

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 045-2026-GG

Lima, 18 MAR. 2026

**LA GERENCIA GENERAL DEL SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
HA EXPEDIDO LA SIGUIENTE RESOLUCIÓN**

VISTOS:

El Informe N° D000091-2026-SERPAR-LIMA-OPM de fecha 13 de Marzo de 2026, emitido por la Oficina de Planeamiento y Modernización, mediante el cual propone la Directiva “Normas y Procedimientos que Regulan la Implementación del Sistema de Control Interno en el Servicio de Parques de Lima - SERPAR LIMA”, el Memorando N° D000394-2026-SERPAR-LIMA-OGPPM de fecha 13 de marzo del 2026, emitido por la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y el Informe N° D000049-2026-SERPAR-LIMA-OGAJ de fecha 17 de marzo de 2026, emitido por la Oficina General de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO

Que, el artículo 1° del Estatuto del Servicio de Parques de Lima - SERPAR LIMA, aprobado con Ordenanza N° 1784-MML, establece que SERPAR LIMA es un Organismo Público Descentralizado de la Municipalidad Metropolitana de Lima, con autonomía administrativa, económica y técnica;

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 147-2024/GG, de fecha 28 de octubre de 2024, se aprobó la Directiva N° 001-2024/OPM/GG/SERPARLIMA/MML “Formulación, Aprobación y Actualización de Directivas en el Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA”.

Que, mediante el numeral 7.1.3.1., de la Directiva N° 001-2024/OPM/GG/SERPAR-LIMA/MML se indica que, “En caso de formular una nueva Directiva: (...) a). El órgano o unidad orgánica que propone la Nueva Directiva, debe contener un informe técnico que sustente, i) la necesidad, ii) importancia y iii) las mejoras que se lograrían de contar con dicha Directiva”.

Que, mediante el numeral 7.1.3.1., de la Directiva N° 001-2024/OPM/GG/SERPAR-LIMA/MML se indica que, “En caso de formular una nueva Directiva: (...) iii. De ser el caso que intervenga otros Órganos o Unidades Orgánicas se deberá incorporar las opiniones, señalando expresamente su conformidad”.

Que, de acuerdo al inciso h) de su Art. 17° del Estatuto del Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA, aprobado mediante Ordenanza N° 1784-MML y modificado con Ordenanza N° 2639-2024-MML, establece como una de sus atribuciones la de “Suscribir la correspondencia de la entidad y expedir resoluciones de Gerencia General en asuntos de su competencia”;





Que, con Decreto de Alcaldía N° 11, la Municipalidad Metropolitana de Lima, aprobó el Manual de Operaciones – MOP del Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA mediante el cual modificó su estructura orgánica;

Que, de acuerdo al inciso j) de su Art. 26 del Manual de Operaciones (MOP) del Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA, establece que una de sus funciones de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización es **Emitir opinión técnica respecto a los principales instrumentos de gestión técnico y normativo, entre ellos. El estatuto, el Manual de Operaciones o documento de gestión organizacional que haga sus veces, el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), Texto Único de Servicios no Exclusivos (TUSNE) y otros de alcance institucional**”.

Que, de acuerdo al inciso l) de su Art. 29 del Manual de Operaciones (MOP) del Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA, establece que una de sus funciones de la Oficina de Planeamiento y Modernización es **“Coordinar la ejecución de acciones necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno, proporcionando la información y documentación requerida por el Órgano o Unidad orgánica responsable, de acuerdo a sus competencias y a la normativa vigente”**, así como el inciso h) **“Formular, actualizar y proponer los instrumentos de gestión, planeamiento, proyectos de normas; así como, convenios y otras formas de colaboración interinstitucional y supervisar su cumplimiento, acorde con el ámbito de su competencia.”**

Que, mediante Informe N° D000091-2026-SERPAR-LIMA-OPM de fecha 13 de marzo de 2026, la Oficina de Planeamiento y Modernización elaboró la Propuesta de Directiva: “Normas y Procedimientos que Regulan la Implementación del Sistema de Control Interno en el Servicio de Parques de Lima - SERPAR LIMA”;

Que, mediante Memorando N° D000394-2026-SERPAR-LIMA-OGPPM, de fecha 13 de marzo de 2026, la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización brinda opinión favorable a la Propuesta de Directiva: “Normas y Procedimientos que Regulan la Implementación del Sistema de Control Interno en el Servicio de Parques de Lima - SERPAR LIMA”;

Que, mediante Informe N° D000049-2026-SERPAR-LIMA-OGAJ de fecha 17 de marzo de 2026, la Oficina General de Asesoría Jurídica eleva al Despacho de la Gerencia General la propuesta de Directiva “Normas y Procedimientos que Regulan la Implementación del Sistema de Control Interno en el Servicio de Parques de Lima - SERPAR LIMA” y emite opinión favorable a la Directiva anteriormente detallada y hace suyo el Informe N° D000077- 2026-SERPAR-LIMA- OAL;

Que, las propuestas de Directivas corresponden ser aprobadas mediante Resolución de Gerencia General, Órgano de Alta Dirección que constituye la máxima autoridad administrativa de la Entidad y ejerce como Titular de la Institución, ello en virtud de lo establecido en el literal d) del artículo 17° del Estatuto de SERPAR LIMA; más aún, si el numeral 7.2.5. de la Directiva N° 001-2024/OPM/GG/SERPAR-LIMA/MML denominada “Formulación, Aprobación y Actualización de Directivas en el Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA”, establece que la Gerencia General revisará la directiva y de estar conforme aprobará el proyecto de Directiva mediante la Resolución de Gerencia General;





Estando a lo expuesto, y en uso de las facultades conferidas por el Estatuto del SERPAR LIMA, aprobado por Ordenanza N° 1784-MML y su modificatoria Ordenanza N° 2639-MML, y conforme al Manual de Operaciones del SERPAR LIMA, aprobado por Decreto de Alcaldía N° 11; y contando con los vistos de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, la Oficina General de Asesoría Jurídica y la Oficina de Planeamiento y Modernización;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. - **APROBAR**, la Directiva N° 01-2026/OPM/GG/SERPAR-LIMA/MML denominada "Normas y Procedimientos que Regulan la Implementación del Sistema de Control Interno en el Servicio de Parques de Lima - SERPAR LIMA";

ARTICULO SEGUNDO. - **ENCARGAR** a todos los Órganos y Unidades Orgánicas del SERPAR LIMA el cumplimiento de las disposiciones que se aprueban con la presente Resolución, en el ejercicio de sus competencias.

ARTICULO TERCERO. - **NOTIFICAR** la presente Resolución a los Órganos y Unidades Orgánicas del SERPAR LIMA, para su pleno conocimiento.

ARTICULO CUARTO. - **DISPONER** que la Oficina de Sistemas y Tecnologías de la Información publique la presente Resolución en el Portal Institucional de la Entidad (www.serpar.gob.pe).

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE,



SERPAR Claudia Ruiz Canchapoma
Servicio de Parques de Lima Gerente General
Municipalidad Metropolitana de Lima

DIRECTIVA No. 0001 -2026/OPM/GG/SERPAR LIMA/MML

**“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE REGULAN LA IMPLEMENTACIÓN
DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL SERVICIO DE PARQUES DE
LIMA – SERPAR LIMA”**

Elaborado por: Oficina de Planeamiento y Modernización

1. OBJETIVO

Establecer las Normas y procedimientos que regulan el proceso de implementación del Sistema de Control Interno en el Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA, determinando las funciones y responsabilidades de los funcionarios y servidores de los distintos Órganos y Unidades Orgánicas de la entidad, tales como elaboración y plazos de los entregables del Control interno.

2. FINALIDAD

Lograr que el Servicio de Parques de Lima- SERPAR LIMA implemente el Sistema de Control Interno como una herramienta de gestión permanente que contribuya al cumplimiento de los objetivos institucionales y promueva una gestión eficaz, eficiente, ética y transparente.

3. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado y sus modificatorias
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 27658 , Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 148-2024-PCM, que aprueba el Modelo de Integridad para fortalecer la capacidad de prevención y respuesta frente a la corrupción en las entidades del Sector Público.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- Resolución de Contraloría General N° 273-2014-CG, que aprueba las Normas Generales de Control Gubernamental.
- Resolución de Contraloría General N° 146-2019-CG, que aprueba la Directiva N°006-2019-CG/INTEG, denominada “Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado”.
- Resolución de Contraloría N° 073-2023-CG, que modifica la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG “Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado”.
- Resolución de Contraloría N°320-2024-CG, que modifica la Directiva N°006-2019-CG/INTEG “Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado”.



- Ordenanza N° 1784, Ordenanza que aprueba el Estatuto del Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA.
- Ordenanza N° 2639, Ordenanza que modifica el Estatuto del Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA.
- Decreto de Alcaldía N° 011-MML, que aprueba el Manual de Operaciones (MOP) del Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA.
- Resolución de Gerencia General N° 147-2024/GG, de fecha 28 de octubre del 2024, que aprueba la Directiva N° 001-2024/OPM/GG/SERPAR-LIMA/MML denominada “Formulación, Aprobación y Actualización de Directivas en el Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA”, así como su respectivo Anexo I (Hoja de Control de Cambios) y Anexo II (Flujograma); que forman parte integrante de la presente Resolución.

4. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación obligatoria para todos los Órganos y Unidades Orgánicas, funcionarios y servidores del Servicio de Parque de Lima – SERPAR LIMA, que se encuentran inmersos en el seguimiento permanente a la ejecución de las medidas de remediación y control establecidas en los Planes de Acción Anual; así como las evaluaciones de la Implementación del Sistema de Control Interno (SCI).



5. DEFINICIONES Y SIGLAS

5.1. DEFINICIONES

- 5.1.1. Aplicativo Informático del SCI:** Módulo informático implementado por la CGR, para el registro, trámite y envío de los entregables relacionados con la implementación del SCI, conforme a lo establecido en la Directiva de la CGR.
- 5.1.2. Sistema de Control Interno (SCI):** Es el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos, incluyendo la actitud de las autoridades y del personal, organizado e instituido en cada entidad del Estado, que contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales y promueven una gestión eficaz, eficiente, ética y transparente.
- 5.1.3. Eje:** Elementos del procedimiento para implementar el Sistema de Control Interno- SCI, que agrupa los 05 componentes del Control interno (Ambiente de Control, Evaluación de Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación, y Supervisión) y sus 17 principios a fin de facilitar su desarrollo. Los ejes son tres: Cultura Organizacional, Gestión de Riesgos y Supervisión.
- 5.1.4. Eje Cultura Organizacional:** Está integrado por los componentes ambiente de control e información y comunicación. Este eje promueve la generación de condiciones adecuadas para el logro de los objetivos institucionales. Es decir, que la entidad fortalezca la gestión con una estructura orgánica adecuada, asignación clara de responsabilidades, canales de comunicación efectivos, procesos para el reclutamiento y retención del personal calificado,

y un entorno organizacional favorable para el ejercicio de prácticas, valores éticos y reglas de conducta.

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

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



Eje	Componente	Principio
Cultura Organizacional	Ambiente de Control	La Entidad demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos
		El órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI demuestra independencia de la Alta Dirección y ejerce la supervisión del desempeño del citado sistema.
		La Alta Dirección establece las estructuras, las líneas de reporte y los niveles de autoridad y responsabilidad apropiados para la consecución de los objetivos.
		La entidad demuestra compromiso para atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes en alineación con los objetivos institucionales
		La entidad define las responsabilidades de las personas a nivel de control interno para la consecución de los objetivos

Eje	Componente	Principio
	Información y Comunicación	La entidad obtiene o genera y utiliza información relevante y de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno.
		La entidad comunica la información internamente, incluidos los objetivos y responsabilidades que son necesarios para apoyar el funcionamiento del SCI
		La entidad se comunica con las partes interesadas externas sobre los aspectos clave que afectan al funcionamiento del control interno.
Gestión de Riesgos	Evaluación de Riesgos	La Entidad define los objetivos con suficiente claridad para permitir la identificación y evaluación de los riesgos relacionados.
		La entidad identifica los riesgos para la consecución de sus objetivos en todos sus niveles y los analiza como base sobre la cual determinar cómo se deben gestionar.
	Actividades de Control	La entidad considera la probabilidad de fraude al evaluar los riesgos para la consecución de los objetivos.
	Actividades de Control	La entidad define y desarrolla actividades de control que contribuyen a la mitigación de los riesgos hasta niveles aceptables para la consecución de sus objetivos.



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

Fuente: Contraloría General de la República

5.1.7. Componentes del Control Interno: Elementos del Control Interno, cuyo desarrollo permiten la implementación del SCI, los cuales son: i) Ambiente de Control; ii) Evaluación de riesgos; iii) Actividades de Control; iv) Información y comunicación; y, v) Supervisión.

5.1.8. Control Interno: Proceso integral de gestión que realiza el titular, los funcionarios y los servidores de la entidad a fin de lograr objetivos institucionales y enfrentar riesgos.

5.1.9. Funcionario: Todo aquel integrante de la administración institucional con atribuciones de dar órdenes y tomar decisiones o que ejecuta actividades establecidas por la entidad/dependencia con mayor nivel de responsabilidad funcional.

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

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

5.1.12. Evento adverso: Es la condición que conlleva a que el producto no se brinde con las condiciones y atributos esperados, o que pudiera afectar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales establecidos para el producto.

5.1.13. Plan Estratégico Institucional (PEI): Instrumento de gestión que identifica la estrategia de la entidad para lograr sus objetivos, en un periodo mínimo de tres (03) años, a través de iniciativas diseñadas para producir una mejora en la población a la cual se orienta y cumplir su misión. Contiene los Objetivos y las Acciones Estratégicas Institucionales.

5.1.14. Plan Operativo Institucional (POI): Instrumento de gestión institucional que contiene la programación mensual de las actividades operativas, metas físicas y financieras a ser ejecutadas en la entidad, así mismo orientan el cumplimiento de los Objetivos Estratégicos Institucionales (OEI) y las Acciones Estratégicas Institucionales (AEI) las cuales se encuentran en concordancia al Plan Estratégico Institucional (PEI).

5.1.15. Marco Estratégico ME: es un instrumento de gestión institucional, que contiene las estrategias, acciones articuladas y define indicadores de medición para las actividades a ser ejecutadas por los distintos órganos y unidades orgánicas que conforman el Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA, orienta el accionar al logro de resultados y permite el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI) de la MML.

5.1.16. Producto: Bien o servicio que proporciona la entidad a la población beneficiaría del distrito con el objeto de satisfacer sus necesidades.

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

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

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

5.1.20. Servidor público: Persona que, independientemente del régimen laboral en que se encuentre, mantiene vínculo laboral, contractual o relación de



cualquier naturaleza con alguna de las entidades/dependencias del Estado y que, en virtud de ello ejerce funciones en tales entidades/dependencias.

5.1.21. Titular: Máxima autoridad jerárquica institucional, de carácter unipersonal o colegiado. En caso de órganos colegiados, se entenderá por Titular a quien lo preside. En el SERPAR LIMA es el presidente del Consejo Directivo.

5.1.22. Órgano responsable de la implementación del SCI: Es el órgano o unidad orgánica con la máxima autoridad administrativa institucional que coordina la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del SCI. En el SERPAR LIMA es la Gerencia General.

5.1.23. Operador: Es el Órgano o Unidad Orgánica designado por el Órgano responsable de la implementación del SCI que se encarga del registro y carga de la información de los entregables en el aplicativo informático del SCI. Para realizar dicha labor cuenta con el acceso al SCI otorgado por el Órgano Responsable de la implementación del SCI. En el SERPAR LIMA es la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.



5.1.24. Órgano que ejerce la función de integridad: La Oficina General de Administración y Finanzas, es la unidad de organización responsable de ejercer la función de integridad en la entidad, y es la encargada de conducir la gestión de riesgos que afectan a la integridad pública en el Servicio de Parques de Lima.

5.1.25. Plan de Acción Anual - PAA: Conjunto de acciones que se establecen para remediar las deficiencias encontradas en la evaluación del SCI (Plan de Acción Anual - Sección Medidas de Remediación), así como dar tratamiento a los riesgos identificados en los productos priorizados (Plan de Acción Anual - Sección Medidas de Control), en los que se determinan también, a los responsables de ejecutarlos, los plazos para la implementación y los medios para su verificación, los mismos que son aprobados por el Titular del SERPAR LIMA.



5.1.26. Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación (SMR): Documento que se origina producto del desarrollo de las preguntas del Cuestionario de Evaluación de Implementación del SCI del Anexo N° 01, en el cual se registran las deficiencias encontradas, las medidas de remediación, la unidad de organización responsable, los plazos de inicio y término y los medios de verificación.



5.1.27. Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Control (SMC): Documento donde se registrarán las medidas de control que deberán ser desarrolladas, con la finalidad de mitigar los riesgos que podrían afectar de manera negativa los objetivos trazados de los productos (bien o servicio) que brinda la entidad. En dicho Plan se determinarán, los productos, los riesgos identificados, las medidas de control, la unidad de organización responsable, los plazos de inicio y término, además de los medios de verificación, los mismos que son aprobados por el Titular de la entidad.



5.1.28. Medios de Verificación: Evidencias o sustentos de la implementación de una acción, actividad o medida que permitan verificar su cumplimiento.

5.1.29. Unidades de Organización: Son los órganos y unidades orgánicas que componen la estructura del SERPAR LIMA.

5.2. SIGLAS:

- **SERPAR LIMA:** Servicio de Parques de Lima
- **CGR:** Contraloría General de la República
- **GG:** Gerencia General
- **UO:** Unidad de Organización
- **Directiva del SCI:** Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado"
- **PAD:** Procedimiento Administrativo Disciplinario
- **MOP:** Manual de Operaciones
- **SCI:** Sistema de Control Interno
- **ME:** Marco Estratégico
- **PEI:** Plan Estratégico Institucional
- **POI:** Plan Operativo Institucional
- **SMR:** Sección de Medidas de Remediación
- **SMC:** Sección de Medidas de Control
- **PAA:** Plan de Acción Anual



6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Dentro de las disposiciones que establece la Contraloría General de la República, y la presente directiva; el Titular de la entidad, el funcionario del Órgano o Unidad Orgánica responsable de la implementación del SCI y los demás funcionarios de los Órganos o Unidades Orgánicas responsables del SCI deberán implementar el Sistema de Control Interno del Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA ejecutando los pasos que se establecen para cada uno de los siguientes ejes:

a) Eje Cultura Organizacional

Paso 1: Diagnóstico de la Cultura Organizacional

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

b) Eje Gestión de Riesgos

Paso 1: Priorización de Productos

Paso 2: Evaluación de Riesgos

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

c) Eje Supervisión


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

Paso 2: Evaluación de la Implementación del Sistema de Control Interno




6.2. Los funcionarios de todas las Unidades de Organización involucradas, como resultado de la aplicación de los pasos definidos para el Eje Cultura Organizacional, deberán identificar situaciones que pueden limitar el logro de ellos objetivos institucionales, las cuales son consideradas como deficiencias, a partir de las cuales se establecen medidas de remediación con el objetivo de revertir superar las mismas. Estas medidas forman parte del Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación.

6.3. Los funcionarios de todas las Unidades de Organización involucradas, como resultado de la aplicación de los pasos definidos para el Eje Gestión de Riesgos, deberán identificar eventos o factores que pueden afectar la provisión de los bienes o servicios que el SERPAR LIMA brinda a la población, a partir de ellos cuales se establecen medidas de control con el objetivo de reducir dichos riesgos. Estas medidas forman parte del Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Control.



6.4. La Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización en coordinación con la Gerencia General realizarán, como parte del Eje Supervisión, el Seguimiento semestral y anual a la ejecución de los planes mencionados de la presente directiva; y, asimismo, efectuarán la evaluación semestral y anual de la implementación del SCI que permitirá medir el grado de madurez del SCI.

6.5. La Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización registrará en el aplicativo informático del SCI la información correspondiente a la implementación del Sistema de Control Interno del SERPAR LIMA, la cual es proporcionada por todas las Unidades de Organización inmersas en el proceso de implementación del SCI; es así que dicha información es remitido al Órgano Responsable quien lo revisa y lo visa por medio del aplicativo informático, luego de contar con el visto bueno es remitido al Titular de la entidad quien lo revisa y aprueba a través del aplicativo informático.




6.6. La Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización remite los resultados alcanzados en la implementación del Sistema de Control Interno del SERPAR LIMA a la Gerencia General, quien hace de conocimiento a todas las unidades de organización involucradas en realizar las medidas correctivas necesarias.



7. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1. EJE CULTURA ORGANIZACIONAL



El Eje Cultura Organizacional está integrado por los componentes ambiente de control e información y comunicación. Dentro de sus funciones se encarga de propiciar condiciones internas que faciliten el cumplimiento de los objetivos institucionales. Esto implica que la entidad debe reforzar su gestión mediante una estructura organizativa funcional, una definición precisa de responsabilidades, mecanismos efectivos de comunicación interna, procesos adecuados para atraer y conservar talento humano calificado, y un clima organizacional que favorezca la implementación de principios éticos, valores institucionales y normas de conducta.

A fin de implementar el presente eje, la Gerencia General, la Oficina General de Administración y Finanzas, Oficina de Planeamiento y Modernización, Oficina de

Presupuesto, Oficina de Recursos Humanos, Subgerencia de Estudios y Ejecución de Proyectos, Oficina de Abastecimiento, Oficina de Gestión Documentaria y Oficina de Sistemas y Tecnologías de la Información, deberán ejecutar los siguientes pasos según les corresponda:

Paso 1: Diagnostico de la Cultura Organizacional

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



7.1.1. DIAGNOSTICO DE LA CULTURA ORGANIZACIONAL

7.1.1.1. El Diagnostico de la Cultura Organizacional, comprende la identificación del estado situacional de la cultura organizacional y sus deficiencias, Para ello, se utiliza la información obtenida en la evaluación semestral y anual de la implementación del SCI, correspondiente a la sección del Eje Cultura Organizacional.



7.1.1.2. En los meses de julio (con corte de información al mes de junio) y enero (con corte de información al mes de diciembre) de cada año, las unidades de organización responsable del SCI responden de acuerdo a sus competencias, las preguntas de la sección del Eje Cultura Organizacional del “Cuestionario de Evaluación de la Implementación del SCI”, que se muestra en el **“Anexo N°1”** de la presente Directiva.



7.1.1.3. La Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización en coordinación con la Gerencia General solicitarán a las unidades de organización la información para el llenado del cuestionario del Anexo1, el mismo que deberá ser remitido con la respectiva evidencia o sustento. Posteriormente, realizarán el respectivo registro en el aplicativo informático del SCI, el último día hábil del mes de julio (Evaluación Semestral) y el último día hábil del mes de enero (Evaluación Anual). El resultado de la Evaluación Anual del SCI permitirá identificar las deficiencias del Eje Cultura Organizacional.

7.1.2. PLAN DE ACCIÓN ANUAL – SECCIÓN MEDIDAS DE REMEDIACIÓN

7.1.2.1. **Establecer las Medidas de Remediación:** “Cada deficiencia de control interno relacionada al eje Cultura Organizacional, así como las relacionadas a los ejes Gestión de Riesgos y Supervisión identificadas en la evaluación anual de la implementación del SCI, debe ser superada de manera eficaz, eficiente y oportuna, mediante medidas de remediación. La determinación, ejecución y seguimiento de estas medidas de remediación deben estar documentadas.

7.1.2.2. **Elaborar el Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación:**

7.1.2.2.1. La Gerencia General, en coordinación con la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización identificarán las deficiencias del control interno, a fin de implementar las medidas de remediación. Este documento debe contener las deficiencias

del control interno, la o las medidas de remediación que se implementarán para superar cada deficiencia, el órgano o unidad orgánica que estará a cargo de la implementación de cada medida, los plazos de implementación (fecha de inicio y de término), los medios de verificación que evidencien su implementación, así como los comentarios u observaciones que, la entidad, considere relevante para asegurar su cumplimiento. El plan se elabora mediante el aplicativo informático del SCI, cuyo formato es presentado en el **Anexo N° 2 “Plan de Acción Anual”**.

7.1.2.3. Aprobar el Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación:

7.1.2.3.1. Concluido el registro de información y elaborado el Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación, este debe ser revisado y visado por el Órgano responsable de la implementación del SCI; luego debe ser aprobado por el Titular, a través del aplicativo informático del SCI.

7.1.2.3.2. El Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación debe ser suscrito por firma digital o por firma manual por ambos funcionarios, en caso se efectuó la firma manual se deberá imprimir para luego ser digitalizado en formato PDF. Al contar con ambas firmas debe ser remitido a la Contraloría, a través del aplicativo informático del SCI, hasta el último día hábil del mes de marzo de cada año.

7.1.2.3.3. El Órgano responsable de la implementación del SCI, deberá comunicar a los Órganos o Unidades Orgánicas de la entidad, el Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación dentro de los 5 días hábiles posteriores a su aprobación, a fin de dar cumplimiento con la implementación de las medidas de remediación dentro de los plazos establecidos.

7.2. EJE GESTIÓN DE RIESGOS

El eje Gestión de Riesgos está integrado por los componentes evaluación de riesgos y actividades de control. Este eje comprende la identificación y valoración de los factores o eventos que pudieran afectar negativamente el cumplimiento de los objetivos institucionales, relacionados a la provisión de los productos que se brindan a la población (bienes o servicios públicos); así como determinar las medidas de control que reduzcan la probabilidad que se materialicen dichos factores o eventos. Para implementar el presente eje; el Órgano Responsable, el Operador y todas las Unidades de Organización involucradas, deberán ejecutar los siguientes pasos según les corresponda:

Paso 1: Identificación de productos

Paso 2: Evaluación de riesgos

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



7.2.1. IDENTIFICACIÓN DE PRODUCTOS

- 7.2.1.1. La Gerencia General en coordinación con la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización identificarán los productos, el mismo que será elaborado teniendo en cuenta los siguientes puntos:

Considerando el Marco Estratégico (ME) , el Plan Estratégico Institucional (PEI) , el Plan Operativo Institucional (POI) o el instrumento que haga las veces, se identificarán las Acciones Estratégicas que se derivan de los Objetivos Estratégicos (Bienes o Servicios que brinda la entidad al administrado o ciudadano) en las instalaciones del SERPAR LIMA. Dichos productos son tomados como criterio para el presupuesto asignado para su ejecución, considerando la información de la consulta amigable o el Reporte Presupuestal que brinda la Oficina de Presupuesto donde se detalla los Programas Presupuestales, Categoría Presupuestal, Producto/Proyecto, Actividad/Obras, Metas SIAF, Centros de Costos con sus respectivos PIA y PIM a la fecha, a fin de iniciar con la priorización de los productos de la Gestión de riesgos del SCI.

- 7.2.1.2. la Gerencia General en coordinación con la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización realizarán el registro de la identificación de productos en el aplicativo informático del SCI dentro del primer trimestre del año, incluyendo el presupuesto asignado para su ejecución.

7.2.2. EVALUACIÓN DE RIESGOS

La Gerencia General, en coordinación con la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización dentro del primer trimestre de cada año, convocará a reuniones de talleres de trabajo sobre Gestión de Riesgos a las Unidades de Organización involucradas en los productos del SERPAR LIMA para realizar las siguientes acciones:

- 7.2.2.1. **Identificar los riesgos:**

Las Unidades orgánicas involucradas en los productos del SERPAR LIMA deberán utilizar herramientas de recojo de información, como talleres, encuestas, A

ficha técnica de procesos, así como las siguientes preguntas guías de identificación de riesgos:

- ¿Cuáles son los factores, situaciones o eventos que podrían afectar negativamente el cumplimiento de los objetivos del producto?
- ¿Cuáles son los factores, situaciones o eventos que podrían afectar en mayor medida el cumplimiento de plazos y estándares del producto?

- c. ¿Qué acciones, hitos o procesos del producto se encuentran expuestos a riesgos de corrupción (comisión de delitos contra la administración pública): cobro indebido, colusión, peculado, malversación, soborno, cohecho, tráfico de influencias, enriquecimiento ilícito (entre otros)?
- d. ¿En qué casos, un funcionario podría tener incentivos para solicitar o recibir un soborno (coima)?
- e. ¿Cuáles son los riesgos que están relacionados a posibles abusos de poder o alteración de información de la gestión de institución?

Las Unidades de Organización involucradas en los productos del SERPAR LIMA deberán identificar si los riesgos que presentan son riesgos de desempeño, integridad pública, de desastres.



7.2.2.2. Valorización de los riesgos:

Cada riesgo identificado debe ser valorado tomando en cuenta su probabilidad de ocurrencia y el impacto que podría generar en la provisión del producto priorizado o revaluado aplicando los criterios y valores establecidos. Los Valores asignados a la probabilidad de ocurrencia e impacto del riesgo deben ser multiplicados para obtener el valor y nivel de riesgo, que puede ser: bajo, medio, alto o muy alto. Los riesgos identificados y la valoración de los mismos deben ser registrados en el aplicativo informático del SCI.

a) Fórmula para determinar el valor del riesgo

Para la determinación del valor del riesgo se debe utilizar la siguiente fórmula:

$$\text{Valor del riesgo (Vr)} = \text{Po} \times \text{I}$$

Donde:

Vr: Valor del riesgo

Po: Probabilidad de ocurrencia del riesgo

I: Impacto del riesgo

b) Valores para determinar la probabilidad del riesgo

Nivel	Valor
Baja	4
Media	6
Alta	8
Muy Alta	10

Fuente: Contraloría General de la República



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

c) Valores para determina el impacto de riesgo

Nivel	Valor
Baja	4
Media	6
Alta	8
Muy Alta	10

Fuente: Contraloría General de la República



Para determinar el Impacto del riesgo (I), debe efectuarse la siguiente pregunta:

¿Cuál es el impacto del riesgo en el cumplimiento del objetivo del producto?



7.2.2.3. Matriz para visualizar los distintos niveles de riesgos (Mapa de Riesgos)

Impacto

		Impacto				
		Bajo	Medio	Alto	Muy Alto	
Probabilidad	Muy Alta	10	40	60	80	100
	Alta	8	32	48	64	80
	Media	6	24	36	48	60
	Baja	4	16	24	32	40

Fuente: Contraloría General de la República



7.2.2.4. Valores y Niveles del riesgo por intervalos

Para determinar el nivel de riesgo por intervalo, debe efectuarse la siguiente pregunta: ¿A qué intervalo pertenece el valor del riesgo obtenido?

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

Fuente: Contraloría General de la República

El SERPAR LIMA se encuentra en el Grupo 1, lo cual, se debe asegurar al menos la adopción de controles para reducir los riesgos que se encuentran en los niveles medio, alto y muy alto.

- 7.2.2.5. Toda las Unidades de Organización inmersas en los productos y que participan en los talleres de trabajo, presentarán a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización la información respecto a la identificación y valorización de riesgos en el siguiente formato, debidamente visado:

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

Fuente: Contraloría General de la República

- 7.2.2.6. La Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización en coordinación con la Gerencia General realizará el registro de la información señalada en el párrafo precedente en el aplicativo informático del SCI; antes del 31 de marzo de cada año, el mismo que va generar un mapa de riesgos que permitirá visualizar de forma sencilla el nivel de los riesgos identificados a fin de determinar la reducción de los riesgos, MEDIO, ALTO y MUY ALTO; a través de medidas de control.

- 7.2.2.7. La Gerencia General en coordinación con la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización convocarán a reuniones o talleres a las Unidades de organización inmersas, dentro del primer trimestre del año, a fin de determinar la reducción de los riesgos medio, alto y muy alto a través de las medidas de control.

7.2.3. PLAN DE ACCIÓN ANUAL – SECCIÓN MEDIDAS DE CONTROL

- 7.2.3.1. **Establecer las Medidas de Control:** Por cada riesgo que supere el nivel de tolerancia, se debe establecer la o las medidas de control que permitan reducirlo de manera eficaz, eficiente y oportuna. Las medidas de control pueden ser definidas como políticas, procedimientos, técnicas u otros mecanismos que permiten reducir los riesgos. En la determinación de las medidas de control deben participar los funcionarios y/o servidores públicos de los órganos y unidades orgánicas a cargo de la ejecución y desarrollo de los productos priorizados o revaluados, para ello, pueden utilizar talleres, entrevistas, encuestas, acta, lluvias de ideas, a través de las cuales debe evidenciarse que las medidas propuestas sean factibles de ser implementadas y permita lograra la reducción del riesgo.

- 7.2.3.2. **Elaborar el Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Control**

7.2.3.2.1. Este plan contiene la información que los Órganos y Unidades Orgánicas del SERPAR LIMA deben tomar en cuenta para implementar las medidas de control. El Plan se elabora mediante el aplicativo informático del SCI, según el **Anexo N° 2 “Plan de Acción Anual”**. Este documento debe contener los productos priorizados y/o revaluados, los riesgos que superan el nivel de tolerancia, la o las medidas de control que permitirán reducir cada riesgo, el órgano o unidad orgánica que estará a cargo de la implementación de cada medida, los plazos dentro de los cuales se debe implementar cada medida, el o los medios de verificación que evidencien su implementación, así como los comentarios u observaciones que, la entidad, considere relevante para asegurar la implementación de cada medida.



7.2.3.3. Aprobar el Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Control

7.2.3.3.1. Concluido el registro de información, el Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Control elaborado debe ser revisado y visado por el Órgano Responsable o unidad orgánica a cargo de la implementación del SCI y, luego debe ser aprobado por el Titular, a través del aplicativo informático del SCI.



7.2.3.3.2. El Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Control debe ser suscrito por firma digital o por firma manual por ambos funcionarios, en caso se efectuó la firma manual se deberá imprimir para luego ser digitalizado en formato PDF. Al contar con ambas firmas debe ser remitido a la Contraloría, a través del aplicativo informático del SCI, hasta el último día hábil del mes de marzo de cada año.



7.2.3.3.3. El Órgano responsable de la implementación del SCI, deberá comunicar a los Órganos o Unidades Orgánicas de la entidad, el Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Control dentro de los 5 días hábiles posteriores a su aprobación, a fin de dar cumplimiento con la implementación de las medidas de remediación dentro de los plazos establecidos.

7.3. EJE SUPERVISIÓN

Para implementar el presente eje; la Gerencia General en coordinación con la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y las Unidades de Organización involucradas en los ejes cultura organizacional (Medidas de Remediación) y Eje Gestión de Riesgos (Medidas de Control), deberán ejecutar los siguientes pasos según les corresponda:

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

Paso 2: Evaluación de la Implementación del SCI



7.3.1. Seguimiento de la Ejecución del Plan de Acción Anual

- 7.3.1.1. La oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, en coordinación con la Gerencia General solicitarán mensualmente a las Unidades de Organización involucradas en los Planes de Acción Anual, las acciones desarrolladas con respecto al avance de las Medidas de Remediación y Medidas de Control.
- 7.3.1.2. Todas las Unidades de Organización responsables del Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación y Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Control remitirán a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización de manera mensual la información y documentación que sustente el avance de las acciones programadas en los planes mencionados.
- 7.3.1.3. La información deberá ser remitida en el formato denominado: Reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual. Asimismo, indicar la problemática encontrada y recomendaciones de mejora para la implementación del SCI (Ver Anexo 2).
- 7.3.1.4. El estado de ejecución de las medidas consignadas en el Plan de Acción Anual se determina considerando los siguientes criterios:

Estado	Criterio
Implementada	Cuando la entidad ha cumplido con implementar la medida de remediación o control conforme al Plan de Acción Anual
No implementada	Cuando la entidad no ha cumplido con implementar la medida de remediación o control contenida en el Plan de Acción Anual y la oportunidad para su ejecución ha culminado definitivamente.
En proceso	Cuando la entidad ha iniciado, pero aún no ha culminado con la implementación de la medida de remediación o control contenida en el Plan de Acción Anual.
Pendiente	Cuando la entidad no ha iniciado la implementación de la medida de remediación o control contenida en el Plan de Acción Anual.
No Aplicable	Cuando la medida de remediación o control contenida en el Plan de Acción Anual, no puede ser ejecutada por factores no atribuibles a la entidad, debidamente sustentados, que imposibilitan su implementación.



Estado	Criterio
Desestimada	Cuando la entidad decide no implementar la medida de remediación o control contenida en el Plan de Acción Anual, asumiendo las consecuencias de dicha decisión.

Fuente: Contraloría General de la República



7.3.1.5. La información referente al Seguimiento del Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación y Sección de Medidas de Control en el aplicativo del SCI será ingresada en el mes de julio, con información obtenida hasta el último día hábil del mes de junio de cada año; y el segundo seguimiento, hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente, con información obtenida hasta el último día hábil del mes de diciembre de cada año.



7.3.1.6. La Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización descargará desde el aplicativo informático del SCI, el Reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual para la firma digital o firma manuscrita de la Gerencia General y el presidente del Consejo Directivo. Posteriormente, será digitalizado en formato PDF y adjuntado en el aplicativo informático del SCI hasta el último día hábil del mes de julio de cada año y del mes de enero del año siguiente.



7.3.1.7. El órgano responsable, en coordinación con la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, a través del aplicativo del SCI, procederá a realizar el visado correspondiente y lo remitirá al Titular de la entidad para su revisión y aprobación.

7.3.1.8. El Órgano Responsable en coordinación con la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, deberán remitir a las unidades de organización que se encuentren a cargo de la ejecución de las medidas de Remediación y Control, el Reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual para conocimiento e implementación de mejoras.



7.3.1.9. En relación al seguimiento mensual de los avances y/o ejecución de los Planes de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación y Sección Medidas de Control, el Órgano responsable ha dispuesto los siguientes plazos a presentar:

Seguimiento Mensual del PAA – SMR Y SMC	
Remitente	Plazo Máximo a Reportar
Todas las Unidades de Organización inmersas en el SCI.	Después de los primeros ocho (8) días hábiles del mes siguiente de su implementación (desde el 08 de mayo del año evaluado hasta el 08 de enero del año siguiente)

Elaborado: Oficina de Planeamiento y Modernización

7.3.1.10. Los entregables del SCI se elaboran y se presentan a la CGR, según el periodo a reportar, conforme al siguiente cuadro:

Entregables	Plazo Máximo a Reportar
Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Control	Hasta el 31 de marzo del Primer Trimestre de cada año.
Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación	Hasta el 31 de marzo del Primer Trimestre de cada año
Primer Reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual (Semestral)	Hasta el último día hábil del mes de julio de cada año, con información generada hasta el último día hábil del mes de junio de cada año.
Segundo Reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual	Hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente, con información generada hasta el último día hábil del mes de diciembre de cada año.

Fuente: Contraloría General de la República

7.3.2. Evaluación de la Implementación del Sistema de Control Interno

7.3.2.1. La Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización en coordinación con la Gerencia General remitirá a las Unidades de Organización de acuerdo a sus competencias el “Cuestionario de Evaluación de la Implementación del SCI” (presentado en el Anexo N° 1).

7.3.2.2. Las unidades de organización responsables del SCI responderán el Cuestionario de Evaluación de las 63 interrogantes y adjuntarán la información que sustente cada respuesta y se constituya como evidencia para remitir a la Contraloría General de la República. El llenado del Cuestionario tiene carácter de declaración jurada, es por ello que la información será proporcionada dentro del mes de julio de cada año (con información al mes de junio) y del mes de enero del siguiente año (con información al mes de diciembre).

7.3.2.3. La Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización en coordinación con la Gerencia General realizará el consolidado de la información de la 63 Interrogantes del Cuestionario de Implementación del SCI y posteriormente realizarán el registro en el aplicativo informático del SCI dentro de los plazos establecidos conforme al siguiente cuadro:

Entregables	Plazo Máximo a Reportar
Reporte de Evaluación de la Implementación del SCI (Semestral)	Hasta el último día hábil del mes de julio de cada año, con información generada hasta el último día hábil del mes de junio de cada año.



Entregables	Plazo Máximo a Reportar
Reporte de Evaluación Anual de la Implementación del SCI	Hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente, con información generada hasta el último día hábil del mes de diciembre de cada año.

Fuente: Contraloría General de la República

- 7.3.2.4. Las respuestas a las preguntas contenidas en el cuestionario y sus evidencias se valoran de manera conjunta a fin de medir la implementación integral de los 3 ejes y determinar el nivel de madurez del SCI. La Fórmula y criterios de cálculo de la implementación del SCI son establecidas por la Contraloría General de la República a través de su directiva de Implementación del SCI en las entidades del Estado. Respecto; a los criterios para determinar el nivel de madurez del SCI, el Órgano de Control establece la siguiente escala:

- 7.3.2.5. El resultado de la Evaluación Anual de la Implementación del SCI permite identificar las deficiencias de los ejes Cultura Organizacional, Gestión de Riesgos y Supervisión. Se considera deficiencia a toda condición establecida en las preguntas del Cuestionario que no han sido cumplidas o cuyo cumplimiento es parcial. Para superar las deficiencias identificadas, el SERPAR LIMA debe elaborar el Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación conforme a las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

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

Fuente: Contraloría General de La República

- 7.3.2.6. En los años en que se convoque a elecciones regionales y municipales, las entidades de Gobierno Regional y Local deben presentar los entregables dentro de los plazos establecidos a continuación:

Entregables	Plazo Máximo a Reportar
Segundo Reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual	Hasta el último día hábil del mes de noviembre del año en que se convoca a elecciones regionales y municipales, con información generada al 31 de octubre del mismo año.


Reporte de Evaluación Anual de la Implementación del SCI	Hasta el último día hábil del mes de noviembre del año en que se convoca a elecciones regionales y municipales, con información generada al 31 de octubre del mismo año.
--	--

Fuente: Contraloría General de la República

8. RESPONSABILIDADES



8.1. Titular de la entidad

El presidente del Consejo Directivo, es la máxima autoridad jerárquica institucional, responsable de la implementación del SCI del SERPAR LIMA, de acuerdo a la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG, sin embargo, la Gerencia General es la máxima autoridad administrativa, además tiene las siguientes funciones:

- 
- a) Participar en la Priorización de los productos que serán incluidos en el SCI, y aprobar los mismos.
 - b) Revisar y aprobar los documentos que les remitan en aplicación de la presente directiva.
 - c) Solicitar a la Contraloría, los accesos al aplicativo informático del SCI.
 - d) Establecer las medidas necesarias para dar cumplimiento a lo dispuesto en la presente directiva
 - e) Ejecutar las acciones que aseguren el registro, en el aplicativo informático del SCI, de la información y los documentos establecidos en la presente Directiva.
 - f) Utilizar la información del SCI para la toma de decisiones.

8.2. Órgano o Unidad Responsable de la Implementación del SCI

La Gerencia General, es el Órgano Responsable de la Implementación del SCI del SERPAR LIMA, en coordinación con la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización coordina la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del SCI, de acuerdo a la Directiva N°006-2019-CG/INTEG, además tiene las siguientes funciones:

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

8.3. Unidades de Organización que participan en la Implementación del Sistema de Control Interno (SCI)

Son los Órganos o Unidades Orgánicas que por competencias y funciones participan en la implementación del SCI, como responsables del diseño o ejecución de los productos priorizados o áreas de soporte relevante tales como la Oficina de Planeamiento y Modernización, Oficina de Presupuesto, Oficina de

Abastecimiento, Oficina General de Administración y Finanzas, Oficina de Recursos Humanos, Oficina de Sistemas y Tecnologías de la Información, Subgerencia de Estudios y Ejecución de Proyectos, Oficina de Gestión Documentaria, oficina de integridad pública ,entre otros. Tienen las siguientes funciones:

- a) Coordinar con el Órgano o Unidad Orgánica responsable de la implementación del SCI, la ejecución de las acciones necesarias para la implementación del SCI.
- b) Proporcionar la información y documentos requeridos por el Órgano o Unidad Orgánica responsable de la implementación del SCI, necesaria para dar cumplimiento a lo dispuesto en la presente Directiva.



8.4. Oficina de Recursos Humanos

Es el responsable de coordinar las capacitaciones dirigido a los funcionarios y servidores públicos de las diferentes Unidades de Organización del SERPAR LIMA, en el marco de la Implementación del Sistema de Control Interno.

- 8.5. Mediante el numeral 7.6 de la Resolución de Contraloría N° 073-2023-CG, de fecha 24 de febrero del 2023, que modifica la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado" , aprobada mediante Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, se incorpora la responsabilidad administrativa en la Directiva del SCI, que establece lo siguiente:



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

Corresponde a la entidad determinar la responsabilidad administrativa de sus funcionarios y servidores que contravengan o incumplan sus funciones y normativa que regula la implementación y funcionamiento del SCI, e iniciar los procedimientos disciplinarios y aplicar las sanciones que corresponden conforme a la normativa laboral aplicable.”



9. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

- 9.1. ANEXO N° 1: Cuestionario de Evaluación de la Implementación del SCI
- 9.2. ANEXO N°2: Reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación y Control
- 9.3. ANEXO N°3: Reporte de Evaluación de la Implementación del SCI
- 9.4. ANEXO N°4: Flujograma del Proceso de Implementación del Sistema de Control Interno (SCI)

ANEXO N° 1: Cuestionario de Evaluación de la Implementación del SCI

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



SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
V°B°
Claudia Ruiz Canchopoma
Gerente General



SERVICIO DE PARQUES DE LIMA - Sede Central
V°B°
Santa Guevara Tello
Jefa
Oficina General de Asesoría Jurídica



SERVICIO DE PARQUES DE LIMA - Sede Central
V°B°
Ricardo Jesús Méndez Cadenas
Jefe
Oficina de Planeam., Presupuesto y Mngto.



SERVICIO DE PARQUES DE LIMA - Sede Central
V°B°
Grisel Santos Lizana
Jefa
Oficina de Planeamiento y Mngto.

N°	Eje	Componente	Pregunta	Respuesta			
				Sin valoración	Valor = 0	Valor = 1	Valor = 2
			institucionales y de los productos que brinda?				
9	Cultura Organizacional	Ambiente de Control	¿El responsable de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces ha ejecutado las acciones para efectuar la evaluación de desempeño, como parte de la implementación de la Gestión del Rendimiento, según la normativa aplicable?	No Aplica	No	Parcialmente	Sí
10	Cultura Organizacional	Ambiente de Control	¿El responsable de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces ha otorgado reconocimiento a los funcionarios y servidores por la implementación de las medidas de remediación y control conforme a las condiciones y plazos programados, establecidos en el Plan de Acción Anual? (**)	- 0 -	No	Parcialmente	Sí
11	Cultura Organizacional	Ambiente de Control	¿Ha iniciado procedimiento administrativo disciplinario contra los funcionarios y/o servidores que no cumplieron con sus funciones relacionadas a la implementación del SCI, conforme a la normativa aplicable?	No Aplica	No	Parcialmente	Sí
12	Cultura Organizacional	Ambiente de Control	¿Los funcionarios y servidores de la entidad obligados a presentar la Declaración Jurada de Ingresos, y de Bienes y Rentas, dieron cumplimiento a su presentación dentro del plazo establecido por la normativa aplicable?	- 0 -	No	Parcialmente	Sí
13	Cultura Organizacional	Ambiente de Control	¿La máxima autoridad administrativa de la entidad registró a los sujetos obligados de la entidad a presentar la Declaración Jurada de Intereses (DJI) en el Sistema de Declaraciones Juradas para la Gestión de Conflicto de Intereses (SIDJI)?	- 0 -	No	Parcialmente	Sí
14	Cultura Organizacional	Ambiente de Control	¿El responsable de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces ha ejecutado el proceso de inducción del personal, en los casos que corresponde, según la normativa aplicable? (*)	No Aplica	No	Parcialmente	Sí
15	Cultura Organizacional	Información y comunicación	¿El Titular o el órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI ha dispuesto la ejecución de acciones que permitan el logro de los objetivos institucionales y desarrollo de los productos con base a los resultados de la evaluación de los indicadores de desempeño? (*)	- 0 -	No	- 0 -	Sí
16	Cultura Organizacional	Información y Comunicación	¿El Titular de la entidad ha presentado y publicado el Informe de Rendición de Cuentas de Titular, según la normativa aplicable?	- 0 -	No	- 0 -	Sí



N°	Eje	Componente	Pregunta	Respuesta			
				Sin valoración	Valor = 0	Valor = 1	Valor = 2
17	Cultura Organizacional	Información y Comunicación	¿El Gobernador Regional o el Alcalde ha informado al Consejo Regional o Consejo Municipal, según corresponda, la información sobre la ejecución del presupuesto institucional?	No Aplica	No	- 0 -	Sí
18	Cultura Organizacional	Información y Comunicación	¿Ha registrado todas las obras públicas que se encuentran en proceso de ejecución, en el Sistema de Información INFOBRAS?	No Aplica	No	- 0 -	Sí
19	Cultura Organizacional	Información y Comunicación	¿Ha registrado el avance físico mensual de las obras públicas que se encuentran en ejecución, en el Sistema de Información INFOBRAS?	No Aplica	No	- 0 -	Sí
20	Cultura Organizacional	Información y Comunicación	¿El responsable de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces ha revisado mensualmente en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) para verificar si alguno de sus funcionarios y servidores se encuentra incluido en el mismo?	- 0 -	No	- 0 -	Sí
21	Cultura Organizacional	Información y Comunicación	¿El responsable de la Oficina de Abastecimiento o la que haga sus veces ha verificado antes de la contratación de un proveedor de bienes, servicios u obras, si este se encuentra impedido para contratar con el Estado?	- 0 -	No	- 0 -	Sí
22	Cultura Organizacional	Información y Comunicación	¿El responsable de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces ha verificado antes de la contratación de un funcionario o servidor público, si este se encuentra impedido para contratar con el Estado?	- 0 -	No	- 0 -	Sí
23	Cultura Organizacional	Información y Comunicación	¿El órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI ha difundido trimestralmente a los funcionarios y servidores de la entidad, a través de los canales de comunicación con los que cuenta, los avances y resultados de la implementación del SCI en la entidad?	- 0 -	No	Parcialmente	Sí
24	Cultura Organizacional	Información y Comunicación	¿El órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI ha comunicado a los órganos o unidades orgánicas de la entidad, los Planes de Acción Anual - Secciones Medidas de Remediación y Medidas de Control dentro de los 5 días hábiles posteriores a su aprobación para que inicien con su implementación de las medidas?	- 0 -	No	- 0 -	Sí
25	Cultura Organizacional	Información y Comunicación	¿El Titular de la entidad o responsable del Archivo de Gestión o quien haga sus veces en la entidad ha ejecutado las acciones para proteger y conservar la información y documentación contenida en los archivos	- 0 -	No	Parcialmente	Sí



N°	Eje	Componente	Pregunta	Respuesta			
				Sin valoración	Valor = 0	Valor = 1	Valor = 2
			físicos y/o digitales ante posible deterioro o pérdida, según la normativa aplicable?				
26	Cultura Organizacional	Información y Comunicación	¿Cuenta con un Sistema informático de gestión documentaria que permute efectuar la distribución, determinar la ubicación física y hacer el seguimiento de los documentos? (*)	- 0 -	No	Parcialmente	Sí
27	Cultura Organizacional	Información y Comunicación	¿El Funcionario Responsable del Portal de Transparencia Estándar o el que haga sus veces en la entidad ha ejecutado las acciones para mantener actualizado el Portal de Transparencia Estándar - PTE, según la normativa aplicable? (*)	No Aplica	No	Parcialmente	Sí
28	Cultura Organizacional	Información y Comunicación	¿El responsable de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces ejecutó las actividades de capacitación contenidas en el Plan de Desarrollo de las Personas o documento que haga sus veces, según la normativa aplicable?	- 0 -	No	Parcialmente	Sí
29	Cultura Organizacional	Información y Comunicación	¿Los consejeros regionales / regidores municipales han registrado la información sobre las actividades de fiscalización a la gestión regional o municipal, según corresponda, en el aplicativo informático de Balance Semestral, según la normativa aplicable?	No Aplica	No	- 0 -	Sí
30	Cultura Organizacional	Información y Comunicación	¿Ha registrado la información de los funcionarios y servidores públicos que administran o manejan fondos públicos en el aplicativo informático de Servidores que Administren o Manejen Fondos Públicos - SIREC, según la normativa aplicable?	- 0 -	No	- 0 -	Sí
31	Cultura Organizacional	Información y Comunicación	¿Ha registrado la información y documentación relacionada a los contratos de consultoría suscritos en el periodo evaluado, en el aplicativo informático del Sistema de Registro de Información para el Control de Contratos de Consultoría del Estado - SIRICC, según la normativa aplicable?	No Aplica	No	- 0 -	Sí
32	Cultura Organizacional	Información y Comunicación	¿El Titular de la entidad ha ejecutado las actividades para implementar el Plan de Gobierno Digital o documento que haga sus veces, según la normativa aplicable? (*)	No Aplica	No	- 0 -	Sí
33	Gestión de Riesgos	Evaluación de Riesgos	¿Ha formulado el Presupuesto Institucional Apertura considerando las actividades priorizadas del Plan Operativo Institucional (POI) y los procedimientos de selección contenidos en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) o	- 0 -	No	- 0 -	Sí



N°	Eje	Componente	Pregunta	Respuesta			
				Sin valoración	Valor = 0	Valor = 1	Valor = 2
			documentos que hagan sus veces?				
34	Gestión de Riesgos	Evaluación de Riesgos	¿El presupuesto ejecutado en el desarrollo y entrega de cada producto, dentro del periodo evaluado ha permitido cumplir los objetivos y metas establecidas para los mismos? (**)	- 0 -	No	- 0 -	Sí
35	Gestión de Riesgos	Evaluación de Riesgos	¿Ha presentado la información financiera, presupuestaria y económica para la elaboración de la cuenta General de la República según la normativa aplicable?	No Aplica	No	- 0 -	Sí
36	Gestión de Riesgos	Evaluación de Riesgos	¿El Titular de la entidad ha evidenciado su participación en la determinación de los productos que serán priorizados o revaluados, sobre los que se efectuará la gestión de riesgos?	- 0 -	No	- 0 -	Sí
37	Gestión de Riesgos	Evaluación de Riesgos	¿El órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI ha registrado todos los productos que brinda la entidad, así como la estimación del presupuesto para su desarrollo y entrega, en el aplicativo informático del SCI?	- 0 -	No	- 0 -	Sí
38	Gestión de Riesgos	Evaluación de Riesgos	¿Los funcionarios y servidores que participan en la identificación y valoración de los riesgos, así como en la determinación de las medidas de control han recibido, como mínimo, una capacitación sobre gestión de riesgos en los últimos seis meses antes del vencimiento del plazo para presentar el Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Control?	- 0 -	No	- 0 -	Sí
39	Gestión de Riesgos	Evaluación de Riesgos	¿Ha documentado la revaluación de los riesgos asociados a los productos que fueron incorporados a la gestión de riesgos en años anteriores a fin de identificar nuevos riesgos que pudieran afectar dichos productos?	- 0 -	No	- 0 -	Sí
40	Gestión de Riesgos	Evaluación de Riesgos	Durante la identificación de riesgos de cada producto ¿Se ha analizado la existencia de riesgos desempeño (que comprende riesgos estratégicos, operativos, financieros, cumplimiento, tecnológicos u otros tipos de riesgos) que pudieran afectar las condiciones y atributos (oportunidad, cobertura, calidad, continuidad del servicio, personal calificado u otras condiciones o atributos) con los que se deben brindar los productos?	- 0 -	No	- 0 -	Sí
41	Gestión de Riesgos	Evaluación de Riesgos	Durante la identificación de riesgos de cada producto ¿Se ha analizado la existencia de riesgos de corrupción o inconducta funcional, que pudieran afectar la integridad pública, aplicando alguna metodología para la gestión	- 0 -	No	- 0 -	Sí



SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
V°B°
Claudia Ruiz Canchapoma
Gerente General



SERVICIO DE PARQUES DE LIMA - Sección de Planeamiento y Modernización
V°B°
Sarita Guevara Tello
Jefe



SERVICIO DE PARQUES DE LIMA - Sección de Planeamiento y Modernización
V°B°
Ricardo Jesús Méndez Cadenas
Jefe



SERVICIO DE PARQUES DE LIMA - Sección de Planeamiento y Modernización
V°B°
Grisel Santos Lizana
Jefe

N°	Eje	Componente	Pregunta	Respuesta			
				Sin valoración	Valor = 0	Valor = 1	Valor = 2
			de riesgos que afectan la integridad pública aprobada u otra metodología aplicable?				
42	Gestión de Riesgos	Evaluación de Riesgos	¿El funcionario a cargo de las obras públicas en la entidad ha documentado la ejecución de las acciones contenidas en el Plan de respuesta a los riesgos identificados en la planificación de las obras públicas, según la normativa aplicable?	No Aplica	No	- 0 -	Sí
43	Gestión de Riesgos	Evaluación de Riesgos	¿El funcionario a cargo de las obras públicas en la entidad ha otorgado la conformidad a los informes mensuales sobre la ejecución de la obra pública (incluyendo la copia del cuaderno de obra) presentados por el residente, inspector o supervisor de obra o quien haga sus veces, según la normativa aplicable?	No Aplica	No	Parcialmente	Sí
44	Gestión de Riesgos	Actividades de Control	En la gestión de riesgos (identificación, valoración de riesgos y determinación de medidas de control) del presente año ¿Se ha documentado la participación de los funcionarios y servidores con conocimiento y experiencia de los órganos o unidades orgánicas responsables del desarrollo y entrega de los productos priorizados o revaluados?	- 0 -	No	- 0 -	Sí
45	Gestión de Riesgos	Actividades de Control	¿Ha documentado el uso de las herramientas de recolección de información en la identificación, valoración de riesgos y determinación de medidas de control correspondiente a la gestión de riesgos efectuada el presente año?	- 0 -	No	- 0 -	Sí
46	Gestión de Riesgos	Actividades de Control	¿El órgano encargado de efectuar la fiscalización posterior de los procedimientos de selección en el marco de las normas que regulan las Contrataciones del Estado ha realizado las actividades de fiscalización de la información y documentación presentada por el postor ganador de la buena pro, de todos los procedimientos de selección, según la normativa aplicable?	No Aplica	No	- 0 -	Sí
47	Gestión de Riesgos	Actividades de Control	¿El Titular de la entidad o responsable de la dependencia verifica que se remita el plan de acción para el inicio del proceso de implementación de las recomendaciones de los informes de servicio de control emitido por los Órganos del Sistema Nacional de Control, según la normativa aplicable?	No Aplica	No	- 0 -	Sí

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
VºBº
Claudia Ruiz Canchayoma
Gerente General

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA - SERPAR
VºBº
Santa Guayana Tello
Jefe
Oficina General de Asesoría Jurídica

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA - SERPAR
VºBº
Ricardo Jesús Méndez Cadenas
Jefe
Oficina de Planeamiento y Modernización

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA - SERPAR
VºBº
Grisel Santos Lizana
Oficina de Planeamiento y Modernización

N°	Eje	Componente	Pregunta	Respuesta			
				Sin valoración	Valor = 0	Valor = 1	Valor = 2
48	Gestión de Riesgos	Actividades de Control	¿El funcionario público responsable del monitoreo remite al Órgano de Control Institucional la documentación que evidencia la implementación de las recomendaciones formuladas en los informes de servicios de control emitido por los Órganos del Sistema Nacional de Control, de acuerdo a los plazos establecidos y según la normativa aplicable?	No Aplica	No	Parcialmente	Sí
49	Gestión de Riesgos	Actividades de Control	¿Ha implementado las recomendaciones formuladas en los informes de servicios de control emitido por los Órganos del Sistema Nacional de Control, de acuerdo a los plazos establecidos y según la normativa vigente?	No Aplica	No	Parcialmente	Sí
50	Gestión de Riesgos	Actividades de Control	¿El Titular de la entidad o responsable de la dependencia remite al órgano de control institucional la documentación que evidencia haber corregido las situaciones adversas formuladas en los informes de los servicios de control simultaneo de acuerdo a los plazos establecidos y normativa vigente?	No Aplica	No	Parcialmente	Sí
51	Gestión de Riesgos	Actividades de Control	¿Ha corregido las situaciones adversas formuladas en los informes de servicios de control simultaneo, de acuerdo a los procedimientos y plazos establecidos en la normativa vigente?	No Aplica	No	Parcialmente	Sí
52	Gestión de Riesgos	Actividades de Control	¿El Titular de la entidad ha aprobado y garantizado la implementación del Plan de Continuidad Operativa o documento que haga sus veces que garantice el funcionamiento de la entidad ante un desastre o cualquier evento que interrumpa prolongadamente sus operaciones, según la normativa aplicable?	- 0 -	No	- 0 -	Sí
53	Gestión de Riesgos	Actividades de Control	¿La Oficina General de Administración o la que haga sus veces ha realizado el Inventario de los Bienes Muebles Patrimoniales, según la normativa aplicable?	- 0 -	No	- 0 -	Sí
54	Gestión de Riesgos	Actividades de Control	¿Asegura los recursos necesarios para que las obras en ejecución se culminen conforme a las especificaciones técnicas y los plazos establecidos en el cronograma de ejecución?	No Aplica	No	Parcialmente	Sí



N°	Eje	Componente	Pregunta	Respuesta			
				Sin valoración	Valor = 0	Valor = 1	Valor = 2
55	Supervisión	Supervisión	¿Se ha registrado en el reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual, 2 problemáticas que afecten la implementación de las medidas de control por cada producto priorizado y sus correspondientes recomendaciones de mejora que permitan la implementación eficaz y eficiente de las medidas de control?	- 0 -	No	Parcialmente	Sí
56	Supervisión	Supervisión	¿Se ha registrado en el reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual, la o las problemáticas que pudieran afectar la implementación de las medidas de remediación y sus respectivas recomendaciones de mejora que permitan la implementación eficaz y eficiente de las medidas de remediación?	No Aplica	No	- 0 -	Sí
57	Supervisión	Supervisión	¿El órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI ha documentado la implementación de todas las recomendaciones de mejora para implementar las medidas de remediación y control consignadas en los reportes de "Seguimiento del Plan de Acción Anual"?	- 0 -	No	Parcialmente	Sí
58	Supervisión	Supervisión	¿El Titular de la entidad o el órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI presentó ante la Contraloría, los entregables que evidencian la implementación del SCI, a través del aplicativo informático, en los plazos establecidos por la normativa aplicable?	- 0 -	No	Parcialmente	Sí
59	Supervisión	Supervisión	¿Ha implementado como mínimo, el 90% del número de medidas de remediación y control consignadas en el Plan de Acción Anual?	- 0 -	No	Parcialmente	Sí
60	Supervisión	Supervisión	¿El órgano o Unidad orgánica responsable de la implementación del SCI en la entidad ha solicitado mensualmente a los órganos o unidades orgánicas responsables de la implementación de las medidas de remediación y control en la entidad, el estado de ejecución de las mismas?	- 0 -	No	Parcialmente	Sí
61	Supervisión	Supervisión	¿Los órganos o unidades orgánicas responsables de la implementación de las medidas de remediación y control que han reportado mensualmente los avances de la ejecución de las mismas, al órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI?	- 0 -	No	Parcialmente	Sí



N°	Eje	Componente	Pregunta	Respuesta			
				Sin valoración	Valor = 0	Valor = 1	Valor = 2
62	Supervisión	Supervisión	¿Los órganos o unidades orgánicas responsables de la implementación de las medidas de remediación han determinado si las medidas de remediación implementadas en el periodo evaluado permitieron superar las deficiencias del control interno? (**)	No Aplica	No	Parcialmente	Sí
63	Supervisión	Supervisión	¿Los órganos o unidades orgánicas responsables de la implementación de las medidas de control han determinado si las medidas de control implementadas en el periodo evaluado permitieron reducir los riesgos que afectaban el desarrollo y entrega de los productos hasta alcanzar un nivel de tolerancia permisible por la entidad? (**)	- 0 -	No	Parcialmente	Sí



ANEXO N° 2: Reporte de Seguimiento – Sección Medidas Remediación y Control

1. Sección Medidas de Remediación

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

2. Sección Medidas de Control

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



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

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

ANEXO N° 3: Reporte de Evaluación de la Implementación del SCI

N°	Eje	Componente	Pregunta	Respuesta



Puntaje Total	
---------------	--



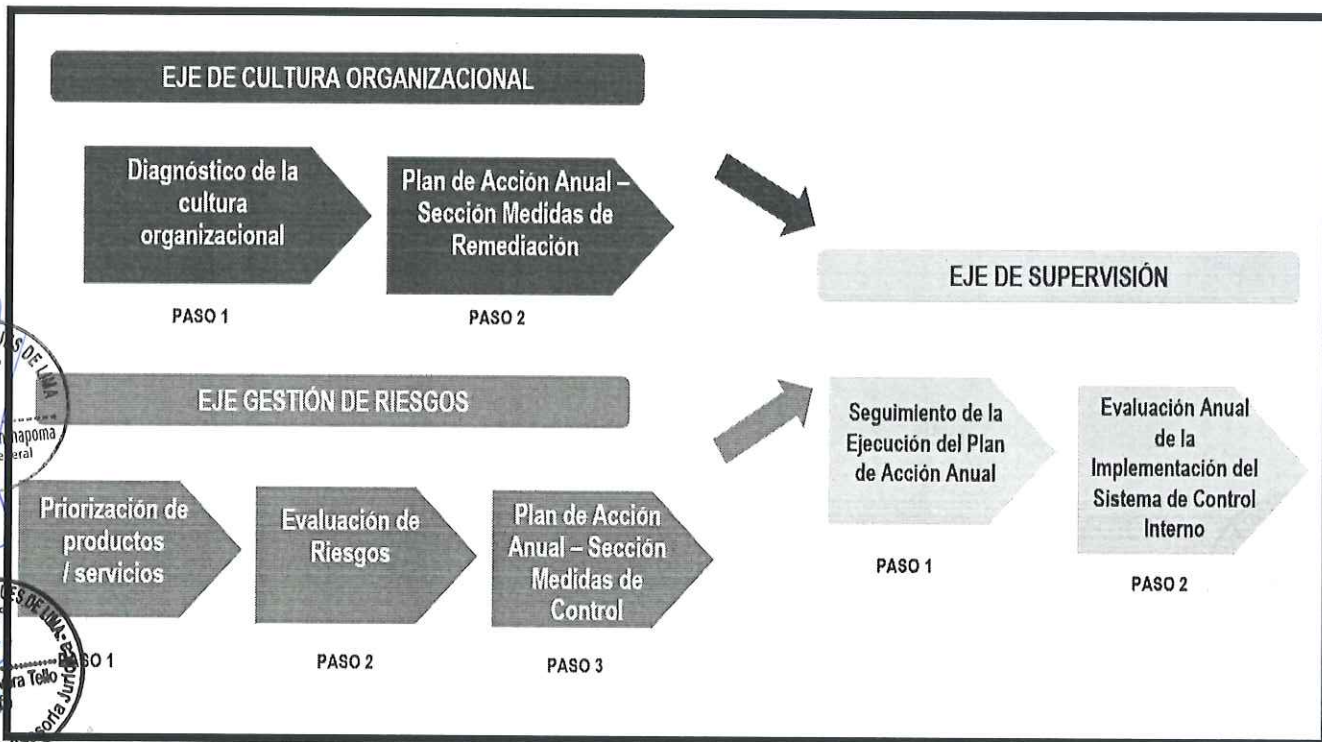
Grado de Madurez del Sistema de Control Interno	
---	--



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

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

ANEXO N°4: Flujoograma del Proceso de Implementación del Sistema de Control Interno (SCI)



SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
V°B°
Claudia Ruiz Carmona
Gerente General

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
V°B°
Santa Guayra Tello
Jefa
Oficina General de Asesoría Jurídica

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
V°B°
Ricardo Jesús
Méndez Cadenas
Jefe
Oficina de Planeam., Presupuesto y Modernización

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
V°B°
Gricel Santos
Lizana
Oficina de Planeamiento y Modernización