damián Quincho Florez y Vicenta Aymachoque Bejar con certificación de firmas de fecha 04 de junio de 2015, (e) Ángel Chambe Huamán con certificación de firma de fecha 30 de mayo de 2015, (f) Ubaldino Perla Gutierrez con certificación de firma de fecha 04 de junio de 2015, (g) la sociedad conyugal conformada por Esteban Serrano Llaeta y Martina Figueroa Quispe con certificación de firmas de fecha 25 de mayo de 2015, (h) Rufino Cañazaca Paja con certificación de firma de fecha 04 de junio de 2015; así como el acuerdo por pago de indemnización, cesión y autorización con firma certificada ante Notario Público de Santa Ana – La Convención, Alfredo Cuba Castro, de los poseedores: (i) Concepción

Tapia Camani con certificación de firma de fecha 28 de mayo de 2015; documentos en los cuales se verifica que dichos poseedores reconocen la propiedad del Estado respecto del predio;

Que, considerando que el predio materia de solicitud de derecho de servidumbre legal es de dominio del Estado y siendo que las entidades consultadas no han formulado oposición a la imposición de la servidumbre ni han señalado la existencia de algún perjuicio para el Estado o que el mencionado predio se encuentre incorporado a algún proceso económico o fin útil, corresponde que la constitución de derecho de servidumbre deba efectuarse en forma gratuita, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 98 del Reglamento de Transporte de Hidrocarburos por Ductos;

Que, de acuerdo a la cláusula cuarta del contrato de concesión del proyecto "Mejoras a la Seguridad Energética del País y Desarrollo del Gasoducto Sur Peruano", el plazo por el que se otorgó la concesión es de treinta y cuatro (34) años a partir de la fecha de cierre, por lo que el período de imposición de servidumbre sobre el terreno descrito se deberá prolongar hasta la conclusión de la concesión, sin perjuicio de las causales de extinción previstas en el referido contrato y de las que correspondan de acuerdo a las normas aplicables;

Que, la Dirección General de Hidrocarburos del Ministerio de Energía y Minas ha emitido opinión favorable a la constitución del derecho de servidumbre legal de ocupación, paso y tránsito sobre el predio antes descrito a favor de la empresa Gasoducto Sur Peruano S.A., cumpliendo con expedir el Informe Técnico N° 075-2016-MEM/DGH-DGGN y el Informe Legal N° 037-2016-MEM/DGH-DNH;

Que, atendiendo a la solicitud efectuada por la empresa Gasoducto Sur Peruano S.A. y de conformidad con los informes en mención, así como lo dispuesto por el Texto Único Ordenado de la Ley N° 26221, Ley Orgánica de Hidrocarburos, aprobado por Decreto Supremo N° 042-2005-EM, y el Título V "Uso de bienes públicos y de terceros" del Reglamento de Transporte de Hidrocarburos por Ductos", se ha dado cumplimiento al procedimiento de constitución de derecho de servidumbre sobre bienes del Estado, razón por la cual corresponde constituir el derecho de servidumbre legal de ocupación, paso y tránsito, a favor de la empresa Gasoducto Sur Peruano S.A.;

De conformidad con lo establecido por la Ley N° 30327, Ley de Promoción de las Inversiones para el Crecimiento Económico y el Desarrollo Sostenible; el Texto Único Ordenado de la Ley N° 26221, Ley Orgánica de Hidrocarburos, aprobado por Decreto Supremo N° 042-2005-EM, el Título V del Reglamento de Transporte de Hidrocarburos por Ductos aprobado mediante Decreto Supremo N° 081-2007-EM;

#### SE RESUELVE:

**Artículo 1.-** Constituir el derecho de servidumbre legal de ocupación, paso y tránsito a favor de Gasoducto Sur Peruano S.A. sobre un predio ubicado en el distrito de Echarate, provincia de La Convención, departamento de Cusco, inscrito a favor del Ministerio de Agricultura y Riego en la partida registral N° 02006099 de la Oficina Registral de Quillabamba, Zona Registral N° X – Sede Cusco, correspondiéndole las coordenadas geográficas UTM señaladas en el Anexo I y el plano de servidumbre del Anexo II que forman parte integrante de la presente Resolución Ministerial.

**Artículo 2.-** El plazo de afectación del área de servidumbre a la que hace referencia el artículo 1 de la presente Resolución Ministerial se prolongará por el plazo de vigencia del contrato de concesión del proyecto "Mejoras a la Seguridad Energética del País y Desarrollo del Gasoducto Sur Peruano", sin perjuicio de las causales de extinción que correspondan según el referido contrato y las previstas en el artículo 111 del Reglamento de Transporte de Hidrocarburos por Ductos aprobado mediante Decreto Supremo N° 081-2007-EM.

**Artículo 3.-** La imposición de la Servidumbre constituida por el artículo 1 no exonera a Gasoducto Sur Peruano S.A. la obtención de autorizaciones, permisos y

otros, que por leyes orgánicas o especiales le sean exigidas, para cumplir con las normas de protección del ambiente y de seguridad asociadas a sus instalaciones dentro del área descrita en el artículo 1 de la presente Resolución Ministerial.

**Artículo 4.-** La presente Resolución Ministerial constituye título suficiente para la correspondiente inscripción de la servidumbre otorgada en los Registros Públicos.

**Artículo 5.-** La presente Resolución Ministerial entrará en vigencia al día siguiente de su publicación.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

GONZALO TAMAYO FLORES  
Ministro de Energía y Minas

#### DESCRIPCION DEL AREA

Titular	Ubicación	Area total del terreno afectada
Estado sin antecedente registral	Predio ubicado en el distrito de Echarate, provincia de La Convención, departamento de Cusco	2.9227 ha.

#### COORDENADAS UTM (PREDIO) AREA DE SERVIDUMBRE (2.682211 ha.)

CUADRO DE DATOS TÉCNICOS DEL ÁREA DE SERVIDUMBRE							
VERTICE	LADO	ANGULO INTERNO	DISTANCIA (m)	COORDENADAS UTM - PSAD56		COORDENADAS UTM - WGS84	
				ESTE	NORTE	ESTE	NORTE
P1	P1 - P2	126°26'1"	8.47	714215.6898	8622239.6310	713982.8804	8621869.2305
P2	P2 - P3	184°15'46"	0.01	714223.9595	8622237.8204	713991.1499	8621867.4198
P3	P3 - P4	118°5'54"	2.01	714223.9658	8622237.8195	713991.1562	8621867.4189
P4	P4 - P5	180°7'55"	7.19	714224.6529	8622235.9327	713991.8434	8621865.5320
P5	P5 - P6	179°39'51"	1.20	714227.1283	8622229.1834	713994.3189	8621858.7827
P6	P6 - P7	179°11'32"	0.71	714227.5343	8622228.0563	713994.7249	8621857.6555
P7	P7 - P8	179°4'45"	0.80	714227.7656	8622227.3843	713994.9563	8621856.9835
P8	P8 - P9	179°21'26"	1.20	714228.0154	8622226.6191	713995.2061	8621856.2183
P9	P9 - P10	179°47'58"	17.08	714228.3746	8622225.4753	713995.5653	8621855.0745
P10	P10 - P11	180°3'39"	5.70	714233.4362	8622209.1579	714000.6272	8621838.7570
P11	P11 - P12	179°44'21"	0.90	714235.1293	8622203.7202	714002.3205	8621833.3192
P12	P12 - P13	179°19'49"	0.60	714235.3927	8622202.8604	714002.5839	8621832.4594
P13	P13 - P14	179°12'7"	0.30	714235.5615	8622202.2855	714002.7527	8621831.8845
P14	P14 - P15	178°58'14"	0.53	714235.6419	8622201.9970	714002.8331	8621831.5959
P15	P15 - P16	178°44'59"	0.53	714235.7739	8622201.4881	714002.9651	8621831.0870
P16	P16 - P17	178°59'6"	0.26	714235.8947	8622200.9766	714003.0859	8621830.5755
P17	P17 - P18	178°40'17"	0.55	714235.9505	8622200.7198	714003.1417	8621830.3188
P18	P18 - P19	178°38'58"	0.29	714236.0554	8622200.1771	714003.2467	8621829.7760
P19	P19 - P20	178°59'12"	0.60	714236.1038	8622199.8910	714003.2950	8621829.4900
P20	P20 - P21	179°1'11"	1.19	714236.1928	8622199.3007	714003.3841	8621828.8997
P21	P21 - P22	179°39'47"	4.18	714236.3508	8622198.1165	714003.5421	8621827.7154
P22	P22 - P23	180°3'53"	10.16	714236.8794	8622193.9678	714004.0708	8621823.5667
P23	P23 - P24	179°54'59"	4.51	714238.1745	8622183.8947	714005.3661	8621813.4935
P24	P24 - P25	180°44'57"	0.83	714238.7434	8622179.4178	714005.9352	8621809.0166
P25	P25 - P26	181°23'49"	0.55	714238.8588	8622178.5960	714006.0506	8621808.1948
P26	P26 - P27	181°33'4"	0.28	714238.9488	8622178.0513	714006.1406	8621807.6501
P27	P27 - P28	181°31'44"	0.28	714239.0011	8622177.7807	714006.1929	8621807.3794
P28	P28 - P29	181°49'53"	0.27	714239.0606	8622177.5118	714006.2524	8621807.1105
P29	P29 - P30	181°30'47"	0.27	714239.1277	8622177.2487	714006.3195	8621806.8474
P30	P30 - P31	181°32'38"	0.54	714239.2017	8622176.9872	714006.3935	8621806.5860
P31	P31 - P32	181°32'27"	1.09	714239.3641	8622176.4678	714006.5559	8621806.0665
P32	P32 - P33	180°38'56"	4.47	714239.7174	8622175.4356	714006.9093	8621805.0343
P33	P33 - P34	179°54'45"	13.41	714241.2122	8622171.2257	714008.4041	8621800.8244
P34	P34 - P35	179°25'53"	0.59	714245.6788	8622158.5843	714012.8710	8621788.1828
P35	P35 - P36	179°11'54"	0.59	714245.8701	8622158.0252	714013.0623	8621787.6237
P36	P36 - P37	178°31'52"	0.78	714246.0535	8622157.4637	714013.2457	8621787.0622
P37	P37 - P38	178°43'23"	0.52	714246.2779	8622156.7122	714013.4701	8621786.3106
P38	P38 - P39	178°50'13"	0.55	714246.4162	8622156.2079	714013.6084	8621785.8064

CUADRO DE DATOS TÉCNICOS DEL ÁREA DE SERVIDUMBRE							
VERTICE	LADO	ANGULO INTERNO	DISTANCIA (m)	COORDENADAS UTM - PSAD56		COORDENADAS UTM - WGS84	
				ESTE	NORTE	ESTE	NORTE
P39	P39 - P40	178°40'31"	1.17	714246.5519	8622155.6708	714013.7442	8621785.2692
P40	P40 - P41	179°22'11"	13.92	714246.8125	8622154.5292	714014.0047	8621784.1276
P41	P41 - P42	179°56'44"	4.78	714249.7595	8622140.9275	714016.9521	8621770.5258
P42	P42 - P43	180°55'6"	0.90	714250.7679	8622136.2521	714017.9606	8621765.8503
P43	P43 - P44	181°45'27"	0.60	714250.9707	8622135.3798	714018.1634	8621764.9781
P44	P44 - P45	181°59'35"	0.30	714251.1234	8622134.8039	714018.3161	8621764.4021
P45	P45 - P46	181°47'29"	0.30	714251.2096	8622134.5191	714018.4023	8621764.1173
P46	P46 - P47	181°59'41"	0.60	714251.3048	8622134.2367	714018.4975	8621763.8350
P47	P47 - P48	181°32'55"	0.60	714251.5150	8622133.6783	714018.7077	8621763.2766
P48	P48 - P49	180°44'45"	0.60	714251.7406	8622133.1248	714018.9333	8621762.7231
P49	P49 - P50	180°23'58"	4.19	714251.9736	8622132.5737	714019.1664	8621762.1719
P50	P50 - P51	179°55'23"	8.40	714253.6328	8622128.7249	714020.8256	8621758.3231
P51	P51 - P52	180°6'7"	3.51	714256.9492	8622121.0034	714024.1422	8621750.6015
P52	P52 - P53	179°39'58"	0.88	714258.3401	8622117.7808	714025.5331	8621747.3789
P53	P53 - P54	179°9'5"	0.58	714258.6829	8622116.9735	714025.8760	8621746.5716
P54	P54 - P55	178°27'12"	0.58	714258.9032	8622116.4327	714026.0963	8621746.0307
P55	P55 - P56	178°1'35"	0.29	714259.1085	8622115.8870	714026.3016	8621745.4850
P56	P56 - P57	178°15'30"	0.28	714259.2016	8622115.6111	714026.3947	8621745.2091
P57	P57 - P58	178°3'49"	0.57	714259.2838	8622115.3405	714026.4769	8621744.9386
P58	P58 - P59	178°27'20"	0.57	714259.4300	8622114.7936	714026.6231	8621744.3916
P59	P59 - P60	179°5'13"	0.85	714259.5616	8622114.2420	714026.7547	8621743.8400
P60	P60 - P61	179°23'40"	0.85	714259.7461	8622113.4105	714026.9392	8621743.0084
P61	P61 - P62	179°19'35"	0.57	714259.9217	8622112.5769	714027.1149	8621742.1748
P62	P62 - P63	178°53'22"	0.57	714260.0322	8622112.0202	714027.2254	8621741.6182
P63	P63 - P64	178°34'57"	0.28	714260.1318	8622111.4624	714027.3250	8621741.0604
P64	P64 - P65	178°35'2"	0.28	714260.1746	8622111.1827	714027.3678	8621740.7806
P65	P65 - P66	178°14'39"	0.30	714260.2104	8622110.9022	714027.4036	8621740.5002
P66	P66 - P67	178°0'18"	0.59	714260.2390	8622110.6072	714027.4322	8621740.2052
P67	P67 - P68	178°14'40"	0.89	714260.2755	8622110.0150	714027.4688	8621739.6129
P68	P68 - P69	179°6'22"	5.66	714260.3032	8622109.1236	714027.4964	8621738.7215
P69	P69 - P70	180°4'22"	29.61	714260.3903	8622103.4687	714027.5837	8621733.0666
P70	P70 - P71	179°54'1"	5.38	714260.8841	8622073.8619	714028.0784	8621703.4595
P71	P71 - P72	180°22'6"	0.90	714260.9645	8622068.4820	714028.1589	8621698.0796
P72	P72 - P73	181°2'5"	0.60	714260.9836	8622067.5866	714028.1781	8621697.1842
P73	P73 - P74	181°15'25"	0.30	714261.0071	8622066.9917	714028.2016	8621696.5893
P74	P74 - P75	181°18'27"	0.30	714261.0253	8622066.6952	714028.2198	8621696.2928
P75	P75 - P76	181°48'21"	0.30	714261.0503	8622066.3995	714028.2447	8621695.9971
P76	P76 - P77	182°6'44"	0.27	714261.0845	8622066.1051	714028.2790	8621695.7027
P77	P77 - P78	181°40'44"	0.27	714261.1252	8622065.8406	714028.3196	8621695.4382
P78	P78 - P79	181°18'34"	0.30	714261.1736	8622065.5772	714028.3681	8621695.1748
P79	P79 - P80	181°20'36"	0.59	714261.2338	8622065.2872	714028.4283	8621694.8848
P80	P80 - P81	181°6'60"	0.89	714261.3681	8622064.7091	714028.5626	8621694.3066
P81	P81 - P82	180°24'53"	5.95	714261.5867	8622063.8442	714028.7813	8621693.4418
P82	P82 - P83	179°54'25"	39.41	714263.0875	8622058.0845	714030.2822	8621687.6820
P83	P83 - P84	179°55'49"	7.44	714272.9624	8622019.9332	714040.1579	8621649.5303
P84	P84 - P85	180°25'56"	0.59	714274.8169	8622012.7323	714042.0126	8621642.3293
P85	P85 - P86	180°51'56"	0.59	714274.9695	8622012.1579	714042.1652	8621641.7549
P86	P86 - P87	181°10'40"	0.30	714275.1305	8622011.5866	714042.3262	8621641.1836
P87	P87 - P88	181°13'21"	0.30	714275.2167	8622011.3032	714042.4124	8621640.9002
P88	P88 - P89	181°41'10"	0.30	714275.3088	8622011.0220	714042.5045	8621640.6190
P89	P89 - P90	182°2'2"	0.29	714275.4091	8622010.7439	714042.6048	8621640.3409
P90	P90 - P91	181°39'1"	0.29	714275.5159	8622010.4777	714042.7116	8621640.0747
P91	P91 - P92	181°38'44"	0.58	714275.6304	8622010.2145	714042.8261	8621639.8115
P92	P92 - P93	181°26'24"	0.86	714275.8748	8622009.6940	714043.0705	8621639.2910
P93	P93 - P94	180°42'24"	4.62	714276.2619	8622008.9210	714043.4576	8621638.5179
P94	P94 - P95	179°54'41"	11.56	714278.3806	8622004.8165	714045.5764	8621634.4135
P95	P95 - P96	180°6'27"	3.85	714283.6662	8621994.5383	714050.8622	8621624.1350
P96	P96 - P97	179°39'56"	0.89	714285.4339	8621991.1167	714052.6299	8621620.7135
P97	P97 - P98	179°6'33"	0.59	714285.8370	8621990.3252	714053.0330	8621619.9219
P98	P98 - P99	178°21'30"	0.59	714286.0971	8621989.7941	714053.2932	8621619.3908

CUADRO DE DATOS TÉCNICOS DEL ÁREA DE SERVIDUMBRE							
VERTICE	LADO	ANGULO INTERNO	DISTANCIA (m)	COORDENADAS UTM - PSAD56		COORDENADAS UTM - WGS84	
				ESTE	NORTE	ESTE	NORTE
P99	P99 - P100	177°53'26"	0.29	714286.3415	8621989.2568	714053.5376	8621618.8535
P100	P100 - P101	178°8'35"	0.28	714286.4535	8621988.9842	714053.6496	8621618.5809
P101	P101 - P102	178°29'59"	0.28	714286.5524	8621988.7196	714053.7485	8621618.3163
P102	P102 - P103	178°30'2"	0.57	714286.6444	8621988.4522	714053.8405	8621618.0489
P103	P103 - P104	178°32'37"	1.13	714286.8146	8621987.9121	714054.0107	8621617.5088
P104	P104 - P105	179°12'43"	1.14	714287.1280	8621986.8213	714054.3241	8621616.4180
P105	P105 - P106	178°59'47"	0.85	714287.4266	8621985.7257	714054.6228	8621615.3223
P106	P106 - P107	178°8'31"	0.57	714287.6358	8621984.9013	714054.8320	8621614.4980
P107	P107 - P108	177°56'56"	0.28	714287.7571	8621984.3487	714054.9533	8621613.9454
P108	P108 - P109	178°9'23"	0.29	714287.8078	8621984.0708	714055.0040	8621613.6675
P109	P109 - P110	178°28'8"	0.29	714287.8506	8621983.7838	714055.0468	8621613.3805
P110	P110 - P111	178°29'0"	0.58	714287.8858	8621983.4956	714055.0820	8621613.0922
P111	P111 - P112	178°41'16"	0.87	714287.9409	8621982.9166	714055.1371	8621612.5132
P112	P112 - P113	179°24'35"	6.42	714288.0038	8621982.0448	714055.2000	8621611.6414
P113	P113 - P114	180°4'37"	50.83	714288.3996	8621975.6415	714055.5960	8621605.2381
P114	P114 - P115	179°55'58"	2.68	714291.6031	8621924.9167	714058.8008	8621554.5128
P115	P115 - P116	179°52'31"	3.27	714291.7685	8621922.2467	714058.9664	8621551.8428
P116	P116 - P117	180°46'51"	0.59	714291.9638	8621918.9816	714059.1617	8621548.5777
P117	P117 - P118	181°24'14"	0.59	714292.0072	8621918.3899	714059.2052	8621547.9860
P118	P118 - P119	181°55'11"	0.29	714292.0650	8621917.8018	714059.2629	8621547.3979
P119	P119 - P120	182°0'5"	0.29	714292.1035	8621917.5102	714059.3015	8621547.1062
P120	P120 - P121	182°46'13"	0.29	714292.1520	8621917.2210	714059.3500	8621546.8171
P121	P121 - P122	183°24'4"	0.29	714292.2143	8621916.9353	714059.4123	8621546.5314
P122	P122 - P123	182°46'50"	0.29	714292.2939	8621916.6523	714059.4919	8621546.2483
P123	P123 - P124	182°0'19"	0.30	714292.3873	8621916.3727	714059.5853	8621545.9688
P124	P124 - P125	181°55'6"	0.59	714292.4908	8621916.0957	714059.6888	8621545.6917
P125	P125 - P126	181°23'51"	0.60	714292.7172	8621915.5464	714059.9152	8621545.1424
P126	P126 - P127	180°43'43"	5.08	714292.9579	8621915.0007	714060.1560	8621544.5967
P127	P127 - P128	179°50'6"	11.65	714295.0675	8621910.3780	714062.2656	8621539.9740
P128	P128 - P129	180°22'57"	0.90	714299.8743	8621899.7642	714067.0726	8621529.3600
P129	P129 - P130	180°46'17"	0.60	714300.2494	8621898.9504	714067.4477	8621528.5463
P130	P130 - P131	180°52'20"	0.30	714300.5066	8621898.4116	714067.7049	8621528.0074
P131	P131 - P132	180°46'56"	0.30	714300.6393	8621898.1442	714067.8376	8621527.7400
P132	P132 - P133	180°52'17"	0.60	714300.7754	8621897.8790	714067.9738	8621527.4748
P133	P133 - P134	180°50'38"	1.19	714301.0558	8621897.3526	714068.2542	8621526.9484
P134	P134 - P135	180°18'46"	19.69	714301.6323	8621896.3078	714068.8307	8621525.9036
P135	P135 - P136	180°4'7"	5.35	714311.2404	8621879.1169	714078.4391	8621508.7125
P136	P136 - P137	178°59'3"	0.88	714313.8578	8621874.4470	714081.0565	8621504.0425
P137	P137 - P138	178°4'25"	0.59	714314.2744	8621873.6719	714081.4731	8621503.2674
P138	P138 - P139	177°49'54"	0.29	714314.5340	8621873.1473	714081.7327	8621502.7428
P139	P139 - P140	178°3'43"	0.29	714314.6536	8621872.8807	714081.8523	8621502.4761
P140	P140 - P141	177°50'26"	0.58	714314.7638	8621872.6109	714081.9625	8621502.2064
P141	P141 - P142	178°18'58"	0.58	714314.9640	8621872.0627	714082.1627	8621501.6582
P142	P142 - P143	179°3'60"	0.88	714315.1483	8621871.5077	714082.3471	8621501.1032
P143	P143 - P144	179°29'59"	0.88	714315.4117	8621870.6696	714082.6105	8621500.2650
P144	P144 - P145	179°21'8"	0.88	714315.6679	8621869.8287	714082.8667	8621499.4242
P145	P145 - P146	178°39'22"	0.58	714315.9143	8621868.9858	714083.1131	8621498.5813
P146	P146 - P147	178°26'21"	0.29	714316.0650	8621868.4214	714083.2638	8621498.0168
P147	P147 - P148	178°24'57"	0.29	714316.1326	8621868.1376	714083.3314	8621497.7331
P148	P148 - P149	178°6'11"	0.28	714316.1922	8621867.8524	714083.3910	8621497.4478
P149	P149 - P150	178°27'46"	0.28	714316.2401	8621867.5779	714083.4390	8621497.1733
P150	P150 - P151	178°51'52"	0.28	714316.2807	8621867.3021	714083.4796	8621496.8975
P151	P151 - P152	178°52'37"	0.56	714316.3159	8621867.0251	714083.5147	8621496.6205
P152	P152 - P153	179°1'33"	0.86	714316.3754	8621866.4693	714083.5743	8621496.0647
P153	P153 - P154	179°35'19"	4.46	714316.4522	8621865.6160	714083.6511	8621495.2114
P154	P154 - P155	180°5'55"	9.83	714316.8194	8621861.1760	714084.0184	8621490.7713
P155	P155 - P156	180°0'0"	2.34	714317.6462	8621851.3853	714084.8454	8621480.9805
P156	P156 - P157	179°47'51"	4.14	714317.8429	8621849.0558	714085.0422	8621478.6510
P157	P157 - P158	180°20'50"	0.89	714318.1769	8621844.9263	714085.3763	8621474.5215
P158	P158 - P159	181°14'33"	0.59	714318.2537	8621844.0430	714085.4532	8621473.6382

CUADRO DE DATOS TÉCNICOS DEL ÁREA DE SERVIDUMBRE							
VERTICE	LADO	ANGULO INTERNO	DISTANCIA (m)	COORDENADAS UTM - PSAD56		COORDENADAS UTM - WGS84	
				ESTE	NORTE	ESTE	NORTE
P159	P159 - P160	181°34'30"	0.29	714318.3174	8621843.4580	714085.5169	8621473.0532
P160	P160 - P161	181°40'45"	0.29	714318.3571	8621843.1679	714085.5566	8621472.7631
P161	P161 - P162	182°21'53"	0.29	714318.4050	8621842.8803	714085.6045	8621472.4755
P162	P162 - P163	183°16'31"	0.29	714318.4645	8621842.5964	714085.6640	8621472.1915
P163	P163 - P164	184°2'6"	0.29	714318.5399	8621842.3172	714085.7394	8621471.9124
P164	P164 - P165	183°18'16"	0.29	714318.6359	8621842.0406	714085.8354	8621471.6358
P165	P165 - P166	182°22'30"	0.30	714318.7481	8621841.7690	714085.9476	8621471.3642
P166	P166 - P167	181°40'42"	0.30	714318.8721	8621841.5010	714086.0716	8621471.0962
P167	P167 - P168	181°9'57"	0.30	714319.0045	8621841.2356	714086.2040	8621470.8307
P168	P168 - P169	181°15'31"	0.90	714319.1427	8621840.9720	714086.3422	8621470.5671
P169	P169 - P170	180°43'16"	3.00	714319.5765	8621840.1870	714086.7760	8621469.7821
P170	P170 - P171	179°49'15"	2.70	714321.0593	8621837.5818	714088.2588	8621467.1769
P171	P171 - P172	179°55'41"	35.94	714322.3855	8621835.2345	714089.5852	8621464.8296
P172	P172 - P173	179°47'43"	1.50	714340.0249	8621803.9250	714107.2250	8621433.5196
P173	P173 - P174	179°15'53"	0.60	714340.7552	8621802.6179	714107.9553	8621432.2125
P174	P174 - P175	179°12'1"	0.46	714341.0405	8621802.0915	714108.2406	8621431.6861
P175	P175 - P176	179°16'15"	0.46	714341.2529	8621801.6862	714108.4530	8621431.2808
P176	P176 - P177	179°12'7"	0.60	714341.4601	8621801.2782	714108.6602	8621430.8728
P177	P177 - P178	179°15'55"	1.49	714341.7226	8621800.7431	714108.9227	8621430.3377
P178	P178 - P179	179°47'35"	35.77	714342.3617	8621799.3966	714109.5619	8621428.9912
P179	P179 - P180	179°54'54"	2.68	714357.5861	8621767.0245	714124.7869	8621396.6187
P180	P180 - P181	179°49'49"	3.28	714358.7248	8621764.5940	714125.9256	8621394.1881
P181	P181 - P182	181°2'33"	0.59	714360.1088	8621761.6169	714127.3096	8621391.2110
P182	P182 - P183	181°13'33"	0.30	714360.3691	8621761.0827	714127.5699	8621390.6768
P183	P183 - P184	181°21'2"	0.29	714360.5042	8621760.8198	714127.7050	8621390.4139
P184	P184 - P185	181°56'45"	0.29	714360.6448	8621760.5613	714127.8457	8621390.1554
P185	P185 - P186	182°45'29"	0.29	714360.7933	8621760.3093	714127.9941	8621389.9034
P186	P186 - P187	183°50'35"	0.29	714360.9526	8621760.0663	714128.1535	8621389.6604
P187	P187 - P188	184°43'48"	0.29	714361.1271	8621759.8356	714128.3279	8621389.4297
P188	P188 - P189	183°51'10"	0.29	714361.3206	8621759.6194	714128.5215	8621389.2135
P189	P189 - P190	182°45'41"	0.29	714361.5293	8621759.4156	714128.7302	8621389.0097
P190	P190 - P191	181°56'44"	0.30	714361.7490	8621759.2209	714128.9498	8621388.8149
P191	P191 - P192	181°20'53"	0.30	714361.9765	8621759.0326	714129.1773	8621388.6266
P192	P192 - P193	181°13'15"	0.60	714362.2095	8621758.8488	714129.4104	8621388.4429
P193	P193 - P194	181°1'122"	3.59	714362.6856	8621758.4895	714129.8864	8621388.0836
P194	P194 - P195	179°48'35"	3.29	714365.5929	8621756.3758	714132.7937	8621385.9698
P195	P195 - P196	179°56'12"	9.12	714368.2492	8621754.4310	714135.4500	8621384.0250
P196	P196 - P197	179°59'60"	28.57	714375.5989	8621749.0375	714142.7997	8621378.6314
P197	P197 - P198	179°56'15"	6.19	714398.6288	8621732.1374	714165.8295	8621361.7309
P198	P198 - P199	180°29'51"	0.88	714403.6173	8621728.4682	714170.8181	8621358.0617
P199	P199 - P200	181°5'42"	0.59	714404.3340	8621727.9506	714171.5347	8621357.5441
P200	P200 - P201	181°16'8"	0.29	714404.8176	8621727.6152	714172.0184	8621357.2086
P201	P201 - P202	181°16'60"	0.29	714405.0629	8621727.4531	714172.2636	8621357.0465
P202	P202 - P203	181°34'36"	0.30	714405.3115	8621727.2965	714172.5123	8621356.8899
P203	P203 - P204	181°17'49"	0.30	714405.5683	8621727.1446	714172.7690	8621356.7380
P204	P204 - P205	181°16'26"	0.60	714405.8285	8621726.9985	714173.0292	8621356.5919
P205	P205 - P206	181°5'14"	0.90	714406.3559	8621726.7175	714173.5566	8621356.3109
P206	P206 - P207	180°29'24"	4.79	714407.1560	8621726.3107	714174.3567	8621355.9040
P207	P207 - P208	179°55'35"	11.63	714411.4442	8621724.1758	714178.6448	8621353.7691
P208	P208 - P209	143°29'54"	6.25	714421.8489	8621718.9793	714189.0495	8621348.5724
P209	P209 - P210	180°12'30"	10.11	714424.6821	8621713.4085	714191.8828	8621343.0016
P210	P210 - P211	180°38'4"	10.18	714429.2997	8621704.4105	714196.5005	8621334.0035
P211	P211 - P212	179°44'16"	10.15	714434.0492	8621695.4024	714201.2501	8621324.9953
P212	P212 - P213	183°28'10"	9.33	714438.7408	8621686.4044	714205.9419	8621315.9971
P213	P213 - P214	177°28'21"	10.24	714443.5481	8621678.4061	714210.7493	8621307.9987
P214	P214 - P215	179°57'32"	10.23	714448.4295	8621669.4080	714215.6309	8621299.0005
P215	P215 - P216	179°3'33"	10.14	714453.3026	8621660.4100	714220.5041	8621290.0024
P216	P216 - P217	179°3'23"	10.07	714457.9863	8621651.4120	714225.1879	8621281.0043
P217	P217 - P218	177°42'52"	2.54	714462.4882	8621642.4040	714229.6900	8621271.9961
P218	P218 - P219	165°10'41"	31.50	714463.5331	8621640.0864	714230.7349	8621269.6785



CUADRO DE DATOS TÉCNICOS DEL ÁREA DE SERVIDUMBRE							
VERTICE	LADO	ANGULO INTERNO	DISTANCIA (m)	COORDENADAS UTM - PSAD56		COORDENADAS UTM - WGS84	
				ESTE	NORTE	ESTE	NORTE
P219	P219 - P220	179°57'26"	5.70	714468.7033	8621609.0116	714235.9059	8621238.6034
P220	P220 - P221	180°27'11"	1.20	714469.6346	8621603.3882	714236.8373	8621232.9800
P221	P221 - P222	181°9'26"	0.60	714469.8399	8621602.2064	714237.0427	8621231.7982
P222	P222 - P223	181°12'2"	0.30	714469.9544	8621601.6182	714237.1572	8621231.2100
P223	P223 - P224	181°4'25"	0.30	714470.0178	8621601.3255	714237.2206	8621230.9172
P224	P224 - P225	181°11'34"	0.59	714470.0859	8621601.0371	714237.2887	8621230.6288
P225	P225 - P226	181°3'32"	0.89	714470.2342	8621600.4630	714237.4370	8621230.0548
P226	P226 - P227	180°32'13"	15.73	714470.4726	8621599.6056	714237.6754	8621229.1973
P227	P227 - P228	179°51'29"	1.19	714474.8291	8621584.4894	714242.0322	8621214.0810
P228	P228 - P229	179°35'4"	0.92	714475.1550	8621583.3478	714242.3582	8621212.9393
P229	P229 - P230	179°15'30"	2.08	714475.4000	8621582.4657	714242.6032	8621212.0572
P230	P230 - P231	179°47'50"	22.73	714475.9312	8621580.4519	714243.1344	8621210.0434
P231	P231 - P232	179°35'5"	1.16	714481.6498	8621558.4583	714248.8535	8621188.0496
P232	P232 - P233	179°38'57"	1.75	714481.9336	8621557.3335	714249.1373	8621186.9248
P233	P233 - P234	179°55'29"	51.81	714482.3514	8621555.6335	714249.5552	8621185.2248
P234	P234 - P235	127°8'13"	7.67	714494.6513	8621505.3057	714261.8562	8621134.8963
P235	P235 - P236	262°52'5"	12.20	714489.8126	8621499.3580	714257.0178	8621128.9487
P236	P236 - P237	150°50'57"	0.11	714498.2451	8621490.5462	714265.4504	8621120.1368
P237	P237 - P238	181°16'44"	0.29	714498.2725	8621490.4408	714265.4778	8621120.0314
P238	P238 - P239	181°23'56"	0.29	714498.3522	8621490.1604	714265.5575	8621119.7509
P239	P239 - P240	182°0'21"	0.29	714498.4383	8621489.8833	714265.6436	8621119.4739
P240	P240 - P241	182°49'51"	0.29	714498.5335	8621489.6112	714265.7388	8621119.2017
P241	P241 - P242	183°55'46"	0.28	714498.6412	8621489.3459	714265.8465	8621118.9364
P242	P242 - P243	184°49'51"	0.29	714498.7662	8621489.0899	714265.9715	8621118.6805
P243	P243 - P244	183°56'50"	0.29	714498.9133	8621488.8438	714266.1186	8621118.4344
P244	P244 - P245	182°50'13"	0.29	714499.0778	8621488.6072	714266.2832	8621118.1977
P245	P245 - P246	182°0'19"	0.29	714499.2551	8621488.3774	714266.4604	8621117.9679
P246	P246 - P247	181°23'40"	0.29	714499.4414	8621488.1526	714266.6468	8621117.7431
P247	P247 - P248	181°16'13"	0.59	714499.6342	8621487.9312	714266.8395	8621117.5217
P248	P248 - P249	181°5'43"	3.26	714500.0315	8621487.4949	714267.2368	8621117.0854
P249	P249 - P250	179°50'41"	2.07	714502.2731	8621485.1255	714269.4784	8621114.7160
P250	P250 - P251	179°53'37"	5.92	714503.6944	8621483.6150	714270.8998	8621113.2054
P251	P251 - P252	179°55'36"	5.04	714507.7456	8621479.2935	714274.9510	8621108.8839
P252	P252 - P253	180°41'3"	0.59	714511.1846	8621475.6157	714278.3900	8621105.2060
P253	P253 - P254	181°4'20"	0.59	714511.5938	8621475.1884	714278.7993	8621104.7786
P254	P254 - P255	181°24'36"	0.30	714512.0105	8621474.7693	714279.2159	8621104.3596
P255	P255 - P256	181°25'46"	0.29	714512.2236	8621474.5652	714279.4290	8621104.1555
P256	P256 - P257	181°44'57"	0.30	714512.4416	8621474.3667	714279.6470	8621103.9570
P257	P257 - P258	181°57'14"	0.59	714512.6665	8621474.1741	714279.8719	8621103.7644
P258	P258 - P259	181°31'22"	0.59	714513.1296	8621473.8041	714280.3350	8621103.3944
P259	P259 - P260	180°44'16"	0.59	714513.6031	8621473.4460	714280.8085	8621103.0362
P260	P260 - P261	180°23'30"	3.50	714514.0817	8621473.0936	714281.2871	8621102.6838
P261	P261 - P262	179°59'60"	1.56	714516.9126	8621471.0391	714284.1180	8621100.6293
P262	P262 - P263	179°55'38"	24.68	714518.1731	8621470.1243	714285.3785	8621099.7145
P263	P263 - P264	179°1'32"	0.89	714538.1277	8621455.6033	714305.3331	8621085.1932
P264	P264 - P265	178°28'25"	0.57	714538.8396	8621455.0666	714306.0449	8621084.6564
P265	P265 - P266	178°14'30"	0.58	714539.2879	8621454.7094	714306.4933	8621084.2992
P266	P266 - P267	178°37'1"	0.29	714539.7281	8621454.3361	714306.9334	8621083.9259
P267	P267 - P268	178°52'37"	0.58	714539.9451	8621454.1428	714307.1504	8621083.7327
P268	P268 - P269	178°41'12"	0.60	714540.3716	8621453.7478	714307.5769	8621083.3376
P269	P269 - P270	179°7'36"	0.90	714540.8020	8621453.3303	714308.0073	8621082.9202
P270	P270 - P271	179°36'44"	6.60	714541.4383	8621452.6941	714308.6436	8621082.2839
P271	P271 - P272	180°3'18"	18.90	714546.0737	8621447.9963	714313.2791	8621077.5860
P272	P272 - P273	179°44'42"	1.20	714559.3600	8621434.5569	714326.5655	8621064.1464
P273	P273 - P274	179°7'60"	0.83	714560.1997	8621433.6999	714327.4052	8621063.2894
P274	P274 - P275	178°59'35"	0.46	714560.7722	8621433.0977	714327.9777	8621062.6872
P275	P275 - P276	179°12'1"	0.53	714561.0848	8621432.7571	714328.2902	8621062.3466
P276	P276 - P277	179°1'50"	1.49	714561.4368	8621432.3626	714328.6422	8621061.9521
P277	P277 - P278	179°38'9"	15.91	714562.4085	8621431.2358	714329.6140	8621060.8253
P278	P278 - P279	179°54'48"	4.75	714572.7202	8621419.1237	714339.9257	8621048.7130

CUADRO DE DATOS TÉCNICOS DEL ÁREA DE SERVIDUMBRE							
VERTICE	LADO	ANGULO INTERNO	DISTANCIA (m)	COORDENADAS UTM - PSAD56		COORDENADAS UTM - WGS84	
				ESTE	NORTE	ESTE	NORTE
P279	P279 - P280	180°38'59"	0.89	714575.7943	8621415.5018	714342.9999	8621045.0910
P280	P280 - P281	181°24'53"	0.59	714576.3777	8621414.8300	714343.5833	8621044.4192
P281	P281 - P282	181°39'0"	0.30	714576.7766	8621414.3929	714343.9822	8621043.9821
P282	P282 - P283	181°40'33"	0.30	714576.9820	8621414.1806	714344.1876	8621043.7697
P283	P283 - P284	181°59'22"	0.28	714577.1932	8621413.9745	714344.3988	8621043.5637
P284	P284 - P285	181°35'59"	0.28	714577.3977	8621413.7885	714344.6033	8621043.3777
P285	P285 - P286	181°37'11"	0.55	714577.6074	8621413.6081	714344.8130	8621043.1973
P286	P286 - P287	181°16'43"	0.56	714578.0377	8621413.2587	714345.2433	8621042.8479
P287	P287 - P288	180°54'14"	10.32	714578.4764	8621412.9184	714345.6820	8621042.5076
P288	P288 - P289	180°6'28"	3.86	714586.7322	8621406.7210	714353.9377	8621036.3100
P289	P289 - P290	179°19'54"	0.59	714589.8204	8621404.4118	714357.0259	8621034.0007
P290	P290 - P291	178°47'7"	0.59	714590.2905	8621404.0516	714357.4960	8621033.6406
P291	P291 - P292	178°20'39"	0.29	714590.7515	8621403.6827	714357.9571	8621033.2716
P292	P292 - P293	178°16'43"	0.29	714590.9759	8621403.4922	714358.1814	8621033.0812
P293	P293 - P294	177°37'21"	0.29	714591.1939	8621403.2956	714358.3994	8621032.8846
P294	P294 - P295	177°5'41"	0.29	714591.4031	8621403.0905	714358.6087	8621032.6795
P295	P295 - P296	177°37'43"	0.29	714591.6012	8621402.8756	714358.8068	8621032.4645
P296	P296 - P297	178°17'4"	0.29	714591.7907	8621402.6522	714358.9962	8621032.2411
P297	P297 - P298	178°21'20"	0.59	714591.9738	8621402.4227	714359.1794	8621032.0116
P298	P298 - P299	178°33'29"	1.18	714592.3279	8621401.9517	714359.5334	8621031.5406
P299	P299 - P300	179°38'9"	2.67	714593.0146	8621400.9888	714360.2202	8621030.5777
P300	P300 - P301	179°32'20"	0.89	714594.5483	8621398.8091	714361.7539	8621028.3980
P301	P301 - P302	178°39'51"	0.59	714595.0527	8621398.0798	714362.2583	8621027.6687
P302	P302 - P303	178°21'20"	0.29	714595.3765	8621397.5876	714362.5821	8621027.1764
P303	P303 - P304	178°17'4"	0.29	714595.5307	8621397.3377	714362.7364	8621026.9266
P304	P304 - P305	177°37'43"	0.29	714595.6771	8621397.0840	714362.8827	8621026.6728
P305	P305 - P306	177°5'12"	0.29	714595.8125	8621396.8250	714363.0181	8621026.4138
P306	P306 - P307	177°36'44"	0.30	714595.9356	8621396.5571	714363.1413	8621026.1459
P307	P307 - P308	178°16'29"	0.30	714596.0477	8621396.2838	714363.2534	8621025.8726
P308	P308 - P309	178°20'44"	0.59	714596.1518	8621396.0066	714363.3575	8621025.5954
P309	P309 - P310	178°47'30"	0.52	714596.3445	8621395.4445	714363.5501	8621025.0333
P310	P310 - P311	179°59'60"	0.08	714596.5020	8621394.9513	714363.7077	8621024.5402
P311	P311 - P312	179°20'8"	3.28	714596.5258	8621394.8769	714363.7314	8621024.4657
P312	P312 - P313	180°6'58"	2.98	714597.4883	8621391.7380	714364.6941	8621021.3268
P313	P313 - P314	180°4'5"	4.47	714598.3688	8621388.8873	714365.5746	8621018.4760
P314	P314 - P315	180°6'9"	3.86	714599.6941	8621384.6146	714366.9000	8621014.2033
P315	P315 - P316	179°22'20"	0.89	714600.8439	8621380.9311	714368.0498	8621010.5197
P316	P316 - P317	178°37'50"	0.59	714601.0996	8621380.0791	714368.3056	8621009.6677
P317	P317 - P318	178°23'50"	0.30	714601.2561	8621379.5083	714368.4621	8621009.0970
P318	P318 - P319	178°22'11"	0.30	714601.3263	8621379.2214	714368.5323	8621008.8100
P319	P319 - P320	178°0'9"	0.30	714601.3882	8621378.9328	714368.5942	8621008.5214
P320	P320 - P321	178°22'4"	0.30	714601.4402	8621378.6410	714368.6462	8621008.2296
P321	P321 - P322	178°49'21"	0.30	714601.4839	8621378.3475	714368.6899	8621007.9362
P322	P322 - P323	178°52'28"	0.60	714601.5216	8621378.0529	714368.7277	8621007.6415
P323	P323 - P324	178°54'17"	1.49	714601.5856	8621377.4614	714368.7917	8621007.0500
P324	P324 - P325	179°10'44"	1.19	714601.7174	8621375.9771	714368.9235	8621005.5657
P325	P325 - P326	178°31'19"	0.59	714601.8059	8621374.7888	714369.0120	8621004.3774
P326	P326 - P327	178°24'17"	0.30	714601.8346	8621374.1951	714369.0408	8621003.7837
P327	P327 - P328	178°22'4"	0.30	714601.8408	8621373.8985	714369.0469	8621003.4871
P328	P328 - P329	178°0'31"	0.29	714601.8384	8621373.6021	714369.0446	8621003.1907
P329	P329 - P330	178°22'40"	0.29	714601.8259	8621373.3093	714369.0321	8621002.8979
P330	P330 - P331	178°49'18"	0.29	714601.8052	8621373.0167	714369.0113	8621002.6052
P331	P331 - P332	178°51'43"	0.59	714601.7783	8621372.7242	714368.9845	8621002.3128
P332	P332 - P333	179°9'42"	0.59	714601.7129	8621372.1396	714368.9191	8621001.7281
P333	P333 - P334	179°34'45"	6.78	714601.6389	8621371.5552	714368.8451	8621001.1437
P334	P334 - P335	180°4'36"	31.39	714600.7377	8621364.8363	714367.9441	8620994.4249
P335	P335 - P336	180°6'32"	2.39	714596.6055	8621333.7150	714363.8129	8620963.3033
P336	P336 - P337	180°24'20"	6.48	714596.2952	8621331.3433	714363.5027	8620960.9316
P337	P337 - P338	180°12'10"	23.30	714595.4994	8621324.9079	714362.7071	8620954.4962
P338	P338 - P339	179°49'19"	1.19	714592.7224	8621301.7776	714359.9308	8620931.3657

CUADRO DE DATOS TÉCNICOS DEL ÁREA DE SERVIDUMBRE							
VERTICE	LADO	ANGULO INTERNO	DISTANCIA (m)	COORDENADAS UTM - PSAD56		COORDENADAS UTM - WGS84	
				ESTE	NORTE	ESTE	NORTE
P339	P339 - P340	179°12'47"	0.90	714592.5763	8621300.5920	714359.7848	8620930.1800
P340	P340 - P341	178°32'31"	0.69	714592.4546	8621299.7047	714359.6631	8620929.2927
P341	P341 - P342	178°18'5"	0.74	714592.3441	8621299.0273	714359.5526	8620928.6154
P342	P342 - P343	178°59'53"	1.63	714592.2038	8621298.3036	714359.4123	8620927.8917
P343	P343 - P344	181°13'55"	0.71	714591.8660	8621296.7104	714359.0746	8620926.2985
P344	P344 - P345	181°7'21"	0.47	714591.7343	8621296.0156	714358.9429	8620925.6037
P345	P345 - P346	180°58'10"	0.47	714591.6555	8621295.5510	714358.8642	8620925.1390
P346	P346 - P347	181°14'39"	0.71	714591.5847	8621295.0850	714358.7934	8620924.6731
P347	P347 - P348	181°16'28"	0.47	714591.4936	8621294.3840	714358.7023	8620923.9720
P348	P348 - P349	180°59'11"	0.47	714591.4433	8621293.9156	714358.6520	8620923.5036
P349	P349 - P350	181°1'36"	0.47	714591.4011	8621293.4464	714358.6098	8620923.0344
P350	P350 - P351	180°58'43"	0.47	714591.3673	8621292.9765	714358.5760	8620922.5645
P351	P351 - P352	181°1'13"	0.47	714591.3416	8621292.5060	714358.5503	8620922.0940
P352	P352 - P353	180°58'17"	0.47	714591.3241	8621292.0346	714358.5329	8620921.6226
P353	P353 - P354	181°0'42"	0.47	714591.3147	8621291.5630	714358.5234	8620921.1510
P354	P354 - P355	180°57'60"	0.47	714591.3136	8621291.0917	714358.5223	8620920.6797
P355	P355 - P356	181°0'31"	0.47	714591.3204	8621290.6205	714358.5292	8620920.2085
P356	P356 - P357	180°57'50"	0.47	714591.3355	8621290.1496	714358.5443	8620919.7376
P357	P357 - P358	181°0'23"	0.47	714591.3586	8621289.6791	714358.5674	8620919.2671
P358	P358 - P359	180°57'44"	0.47	714591.3899	8621289.2088	714358.5987	8620918.7968
P359	P359 - P360	181°0'17"	0.47	714591.4291	8621288.7391	714358.6380	8620918.3271
P360	P360 - P361	180°57'41"	0.47	714591.4766	8621288.2699	714358.6855	8620917.8579
P361	P361 - P362	181°0'14"	0.47	714591.5320	8621287.8016	714358.7408	8620917.3896
P362	P362 - P363	180°57'39"	0.47	714591.5955	8621287.3345	714358.8043	8620916.9225
P363	P363 - P364	181°14'35"	0.71	714591.6668	8621286.8686	714358.8757	8620916.4566
P364	P364 - P365	181°13'26"	0.47	714591.7889	8621286.1722	714358.9978	8620915.7602
P365	P365 - P366	180°58'57"	0.47	714591.8802	8621285.7098	714359.0891	8620915.2978
P366	P366 - P367	180°58'58"	0.47	714591.9795	8621285.2490	714359.1884	8620914.8370
P367	P367 - P368	180°58'58"	0.47	714592.0866	8621284.7901	714359.2955	8620914.3780
P368	P368 - P369	180°58'58"	0.47	714592.2015	8621284.3331	714359.4105	8620913.9211
P369	P369 - P370	180°58'57"	0.47	714592.3243	8621283.8781	714359.5332	8620913.4661
P370	P370 - P371	180°58'56"	0.47	714592.4549	8621283.4252	714359.6639	8620913.0131
P371	P371 - P372	180°58'56"	0.47	714592.5932	8621282.9746	714359.8022	8620912.5625
P372	P372 - P373	180°58'57"	0.47	714592.7393	8621282.5263	714359.9483	8620912.1143
P373	P373 - P374	180°58'57"	0.47	714592.8930	8621282.0806	714360.1020	8620911.6685
P374	P374 - P375	180°58'57"	0.47	714593.0544	8621281.6376	714360.2634	8620911.2255
P375	P375 - P376	180°58'59"	0.47	714593.2234	8621281.1974	714360.4324	8620910.7853
P376	P376 - P377	180°59'2"	0.47	714593.3998	8621280.7603	714360.6088	8620910.3482
P377	P377 - P378	180°59'4"	0.47	714593.5837	8621280.3263	714360.7927	8620909.9142
P378	P378 - P379	181°14'5"	0.71	714593.7749	8621279.8957	714360.9840	8620909.4836
P379	P379 - P380	181°28'26"	0.71	714594.0757	8621279.2560	714361.2847	8620908.8439
P380	P380 - P381	181°28'58"	0.04	714594.3929	8621278.6242	714361.6019	8620908.2121
P381	P381 - P382	179°59'60"	0.66	714594.4134	8621278.5858	714361.6225	8620908.1736
P382	P382 - P383	181°15'13"	0.47	714594.7264	8621278.0007	714361.9354	8620907.5886
P383	P383 - P384	180°58'19"	0.47	714594.9577	8621277.5901	714362.1667	8620907.1779
P384	P384 - P385	181°15'30"	0.71	714595.1959	8621277.1834	714362.4050	8620906.7713
P385	P385 - P386	181°29'10"	0.71	714595.5666	8621276.5815	714362.7756	8620906.1694
P386	P386 - P387	181°27'21"	0.71	714595.9527	8621275.9894	714363.1618	8620905.5773
P387	P387 - P388	181°23'11"	0.71	714596.3537	8621275.4073	714363.5628	8620904.9951
P388	P388 - P389	181°5'6"	0.52	714596.7688	8621274.8351	714363.9779	8620904.4229
P389	P389 - P390	180°41'13"	0.53	714597.0850	8621274.4161	714364.2941	8620904.0039
P390	P390 - P391	180°41'52"	1.20	714597.4062	8621274.0008	714364.6153	8620903.5886
P391	P391 - P392	180°17'22"	6.90	714598.1515	8621273.0613	714365.3606	8620902.6490
P392	P392 - P393	179°57'52"	81.35	714602.4635	8621267.6811	714369.6727	8620897.2688
P393	P393 - P394	125°58'39"	11.48	714653.3010	8621204.1712	714420.5108	8620833.7579
P394	P394 - P395	190°55'6"	23.82	714650.2624	8621193.1009	714417.4726	8620822.6875
P395	P395 - P396	189°25'45"	7.34	714648.4229	8621169.3560	714415.6338	8620798.9424
P396	P396 - P397	23°54'26"	13.15	714649.0622	8621162.0485	714416.2733	8620791.6348
P397	P397 - P398	179°58'40"	10.50	714642.7040	8621173.5625	714409.9149	8620803.1491
P398	P398 - P399	180°17'51"	1.20	714637.6337	8621182.7527	714404.8445	8620812.3394

CUADRO DE DATOS TÉCNICOS DEL ÁREA DE SERVIDUMBRE							
VERTICE	LADO	ANGULO INTERNO	DISTANCIA (m)	COORDENADAS UTM - PSAD56		COORDENADAS UTM - WGS84	
				ESTE	NORTE	ESTE	NORTE
P399	P399 - P400	180°52'30"	0.78	714637.0488	8621183.8000	714404.2596	8620813.3867
P400	P400 - P401	180°57'5"	0.50	714636.6565	8621184.4779	714403.8673	8620814.0646
P401	P401 - P402	181°7'1"	0.70	714636.4013	8621184.9025	714403.6121	8620814.4892
P402	P402 - P403	181°11'37"	0.47	714636.0274	8621185.4979	714403.2382	8620815.0846
P403	P403 - P404	180°56'33"	0.47	714635.7702	8621185.8893	714402.9809	8620815.4760
P404	P404 - P405	181°11'37"	0.70	714635.5065	8621186.2763	714402.7172	8620815.8630
P405	P405 - P406	181°7'2"	0.50	714635.0987	8621186.8490	714402.3094	8620816.4357
P406	P406 - P407	180°47'41"	0.52	714634.8035	8621187.2468	714402.0142	8620816.8335
P407	P407 - P408	180°44'58"	0.86	714634.4867	8621187.6617	714401.6974	8620817.2484
P408	P408 - P409	180°33'40"	88.43	714633.9554	8621188.3387	714401.1661	8620817.9255
P409	P409 - P410	179°52'47"	1.20	714578.6893	8621257.3731	714345.8993	8620886.9609
P410	P410 - P411	179°30'48"	0.77	714577.9418	8621258.3108	714345.1519	8620887.8986
P411	P411 - P412	180°0'0"	0.12	714577.4693	8621258.9140	714344.6793	8620888.5019
P412	P412 - P413	179°28'51"	0.59	714577.3923	8621259.0123	714344.6023	8620888.6002
P413	P413 - P414	179°21'49"	0.72	714577.0318	8621259.4812	714344.2418	8620889.0690
P414	P414 - P415	179°7'59"	0.82	714576.5970	8621260.0599	714343.8070	8620889.6478
P415	P415 - P416	179°18'28"	0.55	714576.1128	8621260.7251	714343.3228	8620890.3130
P416	P416 - P417	179°15'18"	0.70	714575.7954	8621261.1725	714343.0054	8620890.7604
P417	P417 - P418	179°10'21"	0.82	714575.3959	8621261.7513	714342.6059	8620891.3392
P418	P418 - P419	179°10'34"	0.70	714574.9383	8621262.4352	714342.1483	8620892.0231
P419	P419 - P420	179°15'40"	0.55	714574.5563	8621263.0244	714341.7662	8620892.6123
P420	P420 - P421	179°27'8"	0.55	714574.2638	8621263.4885	714341.4737	8620893.0764
P421	P421 - P422	179°19'27"	0.69	714573.9757	8621263.9553	714341.1857	8620893.5433
P422	P422 - P423	179°15'53"	0.56	714573.6227	8621264.5430	714340.8326	8620894.1309
P423	P423 - P424	179°18'9"	0.83	714573.3425	8621265.0230	714340.5525	8620894.6110
P424	P424 - P425	179°7'22"	0.70	714572.9312	8621265.7482	714340.1411	8620895.3361
P425	P425 - P426	179°11'3"	0.82	714572.5943	8621266.3639	714339.8042	8620895.9518
P426	P426 - P427	179°10'57"	0.70	714572.2096	8621267.0913	714339.4195	8620896.6792
P427	P427 - P428	179°15'49"	0.55	714571.8896	8621267.7178	714339.0995	8620897.3058
P428	P428 - P429	179°18'45"	0.82	714571.6464	8621268.2095	714338.8563	8620897.7975
P429	P429 - P430	179°7'38"	0.70	714571.2904	8621268.9513	714338.5003	8620898.5393
P430	P430 - P431	179°10'60"	0.82	714570.9962	8621269.5893	714338.2061	8620899.1773
P431	P431 - P432	179°10'57"	0.70	714570.6623	8621270.3413	714337.8722	8620899.9293
P432	P432 - P433	179°7'35"	0.82	714570.3861	8621270.9882	714337.5959	8620900.5762
P433	P433 - P434	179°11'23"	0.76	714570.0745	8621271.7498	714337.2843	8620901.3378
P434	P434 - P435	179°6'27"	0.76	714569.7958	8621272.4595	714337.0056	8620902.0476
P435	P435 - P436	179°11'22"	0.82	714569.5279	8621273.1741	714336.7377	8620902.7622
P436	P436 - P437	179°7'38"	0.70	714569.2497	8621273.9495	714336.4595	8620903.5375
P437	P437 - P438	179°11'3"	0.82	714569.0230	8621274.6131	714336.2327	8620904.2012
P438	P438 - P439	179°11'11"	0.70	714568.7680	8621275.3955	714335.9778	8620904.9836
P439	P439 - P440	179°7'40"	0.82	714568.5599	8621276.0664	714335.7697	8620905.6545
P440	P440 - P441	179°11'21"	0.76	714568.3282	8621276.8559	714335.5379	8620906.4440
P441	P441 - P442	179°6'22"	0.76	714568.1236	8621277.5910	714335.3334	8620907.1791
P442	P442 - P443	179°11'20"	0.82	714567.9306	8621278.3292	714335.1403	8620907.9173
P443	P443 - P444	179°7'35"	0.70	714567.7337	8621279.1282	714334.9434	8620908.7163
P444	P444 - P445	179°10'58"	0.82	714567.5759	8621279.8135	714334.7855	8620909.4016
P445	P445 - P446	179°11'2"	0.70	714567.4027	8621280.6178	714334.6123	8620910.2060
P446	P446 - P447	179°7'19"	0.84	714567.2646	8621281.3065	714334.4742	8620910.8946
P447	P447 - P448	179°11'11"	0.76	714567.1130	8621282.1279	714334.3226	8620911.7161
P448	P448 - P449	179°6'36"	0.75	714566.9855	8621282.8782	714334.1951	8620912.4664
P449	P449 - P450	179°11'45"	0.82	714566.8710	8621283.6222	714334.0805	8620913.2103
P450	P450 - P451	179°7'42"	0.70	714566.7572	8621284.4371	714333.9667	8620914.0253
P451	P451 - P452	179°11'3"	0.82	714566.6707	8621285.1340	714333.8802	8620914.7222
P452	P452 - P453	179°11'2"	0.70	714566.5809	8621285.9520	714333.7904	8620915.5402
P453	P453 - P454	179°7'40"	0.82	714566.5143	8621286.6513	714333.7238	8620916.2395
P454	P454 - P455	179°11'21"	0.76	714566.4487	8621287.4715	714333.6582	8620917.0597
P455	P455 - P456	179°6'21"	0.76	714566.3986	8621288.2329	714333.6081	8620917.8212
P456	P456 - P457	179°11'18"	0.82	714566.3605	8621288.9951	714333.5699	8620918.5833
P457	P457 - P458	179°7'16"	0.71	714566.3310	8621289.8174	714333.5404	8620919.4056
P458	P458 - P459	179°10'7"	0.85	714566.3164	8621290.5288	714333.5258	8620920.1170

CUADRO DE DATOS TÉCNICOS DEL ÁREA DE SERVIDUMBRE							
VERTICE	LADO	ANGULO INTERNO	DISTANCIA (m)	COORDENADAS UTM - PSAD56		COORDENADAS UTM - WGS84	
				ESTE	NORTE	ESTE	NORTE
P459	P459 - P460	179°11'7"	0.67	714566.3113	8621291.3754	714333.5206	8620920.9637
P460	P460 - P461	179°8'35"	0.82	714566.3168	8621292.0460	714333.5261	8620921.6342
P461	P461 - P462	179°18'49"	0.55	714566.3358	8621292.8686	714333.5451	8620922.4569
P462	P462 - P463	179°15'56"	0.70	714566.3551	8621293.4169	714333.5644	8620923.0051
P463	P463 - P464	179°10'57"	0.82	714566.3887	8621294.1178	714333.5980	8620923.7061
P464	P464 - P465	179°10'40"	0.70	714566.4399	8621294.9390	714333.6492	8620924.5273
P465	P465 - P466	179°7'8"	0.82	714566.4938	8621295.6413	714333.7030	8620925.2296
P466	P466 - P467	179°18'14"	0.55	714566.5693	8621296.4607	714333.7785	8620926.0490
P467	P467 - P468	179°15'13"	0.70	714566.6263	8621297.0063	714333.8355	8620926.5946
P468	P468 - P469	179°18'2"	0.55	714566.7084	8621297.7033	714333.9175	8620927.2915
P469	P469 - P470	179°18'26"	0.76	714566.7791	8621298.2472	714333.9883	8620927.8355
P470	P470 - P471	178°54'38"	1.07	714566.8867	8621299.0027	714334.0958	8620928.5910
P471	P471 - P472	178°56'40"	0.94	714567.0581	8621300.0619	714334.2672	8620929.6502
P472	P472 - P473	179°3'31"	2.24	714567.2255	8621300.9878	714334.4345	8620930.5761
P473	P473 - P474	181°27'58"	0.52	714567.6597	8621303.1828	714334.8687	8620932.7711
P474	P474 - P475	181°37'3"	0.89	714567.7469	8621303.6920	714334.9559	8620933.2803
P475	P475 - P476	181°2'33"	1.49	714567.8728	8621304.5757	714335.0817	8620934.1641
P476	P476 - P477	180°13'3"	22.04	714568.0559	8621306.0533	714335.2648	8620935.6416
P477	P477 - P478	179°47'42"	6.64	714570.6830	8621327.9357	714337.8912	8620957.5242
P478	P478 - P479	179°35'47"	2.37	714571.4985	8621334.5293	714338.7065	8620964.1178
P479	P479 - P480	179°53'27"	29.15	714571.8061	8621336.8799	714339.0140	8620966.4684
P480	P480 - P481	179°56'3"	2.92	714575.6434	8621365.7797	714342.8504	8620995.3685
P481	P481 - P482	179°49'2"	3.21	714576.0308	8621368.6722	714343.2377	8620998.2610
P482	P482 - P483	180°32'52"	0.58	714576.4675	8621371.8549	714343.6743	8621001.4437
P483	P483 - P484	181°8'35"	0.58	714576.5412	8621372.4330	714343.7479	8621002.0219
P484	P484 - P485	181°36'3"	0.29	714576.6030	8621373.0102	714343.8098	8621002.5990
P485	P485 - P486	181°41'42"	0.29	714576.6258	8621373.2981	714343.8326	8621002.8869
P486	P486 - P487	182°22'31"	0.29	714576.6400	8621373.5853	714343.8467	8621003.1741
P487	P487 - P488	183°16'31"	0.29	714576.6422	8621373.8715	714343.8490	8621003.4603
P488	P488 - P489	183°59'37"	0.28	714576.6282	8621374.1563	714343.8349	8621003.7451
P489	P489 - P490	183°15'55"	0.28	714576.5945	8621374.4382	714343.8012	8621004.0270
P490	P490 - P491	182°22'16"	0.29	714576.5446	8621374.7187	714343.7513	8621004.3075
P491	P491 - P492	181°41'40"	0.29	714576.4828	8621374.9982	714343.6895	8621004.5871
P492	P492 - P493	181°36'11"	0.58	714576.4125	8621375.2771	714343.6192	8621004.8659
P493	P493 - P494	181°8'47"	0.58	714576.2556	8621375.8333	714343.4623	8621005.4222
P494	P494 - P495	180°29'10"	3.80	714576.0869	8621376.3886	714343.2936	8621005.9775
P495	P495 - P496	179°32'9"	3.52	714574.9511	8621380.0159	714342.1577	8621009.6048
P496	P496 - P497	180°42'30"	0.58	714573.9266	8621383.3831	714341.1332	8621012.9721
P497	P497 - P498	181°1'21"	0.29	714573.7497	8621383.9398	714340.9563	8621013.5287
P498	P498 - P499	181°9'16"	0.29	714573.6568	8621384.2150	714340.8634	8621013.8039
P499	P499 - P500	181°41'23"	0.29	714573.5590	8621384.4867	714340.7655	8621014.0756
P500	P500 - P501	182°25'54"	0.28	714573.4539	8621384.7533	714340.6605	8621014.3423
P501	P501 - P502	183°26'53"	0.28	714573.3388	8621385.0128	714340.5453	8621014.6018
P502	P502 - P503	184°48'27"	0.28	714573.2095	8621385.2624	714340.4160	8621014.8514
P503	P503 - P504	185°57'52"	0.29	714573.0610	8621385.4985	714340.2675	8621015.0874
P504	P504 - P505	184°52'58"	0.29	714572.8848	8621385.7228	714340.0913	8621015.3117
P505	P505 - P506	183°28'25"	0.29	714572.6885	8621385.9330	714339.8950	8621015.5220
P506	P506 - P507	182°25'43"	0.29	714572.4777	8621386.1330	714339.6842	8621015.7219
P507	P507 - P508	182°14'20"	0.59	714572.2566	8621386.3257	714339.4631	8621015.9146
P508	P508 - P509	181°33'1"	0.60	714571.7948	8621386.6973	714339.0013	8621016.2863
P509	P509 - P510	180°42'49"	2.40	714571.3192	8621387.0593	714338.5257	8621016.6483
P510	P510 - P511	179°48'57"	1.80	714569.3913	8621388.4891	714336.5978	8621018.0781
P511	P511 - P512	179°52'44"	6.88	714567.9504	8621389.5649	714335.1569	8621019.1540
P512	P512 - P513	179°38'45"	1.20	714562.4430	8621393.6951	714329.6496	8621023.2842
P513	P513 - P514	178°54'55"	0.60	714561.4910	8621394.4183	714328.6975	8621024.0074
P514	P514 - P515	178°37'15"	0.44	714561.0223	8621394.7885	714328.2288	8621024.3777
P515	P515 - P516	178°48'7"	0.22	714560.6812	8621395.0715	714327.8877	8621024.6607
P516	P516 - P517	178°23'52"	0.60	714560.5137	8621395.2165	714327.7203	8621024.8057
P517	P517 - P518	178°38'39"	0.30	714560.0748	8621395.6185	714327.2814	8621025.2076
P518	P518 - P519	178°57'21"	0.60	714559.8601	8621395.8247	714327.0666	8621025.4139

CUADRO DE DATOS TÉCNICOS DEL ÁREA DE SERVIDUMBRE							
VERTICE	LADO	ANGULO INTERNO	DISTANCIA (m)	COORDENADAS UTM - PSAD56		COORDENADAS UTM - WGS84	
				ESTE	NORTE	ESTE	NORTE
P519	P519 - P520	178°35'2"	0.60	714559.4381	8621396.2450	714326.6447	8621025.8342
P520	P520 - P521	178°43'49"	0.30	714559.0266	8621396.6757	714326.2331	8621026.2648
P521	P521 - P522	179°3'22"	0.60	714558.8244	8621396.8969	714326.0309	8621026.4861
P522	P522 - P523	179°17'33"	0.60	714558.4272	8621397.3461	714325.6337	8621026.9353
P523	P523 - P524	179°35'1"	4.80	714558.0354	8621397.8004	714325.2419	8621027.3896
P524	P524 - P525	180°3'3"	17.19	714554.9269	8621401.4581	714322.1334	8621031.0473
P525	P525 - P526	180°19'23"	1.12	714543.7853	8621414.5443	714310.9917	8621044.1338
P526	P526 - P527	180°59'38"	0.84	714543.0565	8621415.3906	714310.2629	8621044.9801
P527	P527 - P528	181°40'6"	0.89	714542.4992	8621416.0155	714309.7056	8621045.6050
P528	P528 - P529	180°59'56"	1.19	714541.8875	8621416.6625	714309.0939	8621046.2520
P529	P529 - P530	180°16'41"	16.93	714541.0567	8621417.5111	714308.2630	8621047.1006
P530	P530 - P531	179°55'33"	5.94	714529.1564	8621429.5478	714296.3627	8621059.1375
P531	P531 - P532	180°22'34"	1.19	714524.9860	8621433.7770	714292.1923	8621063.3668
P532	P532 - P533	181°8'7"	0.59	714524.1468	8621434.6169	714291.3531	8621064.2067
P533	P533 - P534	181°12'46"	0.30	714523.7196	8621435.0279	714290.9258	8621064.6177
P534	P534 - P535	181°13'49"	0.30	714523.5018	8621435.2286	714290.7081	8621064.8185
P535	P535 - P536	181°30'28"	0.30	714523.2799	8621435.4246	714290.4862	8621065.0144
P536	P536 - P537	181°14'9"	0.30	714523.0515	8621435.6158	714290.2578	8621065.2057
P537	P537 - P538	181°12'54"	0.60	714522.8190	8621435.8022	714290.0252	8621065.3920
P538	P538 - P539	181°2'19"	0.90	714522.3455	8621436.1653	714289.5518	8621065.7552
P539	P539 - P540	180°28'1"	5.08	714521.6247	8621436.6976	714288.8310	8621066.2875
P540	P540 - P541	179°56'25"	24.80	714517.5133	8621439.6828	714284.7196	8621069.2728
P541	P541 - P542	178°59'22"	0.90	714497.4564	8621454.2774	714264.6628	8621083.8676
P542	P542 - P543	178°22'17"	0.57	714496.7413	8621454.8173	714263.9477	8621084.4075
P543	P543 - P544	178°3'53"	0.58	714496.2939	8621455.1755	714263.5002	8621084.7657
P544	P544 - P545	178°28'19"	0.30	714495.8500	8621455.5562	714263.0563	8621085.1465
P545	P545 - P546	178°48'3"	0.60	714495.6287	8621455.7564	714262.8351	8621085.3467
P546	P546 - P547	178°52'50"	0.30	714495.1946	8621456.1662	714262.4009	8621085.7565
P547	P547 - P548	178°57'29"	0.59	714494.9814	8621456.3753	714262.1878	8621085.9656
P548	P548 - P549	179°2'38"	0.89	714494.5662	8621456.7979	714261.7726	8621086.3882
P549	P549 - P550	179°32'39"	4.74	714493.9538	8621457.4424	714261.1601	8621087.0328
P550	P550 - P551	180°3'45"	10.08	714490.7142	8621460.9065	714257.9205	8621090.4968
P551	P551 - P552	180°6'17"	5.93	714483.8228	8621468.2592	714251.0291	8621097.8496
P552	P552 - P553	179°36'32"	0.89	714479.7602	8621472.5779	714246.9664	8621102.1684
P553	P553 - P554	178°52'52"	0.59	714479.1557	8621473.2293	714246.3619	8621102.8199
P554	P554 - P555	178°38'40"	0.29	714478.7621	8621473.6704	714245.9684	8621103.2610
P555	P555 - P556	178°35'33"	0.29	714478.5710	8621473.8951	714245.7773	8621103.4857
P556	P556 - P557	178°3'30"	0.29	714478.3858	8621474.1240	714245.5920	8621103.7146
P557	P557 - P558	177°39'18"	0.29	714478.2087	8621474.3587	714245.4149	8621103.9493
P558	P558 - P559	178°5'54"	0.29	714478.0458	8621474.5941	714245.2520	8621104.1847
P559	P559 - P560	178°36'46"	0.29	714477.8906	8621474.8350	714245.0968	8621104.4256
P560	P560 - P561	178°39'22"	0.58	714477.7410	8621475.0800	714244.9473	8621104.6706
P561	P561 - P562	178°47'50"	1.15	714477.4529	8621475.5780	714244.6591	8621105.1686
P562	P562 - P563	179°31'14"	1.73	714476.8962	8621476.5884	714244.1023	8621106.1791
P563	P563 - P564	179°13'35"	0.86	714476.0731	8621478.1123	714243.2793	8621107.7030
P564	P564 - P565	178°22'40"	0.57	714475.6726	8621478.8783	714242.8788	8621108.4690
P565	P565 - P566	178°6'55"	0.29	714475.4210	8621479.3948	714242.6271	8621108.9855
P566	P566 - P567	178°5'54"	0.29	714475.3040	8621479.6564	714242.5101	8621109.2471
P567	P567 - P568	177°39'21"	0.29	714475.1959	8621479.9214	714242.4020	8621109.5121
P568	P568 - P569	178°3'34"	0.29	714475.0961	8621480.1778	714242.3022	8621109.7885
P569	P569 - P570	178°5'26"	0.59	714475.0057	8621480.4778	714242.2118	8621110.0685
P570	P570 - P571	178°21'54"	0.89	714474.8431	8621481.0448	714242.0492	8621110.6355
P571	P571 - P572	179°14'5"	3.56	714474.6230	8621481.9044	714241.8291	8621111.4951
P572	P572 - P573	180°6'10"	3.28	714473.7873	8621485.3597	714240.9934	8621114.9504
P573	P573 - P574	180°2'5"	62.88	714473.0102	8621488.5482	714240.2161	8621118.1389
P574	P574 - P575	180°5'56"	1.94	714458.0828	8621549.6283	714225.2873	8621179.2197
P575	P575 - P576	180°26'22"	1.16	714457.6183	8621551.5146	714224.8228	8621181.1060
P576	P576 - P577	180°18'24"	0.33	714457.3331	8621552.6359	714224.5376	8621182.2273
P577	P577 - P578	180°0'0"	21.73	714457.2505	8621552.9535	714224.4549	8621182.5450
P578	P578 - P579	180°5'43"	1.20	714451.7803	8621573.9864	714218.9843	8621203.5781



CUADRO DE DATOS TÉCNICOS DEL ÁREA DE SERVIDUMBRE							
VERTICE	LADO	ANGULO INTERNO	DISTANCIA (m)	COORDENADAS UTM - PSAD56		COORDENADAS UTM - WGS84	
				ESTE	NORTE	ESTE	NORTE
P579	P579 - P580	180°20'52"	0.90	714451.4766	8621575.1461	714218.6805	8621204.7378
P580	P580 - P581	180°35'42"	0.89	714451.2436	8621576.0145	714218.4475	8621205.6062
P581	P581 - P582	180°20'51"	1.19	714451.0043	8621576.8706	714218.2082	8621206.4623
P582	P582 - P583	180°6'38"	16.30	714450.6783	8621578.0101	714217.8822	8621207.6019
P583	P583 - P584	179°25'52"	1.19	714446.1655	8621593.6708	714213.3691	8621223.2627
P584	P584 - P585	179°2'56"	0.30	714445.8487	8621594.8127	714213.0523	8621224.4046
P585	P585 - P586	179°5'40"	0.55	714445.7743	8621595.0994	714212.9778	8621224.6913
P586	P586 - P587	178°54'45"	0.55	714445.6440	8621595.6358	714212.8475	8621225.2277
P587	P587 - P588	178°48'11"	0.57	714445.5239	8621596.1746	714212.7275	8621225.7666
P588	P588 - P589	178°57'15"	0.60	714445.4107	8621596.7383	714212.6142	8621226.3302
P589	P589 - P590	179°22'22"	0.90	714445.3036	8621597.3264	714212.5071	8621226.9184
P590	P590 - P591	179°44'57"	20.12	714445.1526	8621598.2107	714212.3561	8621227.8026
P591	P591 - P592	180°0'0"	17.51	714441.8530	8621618.0603	714209.0560	8621247.6524
P592	P592 - P593	180°31'4"	0.87	714438.9812	8621635.3360	714206.1838	8621264.9283
P593	P593 - P594	180°59'39"	0.58	714438.8301	8621636.1969	714206.0326	8621265.7893
P594	P594 - P595	181°36'46"	0.59	714438.7195	8621636.7687	714205.9220	8621266.3610
P595	P595 - P596	181°37'5"	0.60	714438.5911	8621637.3448	714205.7936	8621266.9372
P596	P596 - P597	181°5'10"	1.20	714438.4444	8621637.9253	714205.6469	8621267.5176
P597	P597 - P598	180°25'35"	5.69	714438.1289	8621639.0812	714205.3314	8621268.6735
P598	P598 - P599	179°57'24"	21.58	714436.5888	8621644.5625	714203.7912	8621274.1549
P599	P599 - P600	179°55'52"	6.89	714430.7687	8621665.3373	714197.9706	8621294.9299
P600	P600 - P601	180°23'24"	0.60	714428.9173	8621671.9767	714196.1190	8621301.5694
P601	P601 - P602	180°47'19"	0.60	714428.7525	8621672.5525	714195.9542	8621302.1453
P602	P602 - P603	181°38'23"	0.60	714428.5799	8621673.1253	714195.7817	8621302.7181
P603	P603 - P604	182°6'51"	0.30	714428.3915	8621673.6919	714195.5932	8621303.2846
P604	P604 - P605	181°53'53"	0.30	714428.2870	8621673.9711	714195.4887	8621303.5639
P605	P605 - P606	181°32'56"	0.30	714428.1737	8621674.2459	714195.3754	8621303.8386
P606	P606 - P607	181°31'18"	0.60	714428.0529	8621674.5177	714195.2546	8621304.1104
P607	P607 - P608	181°9'2"	0.60	714427.7966	8621675.0555	714194.9983	8621304.6482
P608	P608 - P609	180°43'14"	5.08	714427.5291	8621675.5889	714194.7308	8621305.1816
P609	P609 - P610	179°55'11"	6.57	714425.1957	8621680.0993	714192.3973	8621309.6921
P610	P610 - P611	179°52'35"	2.09	714422.1844	8621685.9402	714189.3859	8621315.5331
P611	P611 - P612	179°48'25"	3.29	714421.2296	8621687.8020	714188.4311	8621317.3949
P612	P612 - P613	181°16'55"	0.59	714419.7374	8621690.7359	714186.9389	8621320.3289
P613	P613 - P614	181°31'19"	0.29	714419.4563	8621691.2594	714186.6577	8621320.8523
P614	P614 - P615	181°41'20"	0.29	714419.3100	8621691.5153	714186.5114	8621321.1082
P615	P615 - P616	182°27'6"	0.29	714419.1574	8621691.7648	714186.3588	8621321.3578
P616	P616 - P617	183°30'17"	0.29	714418.9958	8621692.0053	714186.1972	8621321.5982
P617	P617 - P618	184°55'27"	0.28	714418.8216	8621692.2330	714186.0230	8621321.8260
P618	P618 - P619	186°47"	0.28	714418.6302	8621692.4432	714185.8316	8621322.0362
P619	P619 - P620	184°55'3"	0.29	714418.4180	8621692.6316	714185.6194	8621322.2245
P620	P620 - P621	183°30'9"	0.29	714418.1885	8621692.8025	714185.3899	8621322.3955
P621	P621 - P622	182°27'7"	0.29	714417.9465	8621692.9607	714185.1479	8621322.5537
P622	P622 - P623	181°41'26"	0.29	714417.6956	8621693.1099	714184.8970	8621322.7029
P623	P623 - P624	181°8'43"	0.30	714417.4384	8621693.2527	714184.6398	8621322.8457
P624	P624 - P625	181°0'8"	0.60	714417.1769	8621693.3911	714184.3783	8621322.9841
P625	P625 - P626	180°43'22"	2.69	714416.6462	8621693.6602	714183.8476	8621323.2532
P626	P626 - P627	179°46'51"	2.09	714414.2331	8621694.8458	714181.4345	8621324.4389
P627	P627 - P628	179°5'13"	13.03	714412.3621	8621695.7740	714179.5636	8621325.3671
P628	P628 - P629	180°0'10"	2.18	714400.7067	8621701.5941	714167.9083	8621331.1873
P629	P629 - P630	180°2'35"	5.07	714398.7602	8621702.5660	714165.9618	8621332.1592
P630	P630 - P631	179°21'12"	0.89	714394.2242	8621704.8265	714161.4259	8621334.4198

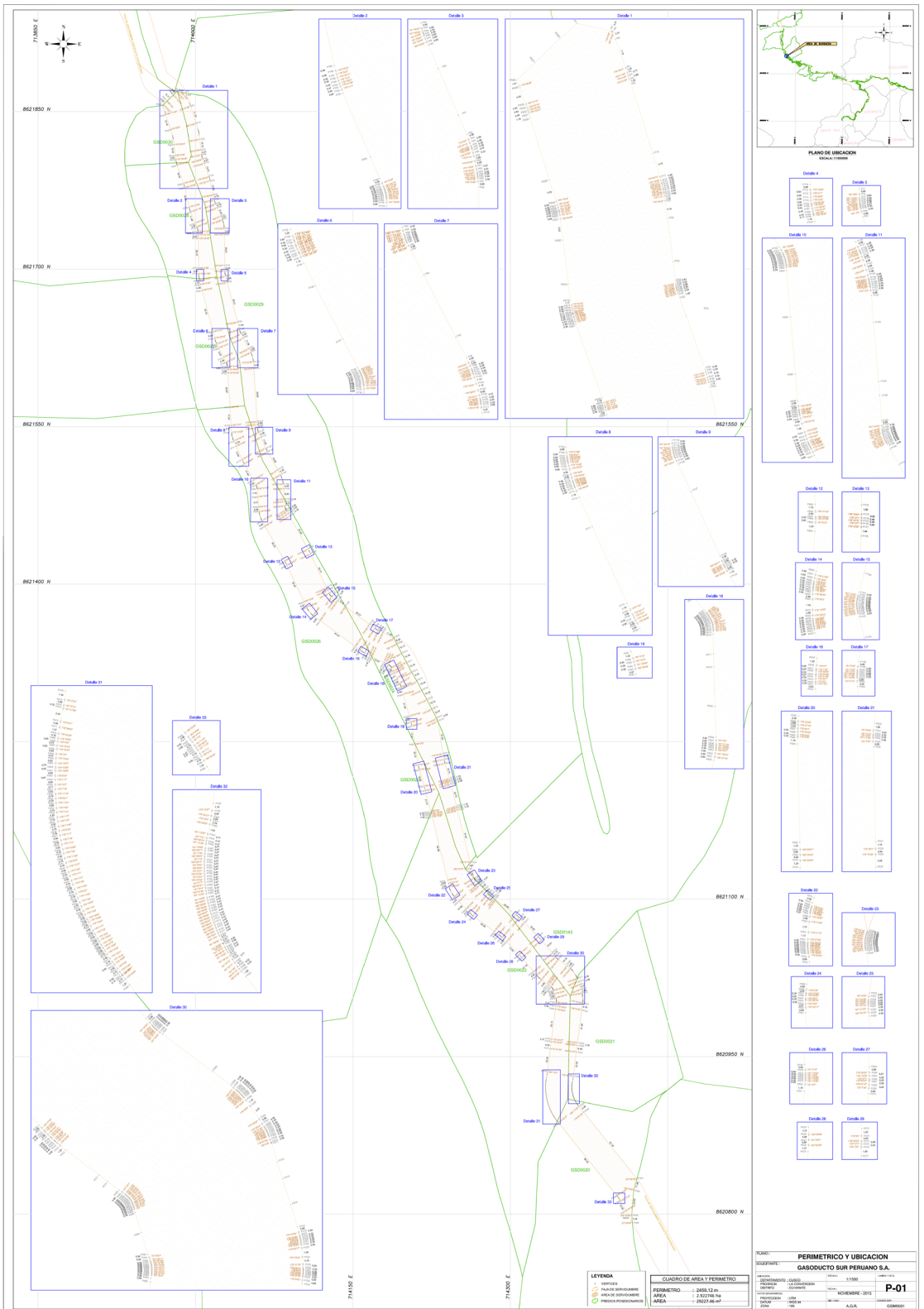
CUADRO DE DATOS TÉCNICOS DEL ÁREA DE SERVIDUMBRE							
VERTICE	LADO	ANGULO INTERNO	DISTANCIA (m)	COORDENADAS UTM - PSAD56		COORDENADAS UTM - WGS84	
				ESTE	NORTE	ESTE	NORTE
P631	P631 - P632	179°7'55"	0.30	714393.4286	8621705.2342	714160.6303	8621334.8275
P632	P632 - P633	179°0'2"	0.50	714393.1657	8621705.3741	714160.3673	8621334.9674
P633	P633 - P634	178°22'7"	0.52	714392.7266	8621705.6175	714159.9282	8621335.2108
P634	P634 - P635	178°41'46"	0.27	714392.2757	8621705.8845	714159.4773	8621335.4779
P635	P635 - P636	178°55'39"	0.55	714392.0438	8621706.0290	714159.2455	8621335.6224
P636	P636 - P637	178°59'50"	0.27	714391.5855	8621706.3268	714158.7872	8621335.9201
P637	P637 - P638	179°1'38"	0.60	714391.3590	8621706.4797	714158.5606	8621336.0730
P638	P638 - P639	179°0'1"	1.20	714390.8677	8621706.8235	714158.0694	8621336.4169
P639	P639 - P640	179°39'40"	6.00	714389.8968	8621707.5285	714157.0985	8621337.1219
P640	P640 - P641	180°3'10"	41.51	714385.0627	8621711.0828	714152.2644	8621340.6763
P641	P641 - P642	180°3'57"	8.06	714351.6003	8621735.6390	714118.8020	8621365.2330
P642	P642 - P643	179°9'48"	0.60	714345.0959	8621740.4006	714112.2977	8621369.9947
P643	P643 - P644	179°5'16"	0.30	714344.6201	8621740.7598	714111.8219	8621370.3538
P644	P644 - P645	179°1'37"	0.30	714344.3855	8621740.9428	714111.5873	8621370.5369
P645	P645 - P646	178°37'55"	0.30	714344.1543	8621741.1295	714111.3561	8621370.7236
P646	P646 - P647	178°6'30"	0.30	714343.9280	8621741.3214	714111.1298	8621370.9155
P647	P647 - P648	177°42'7"	0.29	714343.7085	8621741.5204	714110.9103	8621371.1145
P648	P648 - P649	178°8'5"	0.29	714343.5007	8621741.7245	714110.7025	8621371.3186
P649	P649 - P650	178°9'55"	0.58	714343.2995	8621741.9355	714110.5012	8621371.5296
P650	P650 - P651	178°26'24"	0.88	714342.9098	8621742.3711	714110.1116	8621371.9652
P651	P651 - P652	179°14'53"	1.76	714342.3416	8621743.0421	714109.5434	8621372.6363
P652	P652 - P653	179°29'3"	0.88	714341.2213	8621744.4012	714108.4231	8621373.9953
P653	P653 - P654	178°56'24"	0.59	714340.6678	8621745.0851	714107.8695	8621374.6792
P654	P654 - P655	178°42'1"	0.29	714340.3080	8621745.5468	714107.5098	8621375.1409
P655	P655 - P656	178°38'50"	0.29	714340.1338	8621745.7811	714107.3355	8621375.3753
P656	P656 - P657	178°8'5"	0.29	714339.9654	8621746.0192	714107.1672	8621375.6134
P657	P657 - P658	177°42'10"	0.30	714339.8051	8621746.2623	714107.0068	8621375.8565
P658	P658 - P659	178°6'32"	0.30	714339.6520	8621746.5159	714106.8538	8621376.1101
P659	P659 - P660	178°8'43"	0.59	714339.5073	8621746.7747	714106.7090	8621376.3689
P660	P660 - P661	178°36'5"	0.60	714339.2341	8621747.3025	714106.4358	8621376.8967
P661	P661 - P662	179°21'29"	0.60	714338.9733	8621747.8382	714106.1750	8621377.4324
P662	P662 - P663	179°45'55"	5.67	714338.7181	8621748.3774	714105.9198	8621377.9716
P663	P663 - P664	180°5'58"	38.49	714336.3140	8621753.5123	714103.5156	8621383.1065
P664	P664 - P665	180°22'27"	1.49	714319.9348	8621788.3387	714087.1359	8621417.9334
P665	P665 - P666	181°6'37"	0.60	714319.2913	8621789.6841	714086.4923	8621419.2788
P666	P666 - P667	180°57'38"	0.30	714319.0237	8621790.2169	714086.2246	8621419.8116
P667	P667 - P668	180°55'26"	0.90	714318.8852	8621790.4813	714086.0862	8621420.0761
P668	P668 - P669	180°41'44"	1.19	714318.4571	8621791.2679	714085.6581	8621420.8627
P669	P669 - P670	180°8'37"	38.23	714317.8734	8621792.3101	714085.0744	8621421.9048
P670	P670 - P671	180°5'6"	5.68	714299.1103	8621825.6147	714066.3107	8621455.2099
P671	P671 - P672	179°35'30"	0.60	714296.3173	8621830.5551	714063.5177	8621460.1504
P672	P672 - P673	179°10'45"	0.60	714296.0272	8621831.0769	714063.2276	8621460.6722
P673	P673 - P674	178°52'29"	0.30	714295.7450	8621831.6021	714062.9453	8621461.1974
P674	P674 - P675	178°49'38"	0.30	714295.6093	8621831.8670	714062.8096	8621461.4624
P675	P675 - P676	178°22'40"	0.30	714295.4791	8621832.1344	714062.6795	8621461.7297
P676	P676 - P677	178°1'25"	0.29	714295.3567	8621832.4051	714062.5571	8621462.0004
P677	P677 - P678	177°48'42"	0.59	714295.2450	8621832.6767	714062.4453	8621462.2721
P678	P678 - P679	178°18'7"	0.59	714295.0422	8621833.2290	714062.2425	8621462.8243
P679	P679 - P680	179°10'35"	0.59	714294.8554	8621833.7882	714062.0557	8621463.3836
P680	P680 - P681	179°23'26"	1.48	714294.6765	8621834.3509	714061.8767	8621463.9462
P681	P681 - P682	178°57'15"	0.88	714294.2438	8621835.7628	714061.4441	8621465.3582
P682	P682 - P683	178°4'21"	0.59	714294.0001	8621836.6133	714061.2003	8621466.2087



CUADRO DE DATOS TÉCNICOS DEL ÁREA DE SERVIDUMBRE							
VERTICE	LADO	ANGULO INTERNO	DISTANCIA (m)	COORDENADAS UTM - PSAD56		COORDENADAS UTM - WGS84	
				ESTE	NORTE	ESTE	NORTE
P683	P683 - P684	177°48'42"	0.29	714293.8572	8621837.1840	714061.0574	8621466.7794
P684	P684 - P685	178°1'44"	0.30	714293.7967	8621837.4715	714060.9969	8621467.0668
P685	P685 - P686	178°23'3"	0.30	714293.7459	8621837.7625	714060.9461	8621467.3579
P686	P686 - P687	178°24'44"	0.59	714293.7033	8621838.0551	714060.9035	8621467.6504
P687	P687 - P688	178°38'38"	0.89	714293.6342	8621838.6433	714060.8344	8621468.2387
P688	P688 - P689	179°23'18"	4.46	714293.5513	8621839.5296	714060.7515	8621469.1250
P689	P689 - P690	180°6'1"	9.51	714293.1839	8621843.9699	714060.3839	8621473.5653
P690	P690 - P691	180°9'46"	7.70	714292.3832	8621853.4428	714059.5830	8621483.0383
P691	P691 - P692	180°51'59"	0.59	714291.7128	8621861.1148	714058.9124	8621490.7104
P692	P692 - P693	181°2'58"	0.29	714291.6526	8621861.7019	714058.8521	8621491.2975
P693	P693 - P694	181°8'51"	0.29	714291.6172	8621861.9938	714058.8168	8621491.5894
P694	P694 - P695	181°38'35"	0.29	714291.5761	8621862.2840	714058.7757	8621491.8796
P695	P695 - P696	182°18'48"	0.29	714291.5269	8621862.5716	714058.7265	8621492.1672
P696	P696 - P697	183°12'13"	0.29	714291.4665	8621862.8558	714058.6660	8621492.4514
P697	P697 - P698	183°56'33"	0.29	714291.3905	8621863.1352	714058.5900	8621492.7308
P698	P698 - P699	183°13'38"	0.29	714291.2944	8621863.4115	714058.4940	8621493.0071
P699	P699 - P700	182°19'18"	0.29	714291.1826	8621863.6830	714058.3822	8621493.2786
P700	P700 - P701	182°12'52"	0.59	714291.0593	8621863.9509	714058.2589	8621493.5465
P701	P701 - P702	181°36'29"	0.60	714290.7907	8621864.4800	714057.9902	8621494.0756
P702	P702 - P703	180°50'7"	5.09	714290.5058	8621865.0040	714057.7053	8621494.5996
P703	P703 - P704	179°50'10"	17.64	714288.0119	8621869.4358	714055.2113	8621499.0315
P704	P704 - P705	179°48'6"	0.90	714279.4063	8621884.8316	714046.6055	8621514.4275
P705	P705 - P706	179°30'58"	0.60	714278.9715	8621885.6159	714046.1707	8621515.2118
P706	P706 - P707	179°12'10"	0.56	714278.6861	8621886.1411	714045.8853	8621515.7370
P707	P707 - P708	179°3'31"	0.52	714278.4250	8621886.6379	714045.6242	8621516.2338
P708	P708 - P709	178°50'11"	0.86	714278.1885	8621887.1063	714045.3877	8621516.7023
P709	P709 - P710	179°1'45"	1.19	714277.8187	8621887.8775	714045.0179	8621517.4735
P710	P710 - P711	179°42'57"	13.94	714277.3241	8621888.9556	714044.5232	8621518.5516
P711	P711 - P712	180°5'48"	5.34	714271.5740	8621901.6531	714038.7730	8621531.2493
P712	P712 - P713	179°36'18"	1.19	714269.3634	8621906.5130	714036.5622	8621536.1092
P713	P713 - P714	178°45'33"	0.59	714268.8798	8621907.5958	714036.0786	8621537.1920
P714	P714 - P715	178°39'48"	0.30	714268.6502	8621908.1415	714035.8490	8621537.7377
P715	P715 - P716	178°38'21"	0.30	714268.5419	8621908.4166	714035.7407	8621538.0128
P716	P716 - P717	178°22'23"	0.28	714268.4402	8621908.6940	714035.6390	8621538.2902
P717	P717 - P718	178°41'15"	0.28	714268.3512	8621908.9600	714035.5500	8621538.5562
P718	P718 - P719	178°40'35"	0.56	714268.2683	8621909.2281	714035.4671	8621538.8243
P719	P719 - P720	178°56'35"	0.56	714268.1147	8621909.7686	714035.3135	8621539.3649
P720	P720 - P721	179°18'5"	0.84	714267.9709	8621910.3125	714035.1697	8621539.9088
P721	P721 - P722	179°24'21"	0.56	714267.7651	8621911.1315	714034.9638	8621540.7277
P722	P722 - P723	179°13'26"	0.56	714267.6336	8621911.6787	714034.8323	8621541.2749
P723	P723 - P724	179°2'4"	0.28	714267.5096	8621912.2272	714034.7083	8621541.8234
P724	P724 - P725	179°1'51"	0.28	714267.4523	8621912.5021	714034.6510	8621542.0984
P725	P725 - P726	178°41'15"	0.28	714267.3997	8621912.7778	714034.5984	8621542.3740
P726	P726 - P727	178°22'30"	0.29	714267.3535	8621913.0544	714034.5522	8621542.6507
P727	P727 - P728	178°8'57"	0.59	714267.3131	8621913.3464	714034.5118	8621542.9427
P728	P728 - P729	178°21'58"	0.89	714267.2513	8621913.9333	714034.4500	8621543.5295
P729	P729 - P730	179°10'25"	6.81	714267.1836	8621914.8174	714034.3823	8621544.4136
P730	P730 - P731	180°3'37"	17.34	714266.7618	8621921.6094	714033.9603	8621551.2058
P731	P731 - P732	180°0'0"	32.87	714265.6690	8621938.9139	714032.8670	8621568.5104
P732	P732 - P733	179°55'28"	2.94	714263.5971	8621971.7203	714030.7942	8621601.3171
P733	P733 - P734	179°49'48"	2.92	714263.4158	8621974.6519	714030.6128	8621604.2487
P734	P734 - P735	180°31'43"	0.58	714263.2440	8621977.5706	714030.4410	8621607.1674

CUADRO DE DATOS TÉCNICOS DEL ÁREA DE SERVIDUMBRE							
VERTICE	LADO	ANGULO INTERNO	DISTANCIA (m)	COORDENADAS UTM - PSAD56		COORDENADAS UTM - WGS84	
				ESTE	NORTE	ESTE	NORTE
P735	P735 - P736	181°5'20"	0.58	714263.2044	8621978.1529	714030.4013	8621607.7497
P736	P736 - P737	181°31'31"	0.29	714263.1538	8621978.7321	714030.3508	8621608.3290
P737	P737 - P738	181°36'52"	0.29	714263.1210	8621979.0197	714030.3179	8621608.6165
P738	P738 - P739	182°15'42"	0.29	714263.0803	8621979.3051	714030.2772	8621608.9019
P739	P739 - P740	183°7'3"	0.29	714263.0285	8621979.5874	714030.2254	8621609.1843
P740	P740 - P741	183°43'20"	0.27	714262.9617	8621979.8656	714030.1586	8621609.4624
P741	P741 - P742	183°0'27"	0.27	714262.8812	8621980.1253	714030.0780	8621609.7222
P742	P742 - P743	182°13'9"	0.27	714262.7868	8621980.3813	714029.9837	8621609.9781
P743	P743 - P744	181°36'49"	0.27	714262.6822	8621980.6344	714029.8791	8621610.2312
P744	P744 - P745	181°9'23"	0.28	714262.5701	8621980.8854	714029.7670	8621610.4823
P745	P745 - P746	181°5'52"	0.55	714262.4525	8621981.1350	714029.6494	8621610.7318
P746	P746 - P747	181°2'23"	5.38	714262.2070	8621981.6312	714029.4039	8621611.2280
P747	P747 - P748	179°51'5"	9.93	714259.7355	8621986.4068	714026.9323	8621616.0037
P748	P748 - P749	180°4'17"	4.17	714255.1963	8621995.2339	714022.3929	8621624.8310
P749	P749 - P750	179°37'15"	1.19	714253.2861	8621998.9370	714020.4827	8621628.5341
P750	P750 - P751	178°54'59"	0.59	714252.7475	8621999.9985	714019.9440	8621629.5957
P751	P751 - P752	178°57'37"	0.26	714252.4884	8622000.5340	714019.6849	8621630.1311
P752	P752 - P753	178°58'39"	0.52	714252.3787	8622000.7714	714019.5753	8621630.3685
P753	P753 - P754	178°31'53"	0.52	714252.1681	8622001.2499	714019.3646	8621630.8471
P754	P754 - P755	178°36'25"	0.26	714251.9698	8622001.7335	714019.1664	8621631.3306
P755	P755 - P756	178°14'51"	0.60	714251.8767	8622001.9775	714019.0732	8621631.5746
P756	P756 - P757	178°31'30"	0.30	714251.6808	8622002.5416	714018.8773	8621632.1388
P757	P757 - P758	178°47'14"	0.60	714251.5901	8622002.8263	714018.7866	8621632.4234
P758	P758 - P759	178°32'48"	1.20	714251.4207	8622003.3997	714018.6172	8621632.9969
P759	P759 - P760	179°26'42"	6.29	714251.1107	8622004.5562	714018.3072	8621634.1533
P760	P760 - P761	180°3'41"	40.75	714249.5419	8622010.6446	714016.7382	8621640.2418
P761	P761 - P762	180°0'33"	5.95	714239.3321	8622050.0913	714006.5275	8621679.6889
P762	P762 - P763	180°4'45"	4.15	714237.8400	8622055.8521	714005.0354	8621685.4498
P763	P763 - P764	179°23'27"	1.16	714236.7941	8622059.8677	714003.9893	8621689.4655
P764	P764 - P765	178°35'25"	0.11	714236.5145	8622060.9899	714003.7097	8621690.5877
P765	P765 - P766	179°59'60"	0.43	714236.4907	8622061.0964	714003.6859	8621690.6942
P766	P766 - P767	178°27'47"	0.49	714236.3980	8622061.5117	714003.5932	8621691.1095
P767	P767 - P768	177°58'40"	0.53	714236.3039	8622061.9938	714003.4991	8621691.5916
P768	P768 - P769	178°23'6"	0.28	714236.2214	8622062.5137	714003.4166	8621692.1115
P769	P769 - P770	178°46'16"	0.56	714236.1852	8622062.7923	714003.3804	8621692.3901
P770	P770 - P771	178°37'6"	0.56	714236.1247	8622063.3511	714003.3198	8621692.9489
P771	P771 - P772	178°28'60"	0.58	714236.0777	8622063.9115	714003.2728	8621693.5093
P772	P772 - P773	178°41'1"	0.60	714236.0446	8622064.4893	714003.2397	8621694.0871
P773	P773 - P774	179°13'53"	0.89	714236.0242	8622065.0844	714003.2193	8621694.6822
P774	P774 - P775	179°41'46"	5.37	714236.0056	8622065.9776	714003.2006	8621695.5755
P775	P775 - P776	180°3'56"	28.72	714235.9221	8622071.3517	714003.1170	8621700.9496
P776	P776 - P777	179°55'36"	2.65	714235.4432	8622100.0689	714002.6373	8621729.6670
P777	P777 - P778	179°52'13"	3.25	714235.4023	8622102.7232	714002.5963	8621732.3214
P778	P778 - P779	180°51'22"	0.59	714235.3597	8622105.9690	714002.5536	8621735.5671
P779	P779 - P780	181°30'45"	0.59	714235.3431	8622106.5572	714002.5371	8621736.1554
P780	P780 - P781	182°3'34"	0.29	714235.3112	8622107.1422	714002.5051	8621736.7404
P781	P781 - P782	182°8'30"	0.29	714235.2849	8622107.4324	714002.4788	8621737.0306
P782	P782 - P783	182°57'33"	0.29	714235.2479	8622107.7204	714002.4418	8621737.3186
P783	P783 - P784	183°38'53"	0.29	714235.1962	8622108.0052	714002.3901	8621737.6034
P784	P784 - P785	182°59'39"	0.30	714235.1254	8622108.2910	714002.3193	8621737.8892
P785	P785 - P786	182°9'15"	0.30	714235.0394	8622108.5735	714002.2333	8621738.1717
P786	P786 - P787	181°31'26"	0.30	714234.9425	8622108.8537	714002.1364	8621738.4519

CUADRO DE DATOS TÉCNICOS DEL ÁREA DE SERVIDUMBRE							
VERTICE	LADO	ANGULO INTERNO	DISTANCIA (m)	COORDENADAS UTM - PSAD56		COORDENADAS UTM - WGS84	
				ESTE	NORTE	ESTE	NORTE
P787	P787 - P788	181°25'15"	0.60	714234.8378	8622109.1322	714002.0317	8621738.7304
P788	P788 - P789	181°6'28"	0.90	714234.6138	8622109.6860	714001.8076	8621739.2842
P789	P789 - P790	180°17'50"	3.90	714234.2605	8622110.5131	714001.4543	8621740.1113
P790	P790 - P791	179°50'5"	11.48	714232.7093	8622114.0928	713999.9030	8621743.6911
P791	P791 - P792	179°31'19"	0.60	714228.1733	8622124.6439	713995.3669	8621754.2423
P792	P792 - P793	179°11'11"	0.60	714227.9414	8622125.1960	713995.1350	8621754.7943
P793	P793 - P794	178°41'36"	0.47	714227.7175	8622125.7509	713994.9111	8621755.3493
P794	P794 - P795	178°18'27"	0.52	714227.5522	8622126.1894	713994.7457	8621755.7878
P795	P795 - P796	178°14'3"	0.56	714227.3846	8622126.6769	713994.5781	8621756.2753
P796	P796 - P797	178°35'11"	0.56	714227.2182	8622127.2144	713994.4117	8621756.8128
P797	P797 - P798	178°34'2"	0.58	714227.0650	8622127.7560	713994.2585	8621757.3544
P798	P798 - P799	178°37'32"	0.90	714226.9211	8622128.3182	713994.1146	8621757.9166
P799	P799 - P800	179°13'59"	19.28	714226.7197	8622129.1920	713993.9131	8621758.7904
P800	P800 - P801	180°35'45"	1.08	714222.6395	8622148.0384	713989.8325	8621777.6370
P801	P801 - P802	181°16'18"	0.54	714222.3997	8622149.0929	713989.5927	8621778.6915
P802	P802 - P803	181°13'34"	0.27	714222.2683	8622149.6168	713989.4613	8621779.2154
P803	P803 - P804	181°7'14"	0.30	714222.1970	8622149.8772	713989.3900	8621779.4758
P804	P804 - P805	181°18'17"	0.60	714222.1127	8622150.1631	713989.3057	8621779.7618
P805	P805 - P806	181°15'41"	1.19	714221.9310	8622150.7312	713989.1240	8621780.3299
P806	P806 - P807	180°28'45"	18.44	714221.5423	8622151.8603	713988.7352	8621781.4590
P807	P807 - P808	179°24'42"	0.56	714215.3955	8622169.2414	713982.5881	8621798.8403
P808	P808 - P809	179°16'6"	0.46	714215.2136	8622169.7732	713982.4062	8621799.3721
P809	P809 - P810	178°46'41"	0.52	714215.0700	8622170.2112	713982.2626	8621799.8101
P810	P810 - P811	178°53'30"	0.29	714214.9173	8622170.7125	713982.1099	8621800.3114
P811	P811 - P812	178°59'59"	0.59	714214.8372	8622170.9951	713982.0298	8621800.5940
P812	P812 - P813	178°59'3"	0.12	714214.6870	8622171.5628	713981.8795	8621801.1617
P813	P813 - P814	180°0'0"	0.17	714214.6585	8622171.6788	713981.8510	8621801.2777
P814	P814 - P815	178°41'53"	0.59	714214.6169	8622171.8479	713981.8094	8621801.4468
P815	P815 - P816	177°50'14"	0.58	714214.4898	8622172.4209	713981.6823	8621802.0198
P816	P816 - P817	178°22'34"	0.59	714214.3856	8622172.9914	713981.5782	8621802.5904
P817	P817 - P818	178°54'52"	1.17	714214.2967	8622173.5715	713981.4892	8621803.1705
P818	P818 - P819	179°36'48"	3.92	714214.1406	8622174.7358	713981.3331	8621804.3347
P819	P819 - P820	180°4'45"	10.34	714213.6460	8622178.6252	713980.8383	8621808.2241
P820	P820 - P821	179°56'43"	5.02	714212.3268	8622188.8844	713979.5189	8621818.4835
P821	P821 - P822	180°50'45"	0.89	714211.6908	8622193.8686	713978.8828	8621823.4677
P822	P822 - P823	181°35'11"	0.59	714211.5657	8622194.7453	713978.7577	8621824.3444
P823	P823 - P824	181°47'4"	0.29	714211.4663	8622195.3263	713978.6583	8621824.9255
P824	P824 - P825	181°36'6"	0.30	714211.4077	8622195.6149	713978.5996	8621825.2140
P825	P825 - P826	181°47'28"	0.59	714211.3406	8622195.9034	713978.5325	8621825.5026
P826	P826 - P827	181°23'48"	0.59	714211.1883	8622196.4766	713978.3802	8621826.0758
P827	P827 - P828	180°45'39"	0.89	714211.0218	8622197.0467	713978.2137	8621826.6459
P828	P828 - P829	180°16'30"	5.35	714210.7605	8622197.8993	713977.9524	8621827.4985
P829	P829 - P830	179°55'6"	15.16	714209.1674	8622203.0095	713976.3592	8621832.6087
P830	P830 - P831	180°11'20"	1.19	714204.6748	8622217.4932	713971.8663	8621847.0926
P831	P831 - P832	180°30'27"	0.59	714204.3187	8622218.6279	713971.5102	8621848.2273
P832	P832 - P833	180°45'30"	0.60	714204.1357	8622219.1936	713971.3271	8621848.7930
P833	P833 - P834	180°52'15"	0.90	714203.9445	8622219.7589	713971.1359	8621849.3583
P834	P834 - P835	180°31'10"	4.50	714203.6436	8622220.6057	713970.8350	8621850.2051
P835	P835 - P836	179°46'28"	1.61	714202.1003	8622224.8279	713969.2917	8621854.4273
P836	P836 - P837	114°9'33"	5.90	714201.5551	8622226.3378	713968.7464	8621855.9373
P837	P837 - P838	179°59'60"	8.17	714205.8002	8622230.4389	713972.9913	8621860.0384
P838	P838 - P1	177°12'11"	5.33	714211.6775	8622236.1167	713978.8683	8621865.7162



## ENERGIA Y MINAS

**Modifican Contrato de Concesión N° 488-2016, con relación a la concesión definitiva para desarrollar la actividad de transmisión de energía eléctrica en la Línea de Transmisión en 220 kV Machupicchu - Quencoro - Onocora - Tintaya****RESOLUCIÓN MINISTERIAL  
N° 041-2017-MEM/DM**

Lima, 23 de enero de 2017

VISTOS: El Expediente N° 14364515 sobre la concesión definitiva para desarrollar la actividad de transmisión de energía eléctrica en la Línea de Transmisión en 220 kV Machupicchu – Quencoro – Onocora – Tintaya, cuyo titular es ATN 3 S.A., la carta ATN3.GG.170.2016; y, el Informe N° 674-2016-MEM/DGE-DCE;

**CONSIDERANDO:**

Que, con fecha 13 de junio de 2013, ATN 3 S.A. y el Ministerio de Energía y Minas suscriben el Contrato de Concesión SGT "Línea de Transmisión 220 kV Machupicchu – Quencoro – Onocora – Tintaya y Subestaciones Asociadas" (en adelante, el Contrato SGT), mediante el cual ATN 3 S.A. se obliga a diseñar, financiar, suministrar los bienes y servicios requeridos, construir, operar y mantener la "Línea de Transmisión 220 kV Machupicchu – Quencoro – Onocora – Tintaya";

Que, mediante la Resolución Ministerial N° 429-2016-MEM/DM se otorga a favor de ATN 3 S.A. la concesión definitiva para desarrollar la actividad de transmisión de energía eléctrica en la Línea de Transmisión en 220 kV Machupicchu – Quencoro – Onocora – Tintaya, ubicada en los distritos de Santa Teresa, Maranura, Ocobamba, Ollantaytambo, Urubamba, Maras, Huarcocondo, Anta, Pucyura, Cachimayo, Poroy, Cusco, Santiago, San Sebastián, San Jerónimo, Saylla, Oropesa, Lucre, Andahuayllillas, Huaró, Urcos, Quiquijana, Cusipata, Checacupe, Tinta, San Pablo, Sicuani, Sangarará, Acopia, Mosocllacta, Pampamarca, Yanaoca, Langui, Kunturkanki, Pichigua, Alto Pichigua y Espinar, provincias de La Convención, Urubamba, Anta, Cusco, Quispicanchi, Canchis, Acomayo, Canas y Espinar, departamento de Cusco, aprobándose el Contrato de Concesión N° 488-2016 (en adelante, el Contrato);

Que, mediante la Carta N° ATN3.GG.170.2016 con Registro N° 2662362 de fecha 07 de diciembre de 2016, ATN 3 S.A. solicita sobre la base del artículo 37-D del Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas aprobado por Decreto Supremo N° 009-93-EM, la devolución de la Carta Fianza N° 010495614-001 presentada en su solicitud de otorgamiento de concesión definitiva de transmisión, debido a que en el Contrato se recoge el Anexo 7 del Contrato SGT y el Cronograma a que se refiere el numeral 4.5 del Contrato SGT, por ser la concesión definitiva consecuencia de un proceso de promoción de la inversión privada a cargo del Estado, además de que ATN 3 S.A. tiene vigente una Carta Fianza por un importe mucho mayor, presentada en el marco del Contrato SGT;

Que, conforme al artículo 37-D que se incorpora al Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas mediante el Decreto Supremo N° 018-2016-EM publicado el 24 de julio de 2016, es decir, antes de que se otorgue la concesión definitiva y se suscriba el Contrato, era posible desde dicha fecha que ATN 3 S.A. solicite el retiro de su carta fianza presentada para la obtención de la concesión definitiva, al resultar esta de un proceso de promoción de la inversión privada a cargo del Estado, debiendo presentar sólo una copia de la Carta Fianza vigente en el marco del Contrato SGT, la cual debía estar de acuerdo a lo establecido en el artículo 25 de la Ley de Concesiones Eléctricas;

Que, en el presente caso cabe considerar que la garantía del Contrato SGT correspondiente a una Carta Fianza por el importe de US\$ 9 000 000 cumple el requisito que exige el artículo 25 de la Ley de Concesiones Eléctricas y el artículo 37 de su Reglamento, por lo que a fin de que esta reemplace a la Carta Fianza presentada en el trámite de concesión definitiva, se requiere modificar el texto de la cláusula Décimo Segunda del Contrato, de modo que se establezca expresamente que la ejecución de obras y obligaciones señaladas en el mismo se encuentran garantizadas por la Carta Fianza presentada en el marco del Contrato SGT;

Que, sobre la base de lo establecido en el artículo 37-D del Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas, corresponde que el Ministerio de Energía y Minas apruebe la Primera Modificación al Contrato en los términos y condiciones que aparecen en la Minuta correspondiente, la misma que debe ser elevada a Escritura Pública incorporando en ésta el texto de la presente Resolución, e inscribirla en el Registro de Concesiones para la Explotación de Servicios Públicos del Registro de Propiedad Inmueble, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 7 y 56 del Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley de Concesiones Eléctricas, su Reglamento, y el artículo 9 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Energía y Minas, aprobado por el Decreto Supremo N° 031-2007-EM;

Con la opinión favorable de la Directora General de Electricidad y el visto bueno del Viceministro de Energía;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Aprobar la Primera Modificación al Contrato de Concesión N° 488-2016, en lo referido a la cláusula Décimo Segunda con relación a la concesión definitiva para desarrollar la actividad de transmisión de energía eléctrica en la Línea de Transmisión en 220 kV Machupicchu – Quencoro – Onocora – Tintaya, por las razones y fundamentos legales señalados en la parte considerativa de la presente Resolución Ministerial.

**Artículo 2.-** Autorizar a la Directora General de Electricidad, o quien haga sus veces, a suscribir en representación del Estado la Minuta de la Primera Modificación al Contrato de Concesión N° 488-2016 aprobada en el artículo precedente y la Escritura Pública correspondiente.

**Artículo 3.-** Insertar el texto de la presente Resolución Ministerial en la Escritura Pública que dé origen a la Primera Modificación al Contrato de Concesión N° 488-2016 en cumplimiento del artículo 56 del Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas.

**Artículo 4.-** Disponer que ATN 3 S.A. publique la presente Resolución Ministerial por una sola vez en el diario oficial El Peruano dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su expedición, de acuerdo a lo previsto en el artículo 54 del Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

GONZALO TAMAYO FLORES  
Ministro de Energía y Minas

1477803-1

## JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

**Autorizan viaje de Procurador Público Adjunto Supranacional y de profesionales de la Procuraduría Pública Especializada Supranacional a Costa Rica, en comisión de servicios****RESOLUCIÓN MINISTERIAL  
N° 0015-2017-JUS**

Lima, 26 de enero de 2017



ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN ENERGÍA Y MINERÍA

---

**RESOLUCIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO OSINERGMIN N° 012-2017-OS/CD**  
Aprueba el Precio a Nivel de Generación y Programa de Transferencias para  
febrero 2017 - abril 2017

---

**RESOLUCIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO OSINERGMIN N° 013-2017-OS/CD**  
Aprueba los Factores de Ajuste de los Cargos Adicionales del Peaje del  
Sistema Principal de Transmisión para febrero 2017 - abril 2017

---

**RESOLUCIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO OSINERGMIN N° 014-2017-OS/CD**  
Publica la actualización de la Base de Datos de Módulos Estándares de  
Inversión para Sistemas de Transmisión, con costos 2016

---

**RESOLUCIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO OSINERGMIN N° 015-2017-OS/CD**  
Aprueba la Determinación del Saldo Trimestral del Balance de la Promoción y  
Factores de Reajuste Tarifario de la Concesión de Distribución de Gas Natural  
por Red de Ductos de Lima y Callao aplicable de febrero a abril de 2017

---

**RESOLUCIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO OSINERGMIN N° 016-2017-OS/CD**  
Aprueba el Precio Máximo para el Servicio Integral de Instalación Interna del  
Programa Anual de Promociones 2017

---

**NORMAS LEGALES**

**SEPARATA ESPECIAL**





**RESOLUCIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN ENERGÍA Y MINERÍA OSINERGMIN N° 012-2017-OS/CD**

Lima, 31 de enero de 2017

**CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 29 de la Ley N° 28832, Ley para Asegurar el Desarrollo Eficiente de la Generación Eléctrica, creó el Precio a Nivel Generación, que debe ser aplicado a los consumidores finales de electricidad en el Sistema Eléctrico Interconectado Nacional ("SEIN") peruano, y que son sujetos a regulación de precios por la energía o potencia que consumen. Dicho Precio a Nivel Generación es calculado como el promedio ponderado de los precios de los Contratos sin Licitación y de los Contratos resultantes de Licitaciones;

Que, el citado artículo 29, dispuso el establecimiento de un mecanismo de compensación entre Usuarios Regulados del SEIN, con la finalidad que el Precio a Nivel Generación sea único, excepto por las pérdidas y la congestión de los sistemas de transmisión;

Que, mediante Decreto Supremo N° 019-2007-EM se aprobó el "Reglamento del Mecanismo de Compensación entre los Usuarios Regulados del SEIN" ("Reglamento"), el cual dispone en el numeral 2.3 de su artículo 2 que Osinergmin apruebe los procedimientos necesarios para calcular el Precio a Nivel Generación y determinar el programa de transferencias entre empresas aportantes y receptoras del mecanismo de compensación;

Que, con Resolución N° 180-2007-OS/CD se aprobó la Norma "Precios a Nivel Generación y Mecanismo de Compensación entre Usuarios Regulados", la misma que establece en su numeral 4.1 que, trimestralmente, se calculará el Precio a Nivel Generación y su fórmula de ajuste; así como, las transferencias a que se refiere el considerando precedente. La mencionada norma fue modificada por Resoluciones N° 636-2007-OS/CD, N° 638-2008-OS/CD, N° 164-2009-OS/CD, N° 055-2011-OS/CD, N° 161-2013-OS/CD y N° 148-2015-OS/CD. Esta última resolución aprueba el Texto Único Ordenado de la citada Norma;

Que, de otro lado, el artículo 5 de la Resolución N° 074-2016-OS/CD, que fijó los Precios en Barra para el periodo mayo 2016 – abril 2017, dispone que los precios máximos a partir de los cuales se determinarán los nuevos pliegos aplicables a las empresas distribuidoras del SEIN desde el 01 de mayo de 2016 hasta el 30 de abril de 2017, se calcularán sobre la base de los Precios a Nivel Generación a que hace referencia el artículo 29 de la Ley N° 28832, de conformidad con lo establecido por el artículo 63° de la Ley de Concesiones Eléctricas;

Que, asimismo, de acuerdo con el numeral 4.4 del artículo 4 del Reglamento, es responsabilidad de Osinergmin publicar el estado de las transferencias por concepto del Mecanismo de Compensación;

Que, mediante Resolución N° 241-2016-OS/CD, se calcularon los Precios a Nivel Generación y el programa de transferencias aplicables al trimestre noviembre 2016 – enero 2017, correspondiendo en esta oportunidad publicar, de acuerdo con el numeral 4.4 del Artículo 4° del Reglamento, el Precio a Nivel Generación y el programa de transferencias, entre empresas aportantes y receptoras del mecanismo de compensación, para el siguiente trimestre febrero 2017 – abril 2017.

Que, asimismo, de acuerdo con lo dispuesto en el numeral 3.2 del artículo 3 del Reglamento, corresponde aprobar las Transferencias por Saldos Ejecutados Acumulados correspondiente al mes de octubre de 2016;

Que, los cálculos del Precio a Nivel Generación y sus conceptos a considerar, estado de transferencias y el programa de transferencias aplicables al trimestre febrero 2017 – abril 2017, se encuentran sustentados en los Informes N° 037-2017-GRT y la procedencia de la publicación de la presente resolución se analiza en el Informe N° 040-2017-GRT, informes que forman parte integrante de la presente decisión. Los mencionados informes complementan la motivación que sustenta la resolución de Osinergmin, cumpliendo de esta manera con el requisito de validez de los actos administrativos a que se refiere el artículo 3.4 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General;

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 27332, Ley Marco de los Organismos Reguladores de la Inversión Privada en los Servicios Públicos y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 042-2005-PCM; en el Reglamento General de Osinergmin, aprobado por Decreto Supremo N° 054-2001-PCM; en el Decreto Ley N° 25844, Ley de Concesiones Eléctricas y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-93-EM; en la Ley N° 28832, Ley para Asegurar el Desarrollo Eficiente de la Generación Eléctrica; en el Reglamento del Mecanismo de Compensación entre los Usuarios Regulados del SEIN aprobado por Decreto Supremo N° 019-2007-EM y, en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; así como en sus normas modificatorias, complementarias y conexas; y

Estando a lo acordado por el Consejo Directivo del Osinergmin en su Sesión N° 03-2017.



SE RESUELVE:

**Artículo 1°.-** Aprobar el Precio a Nivel Generación en Subestaciones Base para la determinación de las tarifas máximas a los Usuarios Regulados del Sistema Eléctrico Interconectado Nacional, y su fórmula de reajuste, aplicables para el siguiente trimestre, a partir del 04 de febrero de 2017.

## 1.1 PRECIOS A NIVEL GENERACIÓN EN BARRAS DE REFERENCIA DE GENERACIÓN

Cuadro N° 1

Subestaciones Base	Tensión	PPN	PENP	PENF
	kV	S/ /kW-mes	ctm. S/ /kWh	ctm. S/ /kWh
<b>SISTEMA ELÉCTRICO INTERCONECTADO NACIONAL (SEIN)</b>				
Zorritos	220	21,33	18,87	15,26
Talara	220	21,33	18,81	15,22
Piura Oeste	220	21,33	18,90	15,30
Chiclayo Oeste	220	21,33	18,81	15,28
Carhuaquero	220	21,33	18,51	15,08
Carhuaquero	138	21,33	18,52	15,08
Cutervo	138	21,33	18,59	15,12
Jaen	138	21,33	18,67	15,17
Guadalupe	220	21,33	18,80	15,28
Guadalupe	60	21,33	18,83	15,30
Cajamarca	220	21,33	18,57	15,13
Trujillo Norte	220	21,33	18,69	15,22
Chimbote 1	220	21,33	18,62	15,17
Chimbote 1	138	21,33	18,63	15,19
Paramonga Nueva	220	21,33	18,47	15,08
Paramonga Nueva	138	21,33	18,45	15,07
Paramonga Existente	138	21,33	18,41	15,05
Huacho	220	21,33	18,44	15,07
Zapallal	220	21,33	18,49	15,10
Ventanilla	220	21,33	18,57	15,14
Lima	220	21,33	18,62	15,20
Cantera	220	21,33	17,88	15,11
Chilca	220	21,33	17,69	14,83
Independencia	220	21,33	18,02	15,35
Ica	220	21,33	18,14	15,37
Marcona	220	21,33	18,49	15,25
Mantaro	220	21,33	17,61	14,17
Huayucachi	220	21,33	18,35	14,79
Pachachaca	220	21,33	18,14	14,67
Pomacocha	220	21,33	18,04	14,68
Huancavelica	220	21,33	17,73	14,80
Callahuanca	220	21,33	18,76	14,91
Cajamarquilla	220	21,33	18,69	15,10
Huallanca	138	21,33	18,18	14,87
Vizcarra	220	21,33	18,46	15,00
Tingo María	220	21,33	18,80	15,18
Aguaytía	220	21,33	18,88	15,23
Aguaytía	138	21,33	18,93	15,27

Subestaciones Base	Tensión	PPN	PENP	PENF
	kV	S/ /kW-mes	ctm. S/ /kWh	ctm. S/ /kWh
Aguaytía	22.9	21,33	18,91	15,25
Pucallpa	138	21,33	19,60	15,69
Pucallpa	60	21,33	19,63	15,70
Aucayacu	138	21,33	18,94	15,24
Tocache	138	21,33	18,94	15,24
Tingo María	138	21,33	18,94	15,24
Huánuco	138	21,33	18,63	15,02
Paragsha II	138	21,33	18,14	14,73
Paragsha	220	21,33	18,09	14,70
Yaupi	138	21,33	17,72	14,43
Yuncan	138	21,33	17,86	14,54
Yuncan	220	21,33	17,93	14,58
Oroya Nueva	220	21,33	18,12	14,68
Oroya Nueva	138	21,33	18,12	14,69
Oroya Nueva	50	21,33	18,13	14,70
Carhuamayo	138	21,33	17,99	14,63
Carhuamayo Nueva	220	21,33	18,04	14,66
Caripa	138	21,33	18,10	14,68
Desierto	220	21,33	17,93	15,21
Condorcocha	138	21,33	18,14	14,72
Condorcocha	44	21,33	18,14	14,72
Machupicchu	138	21,33	18,06	14,39
Cachimayo	138	21,33	18,69	14,9
Cusco	138	21,33	18,76	14,93
Combapata	138	21,33	19,14	15,26
Tintaya	138	21,33	19,37	15,58
Ayaviri	138	21,33	19,04	15,33
Azángaro	138	21,33	18,81	15,17
San Gabán	138	21,33	18,05	14,59
Mazuco	138	21,33	18,22	14,68
Puerto Maldonado	138	21,33	18,66	14,91
Juliaca	138	21,33	19,17	15,49
Puno	138	21,33	19,14	15,54
Puno	220	21,33	19,09	15,51
Callalli	138	21,33	19,16	15,57
Santuario	138	21,33	19,00	15,43
Arequipa	138	21,33	19,08	15,46
Socabaya	220	21,33	19,05	15,44
Cerro Verde	138	21,33	19,13	15,49
Repartición	138	21,33	19,20	15,53
Mollendo	138	21,33	19,30	15,59
Moquegua	220	21,33	18,97	15,48
Moquegua	138	21,33	18,98	15,49
Ilo ELS	138	21,33	19,18	15,63
Botiflaca	138	21,33	19,11	15,60

Subestaciones Base	Tensión	PPN	PENP	PENF
	kV	S/ /kW-mes	ctm. S/ /kWh	ctm. S/ /kWh
Toquepala	138	21,33	19,09	15,59
Aricota	138	21,33	18,96	15,54
Aricota	66	21,33	18,87	15,51
Tacna (Los Héroes)	220	21,33	19,14	15,58
Tacna (Los Héroes)	66	21,33	19,32	15,68
La Nina	220	21,33	18,73	15,24
Cotaruse	220	21,33	18,27	14,74
Carabayllo	220	21,33	18,48	15,08
La Ramada	220	21,33	18,45	15,05
Lomera	220	21,33	18,51	15,10
Asia	220	21,33	17,76	14,93
Alto Pradera	220	21,33	17,74	14,88
Tintaya Nueva	220	21,33	19,24	15,56

**Notas:**

- (1) Barra de Referencia de Generación Lima: Constituida por las Barras de Referencia de Generación Chavarría 220 kV, Santa Rosa 220 kV, San Juan 220 kV, Los Industriales 220 kV.
- (2) Barra de Referencia de Generación Cusco: Constituida por las Barras de Referencia de Generación Dolorespata 138 kV y Quencoro 138 kV.
- (3) Barra de Referencia de Generación Arequipa: Constituida por las Barras de Referencia de Generación Socabaya 138 kV y Chilina 138 kV.

**1,2 PRECIOS A NIVEL GENERACIÓN EN BARRAS DIFERENTES A LAS SEÑALADAS EN EL NUMERAL 1.1.**

Los Precios a Nivel Generación de la Energía (en Horas de Punta y Fuera de Punta) serán el resultado de multiplicar los Precios a Nivel Generación de la energía en una Subestación de Referencia por el respectivo Factor Nodal de Energía (FNE).

Los Precios a Nivel Generación de la Potencia serán el resultado de multiplicar los Precios a Nivel Generación de la Potencia de Punta en la Subestación de Referencia por el respectivo Factor de Pérdidas de Potencia (FPP).

Se define:

$$\begin{aligned} \text{PENP1} &= \text{PENP0} * \text{FNE} & (1) \\ \text{PENF1} &= \text{PENF0} * \text{FNE} & (2) \\ \text{PPN1} &= \text{PPN0} * \text{FPP} & (3) \end{aligned}$$

Donde:

PENP0 : Precio a Nivel Generación de la Energía en Horas de Punta, definido.  
 PENF0 : Precio a Nivel Generación de la Energía en Horas Fuera de Punta, definido.  
 PPN0 : Precio a Nivel Generación de la Potencia de Punta, definido.  
 PENP1 : Precio a Nivel Generación de la Energía en Horas de Punta, por determinar.  
 PENF1 : Precio a Nivel Generación de la Energía en Horas Fuera de Punta, por determinar.  
 PPN1 : Precio a Nivel Generación de la Potencia de Punta, por determinar.

En los casos en que se hace referencia a factores nodales o factores de pérdidas, debe entenderse que estos corresponden a los aprobados mediante la Resolución N° 074-2016-OS/CD, en sus modificatorias o las que las sustituyan.

**Artículo 2°.-** Las Fórmulas de Reajuste de los Precios a Nivel Generación a que se refiere el Artículo 1° de la presente Resolución son las siguientes:

$$\begin{aligned} \text{PENP} &= \text{PENP0} * \text{FA} \\ \text{PENF} &= \text{PENF0} * \text{FA} \\ \text{PPN} &= \text{PPN0} * \text{FA} \\ \text{FA} &= 0,08 * \text{VPB} + 0,92 * \text{VPL} \\ \text{VPB} &= \text{PB/PB0} \\ \text{VPL} &= \text{PL/PL0} \end{aligned}$$



Aportantes	Fecha	Hidrandina	Electronoroeste	Seal	Electro Sur Este	Enel Distribución	Electrosur	Electrocentro	Electro Oriente
Electro Dunas	15/03/2017			161 083	596 246				
	15/04/2017			183 779	578 489				
	15/05/2017					755 909			
Electro Ucayali	15/03/2017				349 629		63 231		
	15/04/2017				240 226		155 585		
	15/05/2017					400 195			
Electronorte	15/03/2017						202 594		
	15/04/2017						161 921	12 249	
	15/05/2017					167 323			
Coelvisac	15/03/2017						49 411	46 100	
	15/04/2017							88 570	
	15/05/2017					80 347	7 788		
Electro Puno	15/03/2017							75 999	
	15/04/2017							56 611	
	15/05/2017						87 437		
Emsemsa	15/03/2017							25 010	8 507
	15/04/2017							24 958	7 776
	15/05/2017						27 379	5 355	
Electro Tocache	15/03/2017								31 087
	15/04/2017								32 287
	15/05/2017							31 764	
Adinelsa	15/03/2017								29 939
	15/04/2017								31 541
	15/05/2017							30 694	
Emseusa	15/03/2017								20 401
	15/04/2017								19 332
	15/05/2017							4 718	14 711
Sersa	15/03/2017								13 091
	15/04/2017								13 654
	15/05/2017								13 839
Chavimochic	15/03/2017								6 753
	15/04/2017								5 991
	15/05/2017								5 991
Electro Pangoa	15/03/2017								5 828
	15/04/2017								5 397
	15/05/2017								5 510
Esempat	15/03/2017								2 670
	15/04/2017								2 259
	15/05/2017								2 158
Egepsa	15/03/2017								904
	15/04/2017								849
	15/05/2017								1 221

**Artículo 4°.-** Aprobar las Transferencias determinadas en el mes de enero de 2017 correspondiente a los Saldos Ejecutados Acumulados al mes de octubre de 2016 (en Soles), a que se refiere el Artículo 29° de la Ley N° 28832 y el Artículo 3.2° del Reglamento del Mecanismo de Compensación entre los Usuarios Regulados del SEIN, aprobado mediante Decreto Supremo N° 019-2007-EM.

**Cuadro N° 3**  
**Transferencias por Saldos Ejecutados Acumulados**

Empresas Receptoras	Empresas Aportantes					
	Chavimochic	Emseusa	Egepsa	Electro Pangoa	Edelsa	Esempat
Luz del Sur	14 205					
Seal	5 315					
Hidrandina	4 283					
Electronoroeste	3 219					
Electro Sur Este	432	2 545				
Electronorte		2 889				
Enel Distribución		2 832				
Electro Puno		2 363				
Electro Ucayali		2 358				
Electrosur		196	1 973			
Electro Oriente			347	1 339	52	
Electrocentro					1 157	
Electro Dunas					55	860
Electro Tocache						175
Coelvisac						153
Sersa						31
Adinelsa						18
Emsemsa						8

**Artículo 5°.-** Las Transferencias por Saldos Ejecutados Acumulados por Mecanismo de Compensación deberán efectuarse dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la publicación de la presente resolución.

**Artículo 6°.-** La presente resolución deberá ser publicada en el diario oficial El Peruano y consignada, junto con los Informes N° 037-2017-GRT y N° 040-2017-GRT, en la página Web de Osinergmin: [www.osinergmin.gob.pe](http://www.osinergmin.gob.pe).

JESÚS TAMAYO PACHECO  
Presidente del Consejo Directivo  
OSINERGMIN

**RESOLUCIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN  
ENERGÍA Y MINERÍA OSINERGMIN N° 013-2017-OS/CD**

Lima, 31 de enero de 2017

CONSIDERANDO:

Que, mediante los Decretos de Urgencia N° 037-2008 y N° 049-2008, los Decretos Legislativos N° 1002 y N° 1041, así como la Ley N° 29852 y la Ley N° 29970 ("las Normas") se dispuso que se incluya como parte del Peaje por Conexión Unitario al Sistema Principal de Transmisión:

- (i) El cargo por seguridad de suministro que compensa a los contratos de Reserva Fría (RF) que resultaron de los procesos de licitación de Proinversión;
- (ii) Los costos variables adicionales en que incurran las unidades de generación respecto del costo marginal que se determine asumiendo que no existe restricción alguna de producción, transporte de gas natural, ni restricciones de transmisión eléctrica (CVOA-Cmg);

- (iii) Los costos que por la diferencia entre los Precios en Barra y los costos marginales de corto plazo suponga atender retiros sin contrato de las empresas distribuidoras para sus Usuarios Regulados (CVOA-RSC);
- (iv) El cargo por prima determinado a partir de la diferencia entre la valorización de las inyecciones netas de energía de los generadores que utilizan recursos energéticos renovables (RER) a su correspondiente Tarifa de Adjudicación de licitación y la valorización de la mencionada energía a Costos Marginales de Corto Plazo;
- (v) El cargo que compensa los recargos pagados por los generadores eléctricos para financiar el Fondo de Inclusión Social Energética (FISE);
- (vi) El cargo que compensa el pago del Adelanto de Ingresos Garantizados del Sistema Integrado de Transporte de Hidrocarburos, que comprende los Ductos de Seguridad y el Gasoducto Sur Peruano (CASEsi). Es necesario señalar que la aplicación y actualización de este cargo se encuentra suspendida por Resolución N° 011-2017-OS/CD;
- (vii) El cargo que compensa a los generadores eléctricos por el pago de la Tarifa Regulada del Sistema de Seguridad de Transporte de Gas Natural (CASEge). Es necesario señalar que la aplicación y actualización de este cargo se encuentra suspendida por Resolución N° 011-2017-OS/CD;
- (viii) El cargo para compensar la generación adicional que las empresas estatales implementan en virtud de lo dispuesto por el Ministerio de Energía y Minas, para atender situaciones de restricción temporal de electricidad;
- (ix) El cargo por confiabilidad en la cadena de suministro de energía, que se determina en base a los costos necesarios para compensar las situaciones de emergencia eléctrica o graves deficiencias del servicio eléctrico por falta de capacidad de producción y/o transporte declarados por el Ministerio de Energía y Minas; y
- (x) El cargo que compensa por capacidad de Generación Eléctrica de los contratos de Nodo Energético del Sur que resultaron de los procesos de Licitación de Proinversión.

Que, mediante Resoluciones N° 651-2008-OS/CD, N° 001-2009-OS/CD, N° 001-2010-OS/CD, N° 228-2012-OS/CD, N° 151-2013-OS/CD, N° 043-2015-OS/CD, N° 140-2015-OS/CD, N° 073-2016-OS/CD y modificatorias, se aprobaron los procedimientos que establecen la metodología a seguir para la determinación de los cargos unitarios por compensaciones al momento de fijarse los Precios en Barra, así como su revisión trimestral en la misma oportunidad en que se calculen los Precios a Nivel Generación;

Que, mediante Resolución N° 074-2016-OS/CD y modificatorias, se fijaron los Precios en Barra aplicables al periodo mayo 2016 – abril 2017 que incluyeron los cargos unitarios por compensación establecidos por la normativa. Asimismo, se estableció que los mencionados cargos se actualizarán mediante la aplicación de un factor “p” que se determinará trimestralmente conforme a lo establecido por los procedimientos señalados en el considerando anterior;

Que, asimismo, en cumplimiento del norma “Procedimiento para Aplicación del Mecanismo de Compensación establecido en el Decreto Supremo N° 035-2013-EM”, aprobado con Resolución N° 114-2015-OS/CD; se fijó el Cargo Unitario por Compensación GGEE-DUP a ser adicionado al Peaje del Sistema Secundario y Complementario de Transmisión, para el período mayo 2016 – abril 2017, asignado a la demanda del Área de Demanda 15, mediante Resolución N° 087-2016-OS/CD. En esta resolución se estableció que el mencionado cargo se actualizará trimestralmente;

Que, mediante el artículo 6° de la Ley N° 30513 “Ley que Establece Disposiciones para el Financiamiento de Proyectos de Inversión Pública y Dicta Otras Medidas Prioritarias”, publicado en el Diario Oficial El Peruano el 04 de noviembre de 2016, se amplió la vigencia del Decreto de Urgencia N° 049-2008 del 31 de diciembre de 2016 hasta 01 de octubre de 2017, con lo cual los usuarios de electricidad tendrán que seguir compensando los sobrecostos de operación, mediante los cargos CVOA-Cmg y CVOA-RSC;

Que, asimismo mediante la Resolución N° 011-2017-OS/CD, publicada en el diario oficial El Peruano el 26 de enero 2017, se suspendió la aplicación del Cargo Unitario por CASE, fijado por la Resolución N° 074-2016-OS/CD y sus reajustes trimestrales, por lo que no corresponde aprobar los factores de actualización “P” de este cargo para el periodo de febrero – abril 2017. Los efectos de esta suspensión implican que no se podrá incorporar el Cargo unitario por CASE en las respectivas facturación, es decir, no se utilizará ni el valor actualizado ni los valores fijados previamente;

Que, luego de revisada la información proporcionada por el COES y de los informes de costos incurridos de las empresas con situación de emergencia, entre otros, se ha procedido a elaborar los Informes Técnicos N° 034-2017-GRT, N° 036-2017-GRT, y N° 038-2017-GRT que contienen el detalle de los cálculos que sustentan los factores de actualización “p” a aplicar para determinar los cargos unitarios por compensación a partir del 04 de febrero de 2017;

Que, el análisis legal de la publicación de los factores de actualización vigentes se encuentran sustentados en el Informe Legal N° 552-2016-GRT;

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 27838, Ley de Transparencia y Simplificación de los Procedimientos Regulatorios de Tarifas; en la Ley N° 27332, Ley Marco de los Organismos Reguladores de la Inversión Privada en los Servicios Públicos; en el Decreto Ley N° 25844, Ley de Concesiones Eléctricas y en su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-93-EM; en la Ley N° 28832, Ley para Asegurar el Desarrollo Eficiente de la Generación Eléctrica; y, en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; así como en sus normas modificatorias, complementarias y conexas; y

Estando a lo acordado por el Consejo Directivo de Osinergmin en su Sesión N° 03-2017.

SE RESUELVE:

**Artículo 1°.-** Aprobar los factores de actualización "p" aplicables a partir del 04 de febrero de 2017 para determinar los cargos unitarios por Compensación por Seguridad de Suministro de Reserva Fría, por CVOA-CMg, por CVOA-RSC, por Prima, por FISE, por Generación Adicional, por Compensación de la Confiabilidad en la Cadena de Suministro de Energía y por Capacidad de Generación Eléctrica, para el siguiente trimestre.

Cargo Unitario		Factor "p"	
Cargo Unitario por Compensación por Seguridad de Suministro de Reserva Fría (RF)	RF de Talara	1,1745	
	RF de Ilo	1,1085	
	RF de Puerto Eten	1,0083	
	RF de Puerto Maldonado	1,2768	
	RF de Pucallpa	1,2784	
Cargo Unitario por CVOA-CMg		1,9889	
Cargo Unitario por CVOA-RSC		0,0000	
Cargo por Prima	Central Cogeneración Paramonga	0,0355	
	C.H. Santa Cruz II	0,5522	
	C.H. Santa Cruz I	0,5781	
	C.H. Poechos 2	0,0000	
	C.H. Roncador	0,0000	
	C.H. La Joya	1,0087	
	C.H. Carhuaquero IV	0,7400	
	C.H. Caña Brava	0,6792	
	C.T. Huaycoloro	0,9024	
	C.H. Purmacana	0,1000	
	C.H. Huasahuasi I	0,7419	
	C.H. Huasahuasi II	0,7473	
	C.H. Nuevo Imperial	0,6042	
	Repartición Solar 20T	0,9894	
	Majes Solar 20T	0,9894	
	Tacna Solar 20T	1,1027	
	Panamericana Solar 20T	1,0000	
	C.H. Yanapampa	0,0233	
	C.H. Las Pizarras	0,0000	
	C.E. Marcona	0,6826	
	C.E. Talara	0,6659	
	C.E. Cupisnique	0,7265	
	C.H. Runatullo III	0,0000	
	C.H. Runatullo II	0,7086	
	CSF Moquegua FV	0,8558	
	C.H. Canchayllo	0,3103	
	C.T. La Gringa	0,0833	
	C.E. Tres Hermanas	0,5084	
	Cargo Unitario por FISE		1,3119
	Cargo Unitario por Generación Adicional	Usuarios Regulados	0,0000
Usuarios Libres que no son Grandes Usuarios		0,0000	
Grandes Usuarios		0,0000	



Cargo Unitario		Factor "p"
Cargo Unitario por Compensación de la Confiabilidad en la Cadena de Suministro de Energía		22,3200
Cargo Unitario por Capacidad de Generación Eléctrica	CT Puerto Bravo	2,4847
	CT Planta N° 2 Ilo	1,0597

Nota: De conformidad con el artículo 1° de la Resolución N° 011-2017-OS/CD, publicada en el diario oficial El Peruano el 26 de enero 2017, la aplicación del Cargo Unitario por CASE, fijado en la Resolución N° 074-2016-OS/CD, y sus reajustes trimestrales, a través de los factores de actualización "p", se encuentran suspendidos.

**Artículo 2°.-** El COES deberá distribuir los montos a transferir Cargo Unitario por Compensación de la Confiabilidad en la Cadena de Suministro de Energía entre Electro Ucayali S.A., Electro Oriente S.A., Electro Sur Este S.A.A. y Electrocentro S.A. según las proporciones 0,7%, 15,8 %, 0,0% y 83,5%, respectivamente.

**Artículo 3°.-** Aprobar la transferencia del monto por saldo negativo de la Compensación por Generación Adicional, de la Empresa Electrocentro S.A a las empresas Electro Oriente S.A., Electro Ucayali S.A. y Electro Sur Este S.A.A. antes del 28 de febrero de 2017.

Receptora \ Aportante	Electro Oriente S.A.	Electro Ucayali S.A.	Electro Sur Este S.A.A.
Electrocentro S.A.	S/ 434	S/ 1 686	S/ 1 004

**Artículo 4°.-** Aprobar el factor de actualización "FA" aplicable a partir del 04 de febrero de 2017 para determinar el Cargo Unitario por Compensación GGEE-DUP, a ser adicionado al Peaje del Sistema Secundario y Complementario de Transmisión asignado al Área de Demanda 15 determinada mediante Resolución N° 087-2016-OS/CD y sus modificatorias, por el siguiente trimestre.

Cargo Unitario	Factor FA
Cargo Unitario por Compensación GGEE-DUP	0,5571

**Artículo 5°.-** La presente resolución deberá ser publicada en el diario oficial El Peruano y consignada, junto con los Informes N° 034-2017-GRT, Informes N° 036-2017-GRT, N° 038-2017-GRT y N° 552-2016-GRT, en la página Web de Osinergmin: [www.osinergmin.gob.pe](http://www.osinergmin.gob.pe).

JESÚS TAMAYO PACHECO  
 Presidente del Consejo Directivo  
 OSINERGMIN

**RESOLUCIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN ENERGÍA Y MINERÍA OSINERGMIN N° 014-2017-OS/CD**

Lima, 31 de enero de 2017

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo establecido en el numeral IV del literal b) del artículo 139 del Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-93-EM, la valorización de la inversión de las instalaciones de los Sistemas Secundarios de Transmisión (SST) y Sistemas Complementarios de Transmisión (SCT), salvo los correspondientes a los SST remunerados exclusivamente por la demanda así como los que no están comprendidos en un Contrato de Concesión de SCT, será efectuada sobre la base de costos estándares de mercado;

Que, para el propósito mencionado, el numeral V) del literal b) del artículo 139 citado, dispone que Osinergmin establecerá y mantendrá actualizada y disponible, para todos los interesados, la Base de Datos que corresponda;

Que, asimismo, respondiendo a la necesidad recogida en los procesos de actualización anual de costos de la Base de Datos de Módulos Estándares de Transmisión se hizo necesario optimizar el mecanismo de remisión de información; y de esta manera, mediante Resolución N° 171-2014-OS/CD, se aprobó la Norma "Procedimiento para la Actualización de la Base de Datos de Módulos Estándares de Transmisión";

Que, mediante Resolución N° 177-2015-OS/CD y modificatorias, se aprobó la Base de Datos vigente, producto del proceso de restructuración de módulos estándares de inversión;

Que, mediante Resolución N° 015-2016-OS/CD, modificada mediante Resolución N° 063-2016-OS/CD como consecuencia de los recursos de reconsideración interpuestos contra la primera, se aprobó la actualización de la Base de Datos de los “Módulos Estándares de Inversión para Sistemas de Transmisión con Costos 2015” (MOD INV\_2016);

Que, la Norma aprobada por Resolución N° 171-2014-OS/CD establece que la actualización de los costos de la Base de Datos será aprobada anualmente por el Consejo Directivo de Osinergmin en el mes de enero, sobre la base de información correspondiente al año anterior remitida por los titulares;

Que, en cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas y en la Norma “Procedimiento para la Actualización de la Base de Datos de Módulos Estándares de Transmisión”, corresponde actualizar con costos del año 2016, la Base de Datos aprobada mediante Resolución N° 177-2015-OS/CD;

Que, finalmente, se han expedido los Informes N° 044-2017-GRT y N° 041-2017-GRT, de la División de Generación y Transmisión y de la Coordinación Legal de la Gerencia de Regulación de Tarifas, respectivamente, los cuales complementan la motivación que sustenta la decisión de Osinergmin, cumpliendo de esta manera con el requisito de validez de los actos administrativos a que se refiere el numeral 4 del artículo 3°, de la Ley del Procedimiento Administrativo General;

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 27332, Ley Marco de los Organismos Reguladores de la Inversión Privada en los Servicios Públicos y en su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 042-2005-PCM; en el Reglamento General del Organismo Supervisor de la Inversión en Energía y Minería - Osinergmin, aprobado por Decreto Supremo N° 054-2001-PCM; en el Decreto Ley N° 25844, Ley de Concesiones Eléctricas y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 009-93-EM, en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; así como en sus normas modificatorias, complementarias y conexas; y,

Estando a lo acordado por el Consejo Directivo de Osinergmin en su Sesión N° 03-2017.

SE RESUELVE:

**Artículo 1°.-** Aprobar la “Actualización de la Base de Datos de los Módulos Estándares de Inversión para Sistemas de Transmisión con Costos 2016”.

**Artículo 2°.-** La presente Resolución será publicada en el diario oficial El Peruano y consignada junto con la carpeta “MOD INV\_2017” y los Informes N° 044-2017-GRT y N° 041-2017-GRT que la sustentan, en la página Web de Osinergmin: [www.osinergmin.gob.pe](http://www.osinergmin.gob.pe).

JESÚS TAMAYO PACHECO  
Presidente del Consejo Directivo  
OSINERGMIN

**RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN  
EN ENERGÍA Y MINERÍA OSINERGMIN N° 015-2017-OS/CD**

Lima, 31 de enero de 2017

VISTOS:

Los Informes N° 0046-2017-GRT y N° 0045-2017-GRT, elaborados por la División de Gas Natural y la Asesoría Legal de la Gerencia de Regulación Tarifaria del Organismo Supervisor de la Inversión en Energía y Minería (Osinergmin).

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 040-2008-EM, se aprobó el TUO del Reglamento de Distribución de Gas Natural por Red de Ductos (en adelante “Reglamento de Distribución”), cuyo Artículo 112a establece un Mecanismo de Promoción que permite otorgar descuentos en los costos de conexión al servicio a los consumidores según los criterios y zonas geográficas que establezca el Ministerio de Energía y Minas;

Que, adicionalmente, el citado artículo estipula los lineamientos para su aplicación, señalando que es obligación del concesionario administrar una cuenta de promociones y efectuar liquidaciones respecto a los gastos realizados. Precisa además que la aplicación del Mecanismo de Promoción deberá incluir un procedimiento de monitoreo del balance de la promoción que considere los ajustes tarifarios y el periodo en que se deberán realizar los mismos

para mantener el nivel de la cuenta con saldo positivo, permitiendo la incorporación o descuento del saldo del balance de la promoción en la siguiente regulación tarifaria;

Que, en concordancia con lo señalado, mediante Resolución N° 086-2014-OS/CD (“Resolución 086”), se aprobó la Tarifa Única de Distribución de Gas Natural por Red de Ductos en Lima y Callao para el periodo 2014 – 2018, así como el respectivo Plan de Promoción respectivo, a través del cual se implementa la aplicación del Mecanismo de Promoción en el periodo mencionado;

Que, el Artículo 17° de dicha resolución estableció que la ejecución del Plan de Promoción será verificada trimestralmente por Osinergmin, a efectos de realizar su liquidación. Adicionalmente, señaló que la verificación trimestral de la ejecución del Plan de Promoción dará origen a un factor de ajuste en la Tarifa Única de Distribución, cuya aplicación se realizará de acuerdo con las disposiciones contenidas en el “Procedimiento de Reajuste de la Tarifa Única de Distribución de la Concesión de Distribución de Gas Natural por Red de Ductos en Lima y Callao”, aprobado mediante Resolución N° 184-2012-OS/CD (“Procedimiento de Reajuste”);

Que, en tal sentido, corresponde a Osinergmin dar cumplimiento a la normativa señalada y, como resultado de la verificación trimestral de la ejecución del Plan de Promoción, publicar la resolución que aprueba el Saldo de la Cuenta de Promoción y el reajuste tarifario de la concesión de distribución de gas natural por red de ductos de Lima y Callao;

Que, adicionalmente, la mencionada evaluación deberá ser efectuada considerando lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 010-2016-EM publicado el 10 de junio de 2016, el cual modificó el Artículo 112a del Reglamento de Distribución disponiendo que el Mecanismo de Promoción será aplicado de acuerdo a los criterios y zonas geográficas que establezca el Ministerio de Energía y Minas mediante Resolución Ministerial y que el mismo cubrirá como máximo la suma del Derecho de Conexión y el costo de la Acometida;

Que, la mencionada verificación se encuentra detallada en el Informe Técnico N° 046-2016-GRT, el cual considera las disposiciones contenidas en el “Procedimiento de Liquidación para el Cálculo del Factor de Ajuste por Aplicación del Mecanismo de Promoción para Conexiones Residenciales” (“Procedimiento de Liquidación”), aprobado mediante Resolución Osinergmin N° 006-2015-OS/CD (“Resolución 006”), norma que establece la metodología y fórmulas aplicables para efectuar las liquidaciones del Mecanismo de Promoción, monitorear el balance de la promoción, determinar los gastos, ingresos y saldos del balance, tanto los ejecutados como proyectados; y aplicar, cuando corresponda, el Factor de Ajuste Tarifario respectivo, a fin de garantizar que se cuente siempre con los fondos necesarios para el funcionamiento del Mecanismo de Promoción;

Que, de acuerdo con lo dispuesto en el numeral 2.1 del Procedimiento de Liquidación, la evaluación del Saldo del Balance de la Promoción y el reajuste tarifario debe efectuarse trimestralmente. No obstante, la Disposición Transitoria Única de la Resolución 006 que aprobó el Procedimiento de Liquidación, dispuso que la primera evaluación del balance del Mecanismo de Promoción del periodo tarifario 2014-2018, considere el periodo comprendido desde la entrada en vigencia de la Resolución 086 hasta el 06 de febrero de 2015;

Que, en tal sentido, el último monitoreo del Mecanismo de Promoción se aprobó mediante Resolución Osinergmin N° 246-2016-OS/CD, la cual aprobó un saldo calculado, considerando el saldo anterior e incorporando la información correspondiente al periodo comprendido entre el 07 de mayo de 2016 y el 06 de agosto de 2016. En consecuencia, corresponde en esta oportunidad determinar el Saldo de la cuenta de Promoción y el reajuste tarifario de la concesión de distribución de gas natural por red de ductos de Lima y Callao, tomando como base el saldo aprobado en el trimestre anterior e incorporando la información de cálculo correspondiente al periodo comprendido entre el 07 de agosto de 2016 hasta el 06 de noviembre de 2016.

Que, debe precisarse que de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 16° del Procedimiento de Liquidación, los factores de ajuste que se aprueben, serán aplicables a partir del primer día del trimestre siguiente a aquel en el que se efectúa la liquidación, es decir, en el presente caso, a partir del 01 de febrero de 2017;

Que, se ha emitido el Informe Técnico N° 0046-2017-GRT y el Informe Legal N° 0045-2017-GRT, los cuales complementan la motivación de la decisión de Osinergmin, cumpliendo de esta manera con el requisito de validez de los actos administrativos a que se refiere el numeral 4 del Artículo 3°, de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y;

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 27332, Ley Marco de los Organismos Reguladores de la Inversión Privada en los Servicios Públicos; en el TUO del Reglamento de Distribución de Gas Natural por Red de Ductos, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2008-EM y sus modificatorias; y en lo dispuesto en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y sus normas modificatorias y complementarias; así como en sus respectivas normas modificatorias, complementarias y conexas, y;

Estando a lo acordado por el Consejo Directivo de Osinergmin en su Sesión N° 03-2017.

SE RESUELVE:

**Artículo 1°.-** Determinar el Saldo de la Cuenta de Promoción de la concesión de distribución de gas natural por red de ductos de Lima y Callao, el cual incorpora, al monto aprobado por Resolución N° 246-2016-OS/CD, los datos

correspondientes al periodo comprendido entre el 07 de agosto hasta el 06 de noviembre de 2016. El saldo determinado asciende a US\$ 10 672 107, cuyo cálculo se encuentra detallado en el Informe Técnico N° 0046-2017-GRT.

**Artículo 2°.-** Aprobar los factores de ajuste correspondientes al Reajuste Tarifario de la concesión de distribución de gas natural por red de ductos de Lima y Callao, cuyo cálculo se encuentra detallado en el Informe Técnico N° 0046-2017-GRT, de acuerdo a lo siguiente:

- FA1: 1,0000
- FA2: 1,0000
- FAT: 1,0000

**Artículo 3°.-** Aprobar el valor de la alícuota aplicable a la Tarifa Única de Distribución de gas natural desde el 01 de febrero hasta el 30 de abril de 2017, en 0,001% de la tarifa media de cada categoría tarifaria. Los montos recaudados por la aplicación de la alícuota mencionada serán destinados a la cuenta de promociones a que se refiere el literal d) del Artículo 112a del Reglamento de Distribución.

**Artículo 4°.-** Incorporar el Informe Técnico N° 0046-2017-GRT y el Informe Legal N° 0045-2017-GRT, como parte integrante de la presente resolución.

**Artículo 5°.-** La presente Resolución deberá ser publicada en el diario oficial El Peruano y consignada junto con sus respectivos Informes en la página Web de Osinergrmin: <http://www.osinergrmin.gob.pe/seccion/institucional/regulacion-tarifaria/procesos-regulatorios/resoluciones>

JESÚS TAMAYO PACHECO  
Presidente del Consejo Directivo  
Osinergrmin

**RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN ENERGÍA Y MINERÍA OSINERGRMIN N° 016-2017-OS/CD**

Lima, 31 de enero de 2017

VISTOS:

Los Informes N° 039-2017-GRT y N° 042-2017-GRT, elaborados por la División de Gas Natural y la Coordinación Legal de la Gerencia de Regulación de Tarifas del Organismo Supervisor de la Inversión en Energía y Minería (Osinergrmin).

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 29852 se creó el Sistema de Seguridad Energética en Hidrocarburos y el Fondo de Inclusión Social Energético (en adelante "Ley FISE"), en cuyo Artículo 5° se señala que el Fondo de Inclusión Social Energético (en adelante "FISE") será destinado, entre otros, para la masificación del uso del gas natural (residencial y vehicular) de acuerdo con el Plan de Acceso Universal a la Energía aprobado por el Ministerio de Energía y Minas;

Que, mediante Decreto Supremo N° 021-2012-EM se aprobó el Reglamento de la Ley N° 29852 (en adelante "Reglamento FISE"), el cual fue modificado con fecha 14 de junio de 2016, mediante Decreto Supremo N° 012-2016-EM, en lo referido al esquema aplicable para la promoción de nuevos suministros residenciales en el marco del objetivo de masificación del uso del Gas Natural;

Que, en el numeral 10.5 del mencionado reglamento, se establece que el FISE puede cubrir individual o conjuntamente, una parte o la totalidad del Derecho de Conexión, la Acometida y el Servicio Integral de Instalación Interna. Para el caso de este último concepto, en la norma se señaló que corresponde a Osinergrmin aprobar un precio máximo, teniendo en cuenta, entre otros, las especificaciones técnicas definidas por el Administrador FISE;

Que, asimismo, en el numeral 10.5 mencionado, se precisa que el Precio Máximo del Servicio Integral de Instalación Interna establecido por Osinergrmin, será aplicable durante la vigencia de cada Programa Anual de Promociones, el cual, para el año 2017, ha sido aprobado mediante Resolución Ministerial N° 549-2016-MEM/EM, publicada el 28 de diciembre de 2016; y comprende la ejecución del Programa de Promoción de nuevos suministros residenciales en las áreas de la concesión de Distribución de Gas Natural por Red de Ductos de Lima y Callao, y de Ica;

Que, en el artículo 4° de la Resolución Ministerial N° 549-2016-MEM/EM se dispuso que en un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días calendario, contados desde su vigencia, Osinergrmin deberá establecer el Precio Máximo del Servicio Integral de Instalación Interna que será cubierto por el FISE, precisándose que para dicho efecto, se podrá utilizar estudios existentes a la fecha;

Que, cabe precisar que de acuerdo con el literal b) del Artículo 71° del TUO del Reglamento de Distribución de Gas Natural por Red de Ductos, las instalaciones internas son de cargo y responsabilidad de los consumidores de gas natural, por lo que no forman parte del servicio público de distribución de gas natural por red de ductos. En tal sentido, la determinación de los precios máximos para la prestación de dicho servicio no se encuentra sujeta a las etapas, requisitos y mecanismos previstos en la Ley de Transparencia y Simplificación de los Procedimientos Regulatorios de Tarifas, en vista de que dicho servicio no constituye un servicio público;

Que, de acuerdo a lo señalado, con la finalidad de cumplir con el encargo contenido en el artículo 4° de la Resolución Ministerial N° 549-2016-MEM/EM, y atendiendo al Principio de Legalidad que rige la actuación de los organismos reguladores, Osinergmin debe establecer el Precio Máximo del Servicio Integral de Instalación Interna que será cubierto por el FISE, el mismo que de conformidad con lo establecido en el Artículo 10.5 del Reglamento FISE, será aplicable durante la vigencia del Plan Anual de Promociones 2017, previsto para la ejecución del Programa de Promoción de nuevos suministros residenciales en el área de la concesión de Distribución de Gas Natural por Red de Ductos de Lima y Callao, y de Ica;

Que, se ha emitido el Informe Técnico N° 039-2017-GRT de la División de Gas Natural, el cual contiene el sustento de la determinación del Precio Máximo del Servicio Integral de Instalación Interna, y el Informe Legal N° 042-2017-GRT de la Asesoría Legal de la Gerencia de Regulación de Tarifas de Osinergmin; los cuales complementan la motivación de la decisión de Osinergmin, cumpliendo de esta manera con el requisito de validez de los actos administrativos a que se refiere el numeral 4 del Artículo 3°, de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y;

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 27332, Ley Marco de los Organismos Reguladores de la Inversión Privada en los Servicios Públicos; en la Ley N° 29852 que creó el Sistema de Seguridad Energética en Hidrocarburos y el Fondo de Inclusión Social Energético; en el Decreto Supremo N° 021-2012-EM que aprobó el Reglamento de Ley N° 29852 y sus modificatorias; la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, así como en sus respectivas normas modificatorias, complementarias y conexas, y;

Estando a lo acordado por el Consejo Directivo de Osinergmin en su Sesión N° 03-2017.

SE RESUELVE:

**Artículo 1°.-** Aprobar el Precio Máximo del Servicio Integral de Instalación Interna para un punto empotrado o a la vista, que se aplicará en la Concesión de Distribución de Gas Natural por Red de Ductos en Lima y Callao y en la Concesión de Distribución de Gas Natural por Red de Ductos en el departamento Ica, que se señalan en el cuadro N° 1.

**Cuadro N° 1 : Precio Máximo del Servicio Integral de Instalación Interna para un Punto**

Servicio Integral de Instalación Interna	Precios Máximos sin IGV (S/.)
Empotrado	904,96
A la vista	821,73

**Artículo 2°.-** Conforme al numeral 10.5 del Reglamento de la Ley N° 29852 aprobado mediante Decreto Supremo N° 021-2012-EM, el precio máximo a que se refiere el artículo 1° precedente, será aplicable durante la vigencia del Programa Anual de Promociones 2017, aprobado por Resolución Ministerial N° 549-2016-MEM/DM.

**Artículo 3°.-** Incorporar el Informe Técnico N° 039-2017-GRT y el Informe Legal N° 042-2017-GRT, como parte integrante de la presente resolución.

**Artículo 4°.-** La presente Resolución deberá ser publicada en el diario oficial El Peruano y consignada junto con sus respectivos Informes en la página Web de Osinergmin: <http://www2.osinergmin.gob.pe/Resoluciones/Resoluciones2017.aspx>.

JESÚS TAMAYO PACHECO  
Presidente del Consejo Directivo  
Osinergmin

**ORGANISMOS TECNICOS ESPECIALIZADOS****ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS  
CONTRATACIONES DEL ESTADO**

**Res. N° 061-2017-OSCE/PRE.-** Designan Directora  
Técnica Normativa del OSCE **22**

**ORGANISMOS AUTONOMOS****INSTITUCIONES EDUCATIVAS**

**RR. N°s. 124, 125, 129 y 131-2017-CU-UNFV.-** Autorizan la  
expedición de duplicados de diplomas de títulos y grados  
otorgados por la Universidad Nacional Federico Villarreal **23**

**SUPERINTENDENCIA DE BANCA, SEGUROS  
Y ADMINISTRADORAS PRIVADAS  
DE FONDOS DE PENSIONES**

**Res. N° 587-2017.-** Autorizan viaje de Superintendente  
Adjunto de la Unidad de Inteligencia Financiera del Perú, a  
Francia, en comisión de servicios **26**

**GOBIERNOS LOCALES****MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA**

**Res. N° 142-2017-MML/GTU-SRT.-** Disponen el retiro  
definitivo de unidades vehiculares habilitadas para la  
prestación del Servicio de Transporte de Personal y  
Turístico en Lima Metropolitana, cuya fecha de fabricación  
sea desde el año 1991 hasta el año 1993 **27**

**PODER EJECUTIVO****DECRETOS DE URGENCIA**

**Decreto de Urgencia que asegura la  
continuidad de Proyectos de Inversión  
para la prestación de Servicios Públicos y  
cautela el pago de la reparación civil a favor  
del Estado en casos de corrupción**

**DECRETO DE URGENCIA  
N° 003-2017**

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO

Que, el artículo 58 de la Constitución Política del Perú establece que el Estado actúa, entre otras, en las áreas de los servicios públicos e infraestructura; siendo responsabilidad del Estado garantizar la prestación efectiva de los servicios públicos, dado su carácter prioritario para la satisfacción de las necesidades de la población y del interés público;

Que, la corrupción es un fenómeno que afecta la legitimidad de las instituciones públicas, atenta contra el orden público y el sistema jurídico en su conjunto, erosiona los cimientos de toda sociedad democrática y vulnera la libre y leal competencia, lo cual ocasiona distorsiones en la competitividad del país, desvía fondos destinados al desarrollo, desalienta la inversión, impide la creación de puestos de trabajo, alimenta la desigualdad, deteriora la moral social, destruye la confianza en los servidores públicos y en la gestión pública, socava la integridad del tesoro público y genera, por ende, mayores costos económicos al Estado;

Que, los actos de corrupción impactan negativamente en el costo de obras de infraestructura o servicios públicos en desmedro de la ciudadanía, lo cual afecta al interés general que el Estado tiene el deber de resguardar, garantizando tanto la estabilidad socio-económica del país, como la oportuna ejecución de las obras de infraestructura y prestación de los servicios públicos en condiciones de regularidad y continuidad, generando con ello un impacto negativo en la credibilidad de los sistemas de contratación e inversión privada;

Que, es responsabilidad esencial del Estado combatir frontalmente la corrupción, erradicar la impunidad, así como implementar medidas efectivas

conducentes a proteger la institucionalidad democrática, la gobernabilidad y la libre y leal competencia, mitigando el impacto del daño ocasionado a la economía nacional y las finanzas públicas por causa de este grave flagelo, evitando los mayores perjuicios económicos y sociales que podrían suscitarse de no adoptar una adecuada y oportuna intervención debido a la coyuntura adversa por la que se atraviesa;

Que, en tal sentido, resulta urgente que el Estado establezca medidas extraordinarias que eviten la desaceleración de las inversiones en el país, y que promuevan la participación de nuevos inversionistas en los proyectos donde los concesionarios y contratistas, sus socios o partes, hayan sido condenados o hayan admitido su responsabilidad por la comisión de delitos contra la administración pública y/o de lavado de activos, a través de reglas que generen predictibilidad a los inversionistas, promuevan la competitividad y permitan la prestación de servicios públicos en condiciones de regularidad y continuidad, además de cautelar el pago de las reparaciones civiles a favor del Estado;

Que, de conformidad con lo establecido en el inciso 19) del artículo 118 de la Constitución Política del Perú corresponde al Poder Ejecutivo dictar medidas extraordinarias mediante decretos de urgencia con fuerza de ley, en materia económica y financiera, cuando así lo requiera el interés nacional y con cargo a dar cuenta al Congreso;

Con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros; y  
Con cargo a dar cuenta al Congreso de la República

DECRETA:

**Artículo 1.- Objeto**

El presente Decreto de Urgencia tiene por objeto aprobar medidas que eviten la paralización de la ejecución de obras públicas o asociaciones público privadas y la ruptura de la cadena de pagos que ponen en grave riesgo el desempeño económico del país, como consecuencia de actos de corrupción efectuados por o a través de las empresas concesionarias o contratistas, o de sus socios o partes del consorcio, que hayan sido condenados o hayan admitido la comisión de delitos contra la administración pública o de lavado de activos, a fin de coadyuvar a la sostenibilidad económica y cautelar los intereses del Estado en el marco de la Constitución y las leyes.

**Artículo 2.- Alcance**

2.1 El presente Decreto de Urgencia es aplicable a las personas jurídicas:

(i) Condenadas, o cuyos funcionarios o representantes hayan sido condenados, en el país o en el extranjero,



mediante sentencia consentida o ejecutoriada por delitos contra la administración pública o lavado de activos o delitos equivalentes en caso estos hayan sido cometidos en otros países en agravio del Estado; o,

(ii) Que, directamente o a través de sus representantes, hubiesen admitido y/o reconocido la comisión de cualquiera de los delitos antes descritos ante alguna autoridad nacional o extranjera competente; o,

(iii) Vinculadas a las mencionadas en los acápite (i) y (ii) precedentes.

2.2 Para efectos de lo dispuesto en el numeral 2.1 precedente, se entiende por "vinculada" lo siguiente:

(i) Cualquier persona jurídica o Ente Jurídico que sea propietario de más del diez por ciento (10%) de las acciones representativas del capital social o tenedor de participaciones sociales o que directa o indirectamente participe en dicho porcentaje en la propiedad de ésta, ya sea directamente o a través de Subsidiarias; o,

(ii) Cualquier Persona que ejerce un Control sobre ésta y las otras personas sobre las cuales aquella ejerce también un Control; o,

(iii) Cualquier persona jurídica o Ente Jurídico de un mismo Grupo Económico.

2.3 Para efectos de lo dispuesto en el numeral 2.2 precedente, aplicarán las siguientes definiciones:

(i) **Control:** es la capacidad de dirigir o determinar las decisiones del directorio, la junta de accionistas o socios, u otros órganos de decisión de una persona jurídica o del órgano de administración de un patrimonio autónomo.

(ii) **Entes Jurídicos:** son fondos de inversión, patrimonios fideicometidos y otros patrimonios autónomos gestionados por terceros, que carecen de personería jurídica. Para estos efectos, no califican como Entes Jurídicos los fondos mutuos de inversión en valores y los fondos de pensiones.

(iii) **Grupo Económico:** tiene el significado que se le asigna en el artículo 7 del Reglamento de Propiedad Indirecta, Vinculación y Grupo Económico, aprobado mediante Resolución de Superintendencia No. 019-2015-SMV-01, tal como pueda ser modificado o complementado.

(iv) **Personas:** las personas naturales y/o jurídicas.

(v) **Subsidiaria:** es, con respecto a una Persona: (a) toda persona jurídica de cuyas acciones representativas del capital social o participaciones sociales es propietaria en todo o en al menos el cincuenta por ciento (50%), ya sea directamente o a través de otra Subsidiaria y; (b) toda persona jurídica sobre la cual ejerce Control, así como sus Subsidiarias.

2.4 Lo dispuesto en este Decreto de Urgencia se aplica de pleno derecho a las personas comprendidas en el numeral 2.1.

### Artículo 3.- Suspensión de realizar transferencias al exterior

Se suspende el derecho de las personas comprendidas en el artículo 2 de transferir, total o parcialmente, al exterior lo siguiente:

(i) el íntegro de sus capitales provenientes de las inversiones en el país, incluyendo la venta de activos, acciones, participaciones o derechos, reducción de capital o liquidación parcial o total de empresas; y,

(ii) el íntegro de los dividendos o las utilidades provenientes de su inversión, así como las contraprestaciones por el uso o disfrute de bienes ubicados físicamente en el país y de las regalías y contraprestaciones por el uso y transferencia de tecnología, incluido cualquier otro elemento constitutivo de propiedad industrial.

Esta suspensión es de aplicación hasta que se efectúe el pago del íntegro de la reparación civil a favor del Estado

o venza el plazo de vigencia establecido en el artículo 7, lo que ocurra primero.

En los casos en que sea necesario realizar transferencias al exterior por concepto de pago de deuda de acreedores y otros pagos que puedan afectar el valor de las concesiones o de los activos ubicados en el Perú de titularidad de las personas a las que se refiere el artículo 2, dichas transferencias deberán ser previamente aprobadas conforme a los lineamientos y disposiciones que determine el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

### Artículo 4.- Procedimiento de adquisición

4.1 Cualquier persona que pretenda adquirir, bajo cualquier título, algún bien o derecho de alguna de las personas a las que se refiere el artículo 2, así como acciones u otros valores representativos de derechos de participación emitidos por personas constituidas en el Perú comprendidas en el artículo 2, aun cuando estos bienes, derechos, acciones o valores hubieren sido transferidos en fideicomiso o bajo otra modalidad semejante, debe presentar previamente al Ministerio de Justicia y Derechos Humanos una solicitud escrita manifestando su interés. El Ministerio de Justicia y Derechos Humanos puede requerir la información adicional y documentación sustentatoria que considere pertinente.

4.2 Cualquier persona que realice la adquisición de bienes, derechos, acciones o valores a los que se refiere el numeral 4.1. precedente, sin seguir previamente el procedimiento y realizar el depósito previstos en el numeral 6.2 del artículo 6 del presente Decreto de Urgencia, así como cualquier sucesivo adquirente de dichos bienes, derechos, acciones o valores, serán responsables solidarios con las personas a las que se refiere el artículo 2 por el pago de la reparación civil que corresponda efectuar a favor del Estado. Asimismo, quedarán inhabilitados para contratar con el Estado conforme al artículo 11 de la Ley No. 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.

### Artículo 5.- Retención de importes a ser pagados por el Estado

5.1 Las entidades del Estado que resulten obligadas a efectuar algún pago por cualquier título a favor de las personas a las que se refiere el artículo 2, así como a las sociedades o consorcios en los que éstas participen, incluyendo los correspondientes a contratos de concesión, contratos de construcción o contratos de adquisición de bienes o prestación de servicios, ejercerán el derecho de retención hasta por un monto estimado equivalente al promedio del margen neto de ganancia, después de tributos, de los últimos cinco (5) años en proyectos similares. Este margen se aplicará en función a la participación que corresponda a las personas comprendidas en el artículo 2 del presente Decreto de Urgencia.

Las entidades del Estado, directamente o través de una empresa supervisora, deberán asegurar que los recursos que sean transferidos a los concesionarios o contratistas se destinen exclusivamente a garantizar la continuidad, oportuna ejecución y/u operatividad de las obras de infraestructura y la prestación de los servicios públicos. Facúltese excepcionalmente a las entidades del Estado para contratar directamente el servicio de supervisión para fines de lo dispuesto en este párrafo, no siendo aplicable los artículos 5, 22 y 27 de la Ley No. 30225, Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y sus modificatorias.

Las entidades del Estado dictarán los lineamientos y disposiciones correspondientes para fines de la aplicación de lo dispuesto en el presente numeral 5.1.

5.2 Los fondos objeto de retención serán abonados por la entidad pública correspondiente en una cuenta del fideicomiso a que se refiere el artículo 6.

5.3 En el caso de pagos a favor de consorcios o cualquier otro contrato asociativo del que las personas a las que se refiere el artículo 2 sean partes, aplicarán las siguientes reglas:

(i) El contratista que haya contratado con el Estado en el marco de la Ley No. 30225, Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y sus modificatorias, queda facultado para acordar la sustitución de la persona consorciada incurra en alguno de los supuestos del artículo 2, sin que ello sea motivo de terminación de la relación jurídico-obligacional que mantiene el contratista con la entidad pública que corresponde en el marco del contrato de obra correspondiente.

(ii) En caso se produzca la sustitución conforme a lo dispuesto en el inciso (i) precedente, la entidad pública suscribirá el acuerdo de modificación correspondiente, a fin de que la composición del contratista sea variada.

Lo dispuesto en el párrafo anterior debe entenderse sin perjuicio de los criterios que tanto la Ley No. 30225, Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, su Reglamento, y sus modificatorias tengan previstos como requisitos para la contratación con entidades públicas.

(iii) Una vez perfeccionada la modificación del consorcio o contrato asociativo, todo pago que deba efectuar el Estado no estará sujeto a la retención dispuesta en el numeral 5.1 del presente artículo 5.

La sustitución a que se refiere este numeral 5.3 podrá realizarse únicamente dentro de los noventa (90) días hábiles siguientes a la fecha de entrada en vigencia de este Decreto de Urgencia. De no haberse realizado la sustitución dentro de dicho plazo, el contratista quedará sujeto a las reglas previstas en los numerales 5.1 y 5.2 precedentes.

5.4 No están comprendidos en el ámbito de este artículo los pagos incondicionales e irrevocables que deba efectuar el Estado a favor de terceros, distintos a los señalados en el artículo 2, a quienes se hubiera cedido los correspondientes derechos de cobro hasta la fecha de entrada en vigencia del presente Decreto de Urgencia.

#### Artículo 6.- Fideicomiso de retención y reparación

6.1 El Ministerio de Justicia y Derechos Humanos realizará o celebrará los actos y contratos que sean necesarios para el establecimiento de un fideicomiso, denominado "Fideicomiso de Retención y Reparación - FIRR", administrado por el Banco de la Nación, cuya finalidad sea recaudar y servir el pago de las reparaciones civiles que correspondan al Estado. El patrimonio fideicometido estará conformado por los fondos a que se refiere el artículo 5 y por aquellos que resulten de lo dispuesto en el numeral 6.2 siguiente.

Los fondos del fideicomiso se mantendrán en las cuentas bancarias del patrimonio fideicometido y servirán para atender el pago de las reparaciones civiles a favor del Estado que establezcan los órganos jurisdiccionales correspondientes, mediante resoluciones consentidas y ejecutoriadas. Tales fondos son intangibles e inembargables.

6.2 En el marco del procedimiento previsto en el artículo 4, recibida la solicitud a que se refiere el numeral 4.1, el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos debe requerir al Procurador Público del Estado que corresponda, la cifra estimada, a ese momento, de la reparación civil a favor del Estado por concepto de daños y perjuicios ocasionados por las personas comprendidas en el artículo 2.

La cifra a que se refiere el párrafo precedente debe ser notificada por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos al solicitante para que, como condición previa al perfeccionamiento de la adquisición, deposite dicho monto en la cuenta del patrimonio fideicometido que le comuniqué el referido Ministerio.

En los casos en que sea necesario realizar transferencias por concepto de pago de deuda de acreedores y otros pagos que puedan afectar el valor de las concesiones o de los activos ubicados en el Perú, de titularidad de las personas a las que se refiere el artículo 2, dichas transferencias deberán ser previamente aprobadas, conforme a los lineamientos y disposiciones que determine el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

6.3 Los fondos del patrimonio fideicometido se invertirán en depósitos bancarios u otros instrumentos

financieros de bajo riesgo de acuerdo con lo que se establezca en el acto constitutivo.

6.4 En el caso que los fondos abonados en las cuentas del patrimonio fideicometido que correspondan a una determinada persona comprendida en el artículo 2 del presente Decreto de Urgencia excedan la cifra estimada de reparación civil comunicada por la Procuraduría según el numeral 6.2, los fondos excedentes serán transferidos por el fiduciario a favor de la persona correspondiente, previa instrucción del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

#### Artículo 7.- Plazo

El presente Decreto de Urgencia tiene vigencia de un (1) año.

#### Artículo 8.- Refrendo

El presente Decreto de Urgencia es refrendado por el Presidente del Consejo de Ministros, el Ministro de Economía y Finanzas y la Ministra de Justicia y Derechos Humanos.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los once días del mes de febrero del año dos mil diecisiete.

PEDRO PABLO KUCZYNSKI GODARD  
Presidente de la República

FERNANDO ZAVALA LOMBARDI  
Presidente del Consejo de Ministros

ALFREDO THORNE VETTER  
Ministro de Economía y Finanzas

MARÍA SOLEDAD PÉREZ TELLO  
Ministra de Justicia y Derechos Humanos

1485019-1

## PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

### Decreto Supremo que aprueba la fusión, cambio de adscripción o dependencia de comisiones, consejos y proyectos, y otras medidas complementarias

DECRETO SUPREMO  
N° 017-2017-PCM

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, se declara al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y obtener mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos;

Que, el literal d) del artículo 5 de la referida Ley, dispone que el proceso de modernización se establece fundamentalmente en la necesidad de lograr mayor eficiencia en la utilización de los recursos del Estado, eliminando la duplicidad o superposición de competencias, funciones y atribuciones entre sectores y entidades o entre funcionarios y servidores;

Que, el literal c) del artículo 6 de la citada Ley dispone que en el diseño y estructura de la Administración Pública prevalece el principio de especialidad, debiéndose integrar las funciones y competencias afines;

Que, el artículo V del Título Preliminar de la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, establece que



de tropas extranjeras en el territorio de la República<sup>1</sup>, establece que el ingreso de personal militar extranjero sin armas de guerra para realizar actividades relacionadas a las medidas de fomento de la confianza, actividades de asistencia cívica, de planeamiento de futuros ejercicios militares, de instrucción o entrenamiento con personal de las Fuerzas Armadas Peruanas o para realizar visitas de coordinación o protocolos con autoridades militares y/o del Estado Peruano es autorizado por el Ministro de Defensa mediante Resolución Ministerial, con conocimiento del Presidente del Consejo de Ministros, quien da cuenta al Congreso de la República por escrito en un plazo de veinticuatro (24) horas tras la expedición de la resolución, bajo responsabilidad. La Resolución Ministerial de autorización debe especificar los motivos, la cantidad de personal militar, la relación de equipos transeúntes y el tiempo de permanencia en el territorio peruano. En los casos en que corresponda se solicitará opinión previa del Ministerio de Relaciones Exteriores;

Estando a lo opinado por la Secretaría General de la Fuerza Aérea del Perú; la Ley N° 27856, y sus modificatorias; el Decreto Legislativo N° 1134, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa y el Reglamento de Organización y Funciones de este Ministerio, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2016-DE;

SE RESUELVE:

**Artículo 1.-** Autorizar el ingreso al territorio de la República, sin armas de guerra, a un (01) militar de los Estados Unidos de América, del 15 al 18 de febrero de 2017, con la finalidad de participar en un Intercambio de Expertos con miembros de la Dirección de Sanidad y del Hospital Central de la Fuerza Aérea del Perú.

**Artículo 2.-** Poner en conocimiento del Presidente del Consejo de Ministros los alcances de la presente resolución, a fin que dé cuenta al Congreso de la República en el plazo a que se contrae el artículo 5 de la Ley N° 27856, modificada por Ley N° 28899 y Ley N° 30209.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

JORGE NIETO MONTESINOS  
Ministro de Defensa

1 Modificado por el artículo único de la Ley N° 28899 y por el artículo único de la Ley N° 30209

1485658-2

## ECONOMIA Y FINANZAS

### Designan Directora General de la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio

#### RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 048-2017-EF/10

Lima, 14 de febrero de 2017

CONSIDERANDO:

Que, se encuentra vacante la plaza correspondiente al cargo de Director de Sistema Administrativo IV – Director General, Categoría F-6, de la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas;

Que, en este contexto, resulta necesario designar a la persona que ejerza las funciones inherentes al referido cargo;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; la Ley N° 27594, Ley que regula la participación del Poder Ejecutivo en el nombramiento y designación de funcionarios públicos; el

Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas, aprobado por Decreto Supremo N° 117-2014-EF; y, el Reglamento de la Carrera Administrativa, aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM;

SE RESUELVE:

**Artículo Único.-** Designar a la señorita Elizabeth Cáceres Merino, en el cargo de Director de Sistema Administrativo IV - Directora General, Categoría F-6, de la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas, a partir del 15 de febrero de 2017.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

ALFREDO THORNE VETTER  
Ministro de Economía y Finanzas

1485964-1

## ENERGIA Y MINAS

### Autorizan transferencias financieras a favor de ELECTRONORTE S.A. y ELECTRO SUR ESTE S.A.A., para la ejecución de proyectos de electrificación

#### RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 069-2017-MEM/DM

Lima, 14 de febrero de 2017

VISTO: El Informe N° 026-2017-EM-OGP/PRE de fecha 03 de febrero de 2017 de la Oficina de Presupuesto de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Energía y Minas;

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Resolución Ministerial N° 526-2016-MEM/DM se aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura de Gastos correspondiente al Año Fiscal 2017 del Pliego 016: Ministerio de Energía y Minas;

Que, la Ley N° 28749, Ley General de Electrificación Rural, establece el marco normativo para la promoción y el desarrollo eficiente y sostenible de la electrificación de zonas rurales, localidades aisladas y de frontera del país;

Que, el artículo 7 de la referida Ley determina las fuentes de los recursos que son empleados para la electrificación rural, y su artículo 9, modificado por el Decreto Legislativo N° 1207, establece que dichos recursos están destinados exclusivamente a la ejecución de proyectos, obras y subsidios de los Sistemas Eléctricos Rurales (SER), así como a reforzar, ampliar, remodelar o mejorar la infraestructura eléctrica existente para abastecer a cargas eléctricas rurales;

Que, asimismo, el citado artículo 9 de la referida Ley dispone que para la ejecución de los proyectos u obras, la Dirección General de Electrificación Rural puede transferir recursos, mediante resolución del Titular del Pliego, a las empresas concesionarias de distribución eléctrica vinculadas al ámbito del Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado - FONAFE y la Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A. - ADINELSA, previa suscripción de convenios;

Que, el Decreto Supremo N° 033-2015-EM establece los criterios y el procedimiento para financiar la ejecución de proyectos de Sistemas Eléctricos Rurales (SER), así como el reforzamiento, ampliación, remodelación o mejora de la infraestructura eléctrica existente, a través de las transferencias financieras a favor de las empresas concesionarias de distribución eléctrica vinculadas al ámbito de FONAFE y a ADINELSA, con la finalidad de brindar un servicio de calidad, confiable y sostenible en las zonas rurales, localidades aisladas,

localidades de frontera y de preferente interés social del país;

Que, de acuerdo con el artículo 4 del citado Decreto Supremo, para acceder al financiamiento las empresas concesionarias de distribución eléctrica vinculadas al ámbito de FONAFE y ADINELSA deben presentar una solicitud a la Dirección General de Electrificación Rural;

Que, asimismo, el artículo 5 del citado Decreto Supremo establece, entre otros aspectos, que la Dirección General de Electrificación Rural debe realizar la evaluación técnica, presupuestal y legal de dicha solicitud;

Que, mediante la Cuadragésima Primera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017, se autoriza al Ministerio de Energía y Minas, durante el Año Fiscal 2017, para efectuar transferencias financieras con cargo a los recursos de su presupuesto institucional, pudiendo incluir saldos de balance por la fuente de financiamiento Recursos Directamente Recaudados, correspondiente a la Unidad Ejecutora N° 005 - Dirección General de Electrificación Rural, a favor de las empresas concesionarias de distribución eléctrica vinculadas al ámbito de FONAFE y de ADINELSA, en el marco de lo establecido en el artículo 9 de la Ley N° 28749, Ley General de Electrificación Rural, y su Reglamento;

Que, la citada disposición establece, además, que las referidas transferencias financieras se autorizan mediante resolución del Titular del Pliego, la cual se publica en el diario oficial El Peruano previa suscripción de convenios celebrados entre el Ministerio de Energía y Minas y las empresas involucradas; quedando prohibido bajo responsabilidad, destinar los recursos autorizados a fines distintos para los cuales son transferidos;

Que, mediante los documentos GG-852-2016, G-1561-2016, G-1569-2016 y G-1570-2016, Empresa Regional de Servicio Público de Electricidad del Norte S.A. - ELECTRONORTE S.A. y Empresa Regional de Servicio Público de Electricidad del Sur Este S.A.A. - ELECTRO SUR ESTE S.A.A. solicitan a la Dirección General de Electrificación Rural la transferencia de recursos económicos para la ejecución de cuatro (04) proyectos de electrificación rural que se detallan en los Anexos 01 y 02 de la presente Resolución Ministerial;

Que, a través de los Memorandos N° 671-2016-MEM/DGER-JEST, N° 684-2016-MEM/DGER-JEST, N° 687-2016-MEM/DGER-JEST y N° 677-2016-MEM/DGER-JEST, la Dirección General de Electrificación Rural emite opinión favorable sobre las solicitudes de transferencia de recursos efectuadas por ELECTRONORTE S.A., hasta por el monto de S/ 18 643 783,00 (dieciocho millones seiscientos cuarenta y tres mil setecientos ochenta y tres y 00/100 Soles), y ELECTRO SUR ESTE S.A.A., hasta por el monto total de S/ 6 875 229,61 (seis millones ochocientos setenta y cinco mil doscientos veintinueve y 61/100 Soles);

Que, de conformidad con lo señalado por la Dirección General de Electrificación Rural en el Memorando N° 0073-2017/MEM-DGER-JAF las citadas transferencias son realizadas con cargo las fuentes de financiamiento Recursos Directamente Recaudados y Recursos Determinados;

Que, el Ministerio de Energía y Minas ha suscrito el Convenio N° 007-2016-MEM, con ELECTRONORTE S.A. y los Convenios N° 008-2016-MEM, N° 009-2016-MEM y N° 010-2016-MEM con ELECTRO SUR ESTE S.A.A para la transferencia de recursos para la ejecución de los cuatro (04) proyectos de electrificación rural que se detallan en los Anexos 01 y 02 de la presente Resolución Ministerial;

Que, en ese sentido, corresponde emitir la Resolución Ministerial que autorice la transferencia financiera a favor de las empresas ELECTRONORTE S.A y ELECTRO SUR ESTE S.A.A.;

Con la opinión favorable del Director (e) de Presupuesto y el visto bueno del Director General de Planeamiento y Presupuesto, del Director General de Asesoría Jurídica y de la Secretaria General del Ministerio de Energía y Minas;

De conformidad con lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado por Decreto Supremo

N° 304-2012-EF; en la Ley N° 28749, Ley General de Electrificación Rural; en la Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017; y, en el Decreto Supremo N° 033-2015-EM;

#### SE RESUELVE:

**Artículo 1.-** Autorízase la transferencia financiera hasta por el monto de S/ 18 643 783,00 (dieciocho millones seiscientos cuarenta y tres mil setecientos ochenta y tres y 00/100 Soles) a favor de la empresa ELECTRONORTE S.A., con cargo al Presupuesto de la Unidad Ejecutora N° 005: Dirección General de Electrificación Rural del Pliego 016 - Ministerio de Energía y Minas para el Año Fiscal 2017, para la ejecución del proyecto de electrificación que se detalla en el Anexo 01 que forma parte de la presente Resolución Ministerial.

**Artículo 2.-** Autorízase la transferencia financiera hasta por el monto de S/ 6 875 229,61 (seis millones ochocientos setenta y cinco mil doscientos veintinueve y 61/100 Soles) a favor de la empresa ELECTRO SUR ESTE S.A.A., con cargo al Presupuesto de la Unidad Ejecutora N° 005: Dirección General de Electrificación Rural del Pliego 016 - Ministerio de Energía y Minas para el Año Fiscal 2017, para la ejecución de los proyectos de electrificación que se detallan en el Anexo 02 que forma parte de la presente Resolución Ministerial.

**Artículo 3.-** Las transferencias financieras aprobadas en los Artículos 1 y 2 de la presente Resolución Ministerial son efectuadas conforme al siguiente detalle:

PROGRAMA	
PRESUPUESTAL:	046 Acceso y Uso de la Electrificación Rural
PRODUCTO:	Acciones Comunes
ACTIVIDAD:	Transferencia a Entidades para Proyectos de Electrificación
Fuente de Financiamiento:	Recursos Directamente Recaudados
GASTOS DE CAPITAL	
GENERICA DE GASTO:	2.4 Donaciones y Transferencias S/. 1 837 890,37
Fuente de Financiamiento:	Recursos Determinados
GASTOS DE CAPITAL	
GENERICA DE GASTO:	2.4 Donaciones y Transferencias S/. 23 681 122,24
<b>TOTAL</b>	<b>S/. 25 519 012,61</b>
	=====

**Artículo 4.-** Los recursos a ser transferidos son destinados exclusivamente para los fines indicados en los Artículos 1 y 2 de la presente Resolución Ministerial, quedando prohibido bajo responsabilidad que sean destinados a fines distintos para los cuales fueron transferidos.

**Artículo 5.-** Los términos y obligaciones de las transferencias financieras materia de la presente Resolución Ministerial se encuentran previstos en los Convenios para la Transferencia de Recursos celebrados entre el Ministerio de Energía y Minas y las empresas ELECTRONORTE S.A. y ELECTRO SUR ESTE S.A.A.

**Artículo 6.-** Las empresas ELECTRONORTE S.A. y ELECTRO SUR ESTE S.A.A deben informar a la Dirección General de Electrificación Rural, durante los primeros diez (10) días hábiles de cada mes, los avances físicos y financieros de la ejecución de los recursos, con relación a su cronograma de ejecución y a las disposiciones contenidas en los Convenios referidos en el artículo precedente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7 del Decreto Supremo N° 033-2015-EM.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

GONZALO TAMAYO FLORES  
Ministro de Energía y Minas

**ANEXO 01  
EMPRESA ELECTRONORTE S.A.**

**FUENTE DE FINANCIAMIENTO : RECURSOS DETERMINADOS**

Nº	PROYECTO	MONTO (\$/)
1	INSTALACION DEL AFIANZAMIENTO DEL SUMINISTRO A LOS SISTEMAS ELECTRICOS RURALES DE LAS PROVINCIAS DE CHOTA, CUTERVO, HUALGAYOC Y SANTA CRUZ, DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA	18 643 783,00

**ANEXO 02  
EMPRESA ELECTRO SUR ESTE S.A.A.**

**FUENTE DE FINANCIAMIENTO : RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS**

Nº	PROYECTOS	MONTO (\$/)
1	INSTALACION DEL SISTEMA DE ELECTRIFICACION RURAL EN LOS SECTORES DE CALLATIAC CENTRAL, PUCCACOCHA, MAYUHUASI CENTRAL Y SECTOR ANILMAYO DE LA COMUNIDAD DE CALLATIAC, DISTRITO DE QUIQUIJANA - QUISPICANCHI - CUSCO	630 625,24
2	INSTALACION DEL SERVICIO DE ENERGIA ELECTRICA MEDIANTE SISTEMA CONVENCIONAL EN LOS SECTORES DE UYUCANI Y SAIRIPAMPA DE LA COMUNIDAD CAMPESINA DE QUISINI, DISTRITO DE MARANGANI - CANCHIS - CUSCO	1 207 265,13
<b>SUB TOTAL \$/ (1)</b>		<b>1 837 890,37</b>

**FUENTE DE FINANCIAMIENTO : RECURSOS DETERMINADOS**

Nº	PROYECTOS	MONTO (\$/)
1	MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DEL SISTEMA DE ELECTRIFICACION RURAL EN 22 LOCALIDADES FUERA DEL AREA DE CONCESION, DISTRITO DE LIVITACA - CHUMBIVILCAS - CUSCO	5 037 339,24
<b>SUB TOTAL \$/ (2)</b>		<b>5 037 339,24</b>
<b>TOTAL \$/ (3)</b>		<b>6 875 229,61</b>
<b>TOTAL TRANSFERENCIA FINANCIERA \$/</b>		<b>25 519 012,61</b>

1485965-1

## INTERIOR

### Otorgan la nacionalidad peruana a ciudadano argentino

**RESOLUCIÓN SUPREMA  
Nº 010-2017-IN**

Lima, 14 de febrero de 2017

VISTOS; la solicitud, de fecha 06 de diciembre de 2016 presentado por el ciudadano argentino Horacio Martín Calcaterra, peticionando otorgamiento de Nacionalidad Peruana por Naturalización; y, el Informe Nº 005-2017-MIGRACIONES-SM-IN, de fecha 27 de enero de 2017, de la Gerencia de Servicios Migratorios de la Superintendencia Nacional de Migraciones - MIGRACIONES; y

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Decreto Legislativo Nº 1130, se creó la Superintendencia Nacional de Migraciones - MIGRACIONES, entidad que asume las funciones y competencias de la Dirección General de Migraciones y Naturalización del Ministerio del Interior - DIGEMIN, dentro de las cuales se encuentra otorgar registro de nacionalidad peruana por nacimiento y opción; así como

títulos de naturalización y doble nacionalidad, concordante con el literal t. del artículo 3º del Reglamento de Organización y funciones de MIGRACIONES, aprobado por Decreto Supremo Nº 005-2013-IN;

Que, mediante el expediente administrativo Nº LM160323164, la Superintendencia Nacional de Migraciones - MIGRACIONES, ha tramitado la solicitud de don Horacio Martín Calcaterra, ciudadano de nacionalidad argentina, quien solicita se le conceda la Nacionalidad Peruana por Naturalización;

Que, con Informe Nº 005-2017-MIGRACIONES-SM-IN, de fecha 27 de enero de 2017, la Gerencia de Servicios Migratorios de la Superintendencia Nacional de Migraciones - MIGRACIONES, da cuenta que el administrado cumplió con cada uno de los requisitos previstos en el artículo 3º de la Ley Nº 26574 y artículo 8º de su Reglamento aprobado con Decreto Supremo Nº 004-97-IN, concordante con el Anexo 6) del TUPA-IN, en el procedimiento para la obtención de la Nacionalidad Peruana por Naturalización;

Que, mediante Dictamen Nº 003-MIGRACIONES-AJ, de fecha 31 de enero de 2017, la Oficina General de Asesoría Jurídica de la Superintendencia Nacional de Migraciones - MIGRACIONES, opina, no encontrar observación legal al expediente administrativo de obtención de la Nacionalidad Peruana por Naturalización solicitada por el ciudadano argentino Horacio Martín Calcaterra;

Que, el artículo 6º de la Ley Nº 26574, Ley de Nacionalidad, establece que la naturalización es aprobada o cancelada, según, corresponda, mediante Resolución Suprema;

Con el visado de la Superintendencia Nacional de Migraciones - MIGRACIONES, de la Secretaría General del Ministerio del Interior y de la Oficina General de Asesoría Jurídica del Ministerio del Interior; y,

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 52º de la Constitución Política del Perú; la Ley Nº 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; la Ley Nº 26574, Ley de Nacionalidad; el Decreto Legislativo Nº 1135, Ley de Organización y Funciones del Ministerio del Interior; el Decreto Legislativo Nº 1130, que crea la Superintendencia Nacional de Migraciones - MIGRACIONES; el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Migraciones - MIGRACIONES, aprobado por Decreto Supremo Nº 005-2013-IN; el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio del Interior, aprobado por Decreto Supremo Nº 010-2013-IN; y, el Reglamento de la Ley de Nacionalidad, aprobado por Decreto Supremo Nº 004-97-IN;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1º.-** Otorgar la Nacionalidad Peruana por Naturalización a don Horacio Martín Calcaterra, inscribirlo en el registro respectivo y extenderle el Título de Nacionalidad correspondiente.

**Artículo 2º.-** La presente Resolución Suprema será refrendada por el Ministro del Interior.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

PEDRO PABLO KUCZYNSKI GODARD  
Presidente de la República

CARLOS BASOMBRIO IGLESIAS  
Ministro del Interior

1485967-2

### Designan Directora de la Dirección de Cooperación Técnica de la Dirección General de Planificación y Presupuesto del Ministerio

**RESOLUCIÓN MINISTERIAL  
Nº 069-2017-IN**

Lima, 13 de febrero de 2017

la Norma Técnica N° 022-2010-ME/SG-OGA-UPER, denominada "Normas que regulan el Proceso de Selección de Personal para cubrir mediante encargatura de puesto o de función las plazas directivas y jerárquicas de los Institutos y Escuelas Nacionales y de Educación Superior Públicos", aprobada mediante Resolución Jefatural N° 0452-2010-ED, modificada por las Resoluciones Jefaturales N° 0898-2010-ED y N° 1053-2011-ED; así como por las Resoluciones Viceministeriales N° 032-2015-MINEDU y N° 077-2015-MINEDU; de acuerdo al siguiente texto

"IX. Disposiciones Transitorias

(...)

9.3 Dispónese que, excepcionalmente, durante el año 2017, las Direcciones Regionales de Educación o las que hagan sus veces, encarguen el puesto de Director General de los Institutos de Educación Superior Tecnológica, Institutos de Educación Superior Pedagógica e Institutos Superiores de Educación Públicos, a los docentes que ejercieron el cargo de Director General en calidad de nombrados hasta el 31 de diciembre de 2016, de conformidad con la Novena Disposición Complementaria Transitoria de la Ley N° 30512; salvo en aquellos casos en que tengan alguno de los impedimentos señalados en el numeral 6.8 de la presente Norma Técnica, en que se deberá aplicar lo señalado en el numeral 6.2.2 de la misma."

Regístrese, comuníquese y publíquese.

LILIANA MIRANDA MOLINA  
Viceministra de Gestión Pedagógica

1474569-1

## ENERGIA Y MINAS

**Aprueban segunda modificación de la autorización para desarrollar la actividad de generación de energía eléctrica en la Central Térmica Malacas de la que es titular Enel Generación Piura S.A., en el departamento de Piura**

### RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 003-2017-MEM/DM

Lima, 9 de enero de 2017

VISTOS: El Expediente N° 33024793 sobre autorización para generación de energía eléctrica en la futura Central Térmica Malacas, la solicitud de modificación de dicha autorización presentada por ENEL GENERACIÓN PIURA S.A.; y, el Informe N° 672-2016-MEM/DGE-DCE;

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Resolución Ministerial N° 139-94-EM/DGE se otorga a PETROPERÚ S.A. la autorización para desarrollar actividades de generación de energía eléctrica a través de la Central Térmica Malacas con una capacidad instalada de 58,0 MW, ubicada en el distrito de Pariñas, provincia de Talara y departamento de Piura;

Que, mediante la Resolución Ministerial N° 418-96-EM/VME se aprueba la transferencia de la autorización de la Central Térmica Malacas que efectúa PETROPERÚ S.A. a favor de EMPRESA ELÉCTRICA DE PIURA S.A.;

Que, mediante la Resolución Ministerial N° 011-2012-MEM/DM se aprueba la modificación de autorización de la Central Térmica Malacas, a fin de reducir la potencia instalada de 58,0 MW a 19, 35 MW, quedando operativa sólo la unidad de generación TG1;

Que, mediante el documento con registro N° 2643459 de fecha 29 de setiembre de 2016, complementado mediante la carta AL-008-2016 con registro N° 2657737 de fecha 16 de noviembre de 2016, EMPRESA ELÉCTRICA DE PIURA S.A. presenta su solicitud de modificación de autorización de la Central Térmica Malacas a fin de reemplazar la unidad de generación TG1 por la unidad de generación

TG6, cumpliendo con presentar como uno de los requisitos la Resolución Directoral N° 382-2015-MEM/DGAAE que otorga la conformidad al Informe Técnico Sustentatorio del Proyecto "Ampliación del Proyecto TG6 Malacas";

Que, mediante la carta AL-007-2016 con registro N° 2653516 de fecha 03 de noviembre de 2016, ENEL GENERACIÓN PIURA S.A. informa a la Dirección General de Electricidad el cambio de denominación social de EMPRESA ELÉCTRICA DE PIURA S.A. a ENEL GENERACIÓN PIURA S.A.;

Que, la Dirección General de Electricidad, luego de verificar y evaluar que ENEL GENERACIÓN PIURA S.A. cumple con los requisitos establecidos en el artículo 38 del Decreto Ley N° 25844, Ley de Concesiones Eléctricas y artículo 67 de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-93-EM, concluye aprobar la solicitud de modificación de autorización de generación de energía eléctrica de la Central Térmica Malacas;

De conformidad con la Ley de Concesiones Eléctricas y su Reglamento;

Con la opinión favorable de la Directora General de Electricidad y el visto bueno del Vice Ministro de Energía;

SE RESUELVE:

**Artículo 1.-** Aprobar la segunda modificación de la autorización para desarrollar la actividad de generación de energía eléctrica en la Central Térmica Malacas de la que es titular ENEL GENERACIÓN PIURAS.A., a fin de reemplazar la unidad de generación TG1 por la nueva unidad de generación TG6 de una potencia instalada de 51,39 MW, ubicada en el distrito de Pariñas, provincia de Talara y departamento de Piura, cuyas coordenadas UTM figuran en el expediente.

**Artículo 2.-** Disponer que ENEL GENERACIÓN PIURA S.A. construya las obras descritas en su solicitud, según el Cronograma de Ejecución de Obras presentado, en el que está prevista la Puesta en Operación Comercial de la unidad de generación TG6 de la Central Térmica Malacas a más tardar el 23 de febrero de 2017. El incumplimiento de la ejecución de dichas obras de acuerdo con el cronograma de ejecución, conllevará a la revocación de la segunda modificación de autorización que se aprueba en el artículo 1.

**Artículo 3.-** Quedan subsistentes los derechos y obligaciones a que se encuentra sujeta la titular, en particular el cumplimiento del Decreto Ley N° 25844, Ley de Concesiones Eléctricas, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-93-EM, la Resolución Ministerial N° 139-94-EM/DGE, la Resolución Ministerial N° 418-96-EM/VME y la Resolución Ministerial N° 011-2012-MEM/DM.

**Artículo 4.-** Disponer que ENEL GENERACIÓN PIURA S.A. opere la unidad de generación TG6 de la Central Térmica de Malacas cumpliendo las normas técnicas y de seguridad, preservando el medio ambiente y salvaguardando el Patrimonio Cultural de la Nación, así como al cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley de Concesiones Eléctricas, su Reglamento y otras normas legales pertinentes.

**Artículo 5.-** Disponer la publicación de la presente Resolución Ministerial en el Diario Oficial El Peruano por una sola vez y por cuenta del titular dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a su expedición, con vigencia a partir del día siguiente de su publicación, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 67 del Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

GONZALO TAMAYO FLORES  
Ministro de Energía y Minas

1472220-1

**Aprueban Matriz de Indicadores de desempeño y metas de las Políticas Nacionales de obligatorio cumplimiento para el año 2017 correspondiente al Sector Energía y Minas**

### RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 008-2017-MEM/DM

Lima, 13 de enero de 2017



VISTO: El Informe N° 003-2017-MEM-OGP-PIC elaborado por la Oficina de Planeamiento, Inversiones y Cooperación Internacional de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Energía y Minas;

**CONSIDERANDO:**

Que, el literal a) del artículo 26 de la Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización, establece como competencia exclusiva del Gobierno Nacional el diseño de políticas nacionales y sectoriales;

Que, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 3 del Decreto Supremo N° 027-2007-PCM, resulta necesario establecer las políticas nacionales que serán de cumplimiento obligatorio y con metas semestrales verificables para las dependencias del Sector Energía y Minas, a fin de que los funcionarios impulsen transversalmente su promoción y ejecución en adición al cumplimiento de las políticas sectoriales;

Que, mediante documento de visto, la Oficina de Planeamiento, Inversiones y Cooperación Internacional de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Energía y Minas propone aprobar la Matriz de Indicadores de desempeño y metas de las Políticas Nacionales de obligatorio cumplimiento para el año 2017;

De conformidad con la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; el Decreto Ley N° 25962, Ley Orgánica del Sector Energía y Minas; y, el Decreto Supremo N° 031-2007-EM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Energía y Minas;

Con el visto del Viceministro de Energía, del Viceministro de Minas y de la Secretaria General del Ministerio de Energía y Minas;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Aprobar la Matriz de Indicadores de desempeño y metas de las Políticas Nacionales de obligatorio cumplimiento para el año 2017 correspondiente al Sector Energía y Minas, la misma que como Anexo forma parte de la presente Resolución Ministerial.

**Artículo 2.-** Las Entidades y los Órganos del Sector Energía y Minas incluidos en la implementación de estas políticas deben remitir oportunamente a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Energía y Minas la información de la ejecución de las Metas de las Políticas Nacionales al finalizar cada semestre.

**Artículo 3.-** Encargar a la Oficina General de Administración la publicación de la Matriz de Indicadores de desempeño y metas de las Políticas Nacionales de obligatorio cumplimiento para el año 2017 en el Portal Web de la entidad ([www.minem.gob.pe](http://www.minem.gob.pe)).

Regístrese, comuníquese y publíquese.

GONZALO TAMAYO FLORES  
Ministro de Energía y Minas

1474561-1

**SALUD**

**Designan representantes del Ministerio de Salud ante Comisión Multisectorial encargada de proponer la Política Nacional de Lenguas Originarias, Tradición Oral e Interculturalidad y el Plan Multisectorial para su implementación**

**RESOLUCIÓN MINISTERIAL  
N° 019-2017/MINSA**

Lima, 16 de enero del 2017

Visto, el expediente N° 16-093328-002, que contiene la Nota Informativa N° 3497-2016-DGIESP/MINSA, emitida por la Directora General de la Dirección General de Intervenciones Estratégicas en Salud Pública; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, el numeral 19 del artículo 2 de la Constitución Política del Perú reconoce el derecho de toda persona a su identidad étnica y cultural, y que el Estado reconoce y protege la pluralidad étnica cultural de la Nación; y además reconoce y garantiza que todo y peruano tiene derecho a usar su propio idioma ante cualquier autoridad mediante un intérprete;

Que, mediante Resolución Suprema N° 026-2016-MC, se creó la Comisión Multisectorial de naturaleza temporal, dependiente del Ministerio de Cultura, encargada de proponer la Política Nacional de Lenguas Originarias, Tradición Oral e Interculturalidad y el Plan Multisectorial para su implementación;

Que, el artículo 3 de la mencionada Resolución Suprema, señala que la Comisión Multisectorial está integrada, entre otros, por los/las representantes titulares y alternos/as del Ministerio de Salud; en tanto, el numeral 5.1 del artículo 5 de la misma norma dispone que las entidades del Poder Ejecutivo designan a sus respectivos representantes titulares y alternos/as mediante resolución de su titular, para cuyo efecto deben ostentar el cargo de Viceministro/a, quienes podrán designar a un/una funcionario/a que los/las represente ante la Comisión Multisectorial en las sesiones a las que no puedan asistir;

Que, mediante el documento de visto, la Dirección General de Intervenciones Estratégicas en Salud Pública propuso designar al médico cirujano Omar Trujillo Villaroel, Director de la Dirección de Pueblo Indígenas, como representante alterno del Ministerio de Salud ante la mencionada Comisión Multisectorial;

Con el visado de la Directora General de Intervenciones Estratégicas en Salud Pública, del Director General de la Oficina General de Asesoría Jurídica, del Secretario General, y de la Viceministra de Salud Pública; y,

De conformidad con lo previsto en el Decreto Supremo N° 007-2016-SA, que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, y el Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Designar ante la Comisión Multisectorial de naturaleza temporal, dependiente del Ministerio de Cultura, encargada de proponer la Política Nacional de Lenguas Originarias, Tradición Oral e Interculturalidad y el Plan Multisectorial para su implementación, creada por Resolución Suprema N° 026-2016-MC, a los siguientes representantes del Ministerio de Salud:

- Médico cirujano Silvia Ester Pessah Eljay, Viceministra de Salud Pública, como representante titular.
- Médico cirujano Omar Virgilio Trujillo Villaroel, Director de la Dirección de Pueblo Indígenas, como representante alterno.

**Artículo 2.-** Remitir copia de la presente Resolución Ministerial al Ministerio de Cultura, así como a los representantes designados, para los fines pertinentes.

**Artículo 3.-** Encargar a la Oficina General de Comunicaciones, la publicación de la presente Resolución Ministerial en el portal institucional del Ministerio de Salud, en la dirección electrónica: <http://www.minsa.gob.pe/transparencia/index.asp?op=115>.

Regístrese y comuníquese y publíquese.

PATRICIA J. GARCIA FUNEGRA  
Ministra de Salud

1474566-1

**Aprueban Directiva Administrativa para la Notificación del Caso y Acceso al Tratamiento de la Tuberculosis Sensible en Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud Privadas del País**

**RESOLUCIÓN MINISTERIAL  
N° 020-2017/MINSA**

Lima, 16 de enero del 2017