



5464072026113002

CONSTANCIA DE PRESENTACIÓN DE ENTREGABLE

La Contraloría General de la República hace constar a través de este documento, la presentación virtual del Informe de **PLAN DE ACCIÓN ANUAL - SECCIÓN MEDIDAS DE REMEDIACIÓN** correspondiente al período **2026** de la entidad **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ITE** cuyo(a) titular es **URBELINDA CARMEN CHACON DIAZ DE RIVERA** identificado(a) con DNI N° **00460260**

El evaluador de este reporte es ALEJANDRO ESTRADA ANDRADE.

martes, 24 de marzo de 2026

Subgerencia de Prevención e Integridad
Contraloría General de la República

Nota:

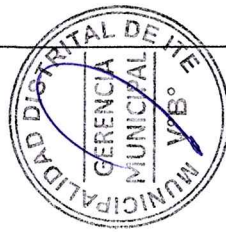
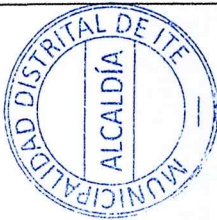
La información reportada es sujeta de verificación posterior.

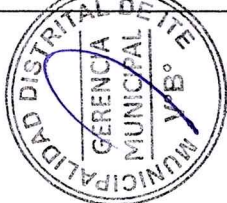
REPORTE DE ENTREGABLE
PLAN DE ACCIÓN ANUAL - SECCIÓN MEDIDAS DE REMEDIACIÓN

2639 - MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ITE
TACNA - JORGE BASADRE - ITE
AÑO 2026

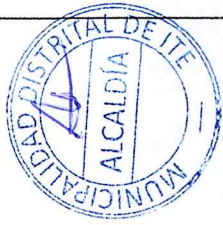
EJE	DEFICIENCIAS DEL SCI	DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN					COMENTARIOS U OBSERVACIONES
		MEDIDA DE REMEDIACION	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
				FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO		
CULTURA ORGANIZACIONAL	LA ENTIDAD NO CUENTA CON LINEAMIENTOS, PROCEDIMIENTOS, FLUJOGRAMAS O DOCUMENTOS QUE HAGAN SUS VECES APROBADOS, QUE REGULEN EL PROCESO QUE DEBE EJECUTARSE PARA EL DESARROLLO DE CADA PRODUCTO QUE BRINDA.	1.-ELABORAR EL INSTRUMENTO DE GESTION QUE REGULE LOS PROCESOS PARA EL DESARROLLO DE LOS PRODUCTOS DE BIENES Y SERVICIOS	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	01/04/2026	31/10/2026	MEDIANTE INFORME O DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES SE APROBARÁ EL INSTRUMENTO DE GESTION QUE REGULE LOS PROCESOS PARA EL DESARROLLO DE LOS PRODUCTOS QUE BRINDA LA ENTIDAD, ASIMISMO SE VA A DIFUNDIR DE MANERA INTERNO A LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PARA SU CONOCIMIENTO	 
		2.-APROBAR EL INSTRUMENTO DE GESTION QUE REGULE LOS PROCESOS PARA EL DESARROLLO DE LOS PRODUCTOS					
		3.- DIFUNDIR EL INSTRUMENTO DE GESTION QUE REGULEN LOS PROCESOS PARA EL DESARROLLO DE LOS PRODUCTOS					

EJE	DEFICIENCIAS DEL SCI	DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN				COMENTARIOS U OBSERVACIONES
		MEDIDA DE REMEDIACION	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN		MEDIOS DE VERIFICACIÓN
				FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	
CULTURA ORGANIZACIONAL	EL RESPONSABLE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS O LA QUE HAGA SUS VECES NO 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	1.- ELABORAR LOS LINEAMIENTOS INTERNO QUE CONTENGA LAS REGLAS PARA EL OTORGAMIENTO DE RECONOCIMIENTO A LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES INVOLUCRADOS EN LA IMPLEMENTACION DEL SCI	OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	01/04/2026	31/10/2026	SE PROYECTARÁ LINEAMIENTOS INTERNOS , ASI TAMBIEN SE VA HA DIFUNDIR MEDIANTE MEMORANDUM, CORREO ELECTRONICO O A TRAVES DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA LA APROBACION DE LA DIRECTIVA , DEL MISMO MODO SE LES OTORGARÁ EL RECONOCIMIENTO A LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE HAYAN CUMPLIDO CON LA IMPLEMENTACION DEL SCI
		2.- APROBAR LOS LINEAMIENTOS INTERNOS QUE CONTENGA LAS REGLAS PARA OTORGAR EL RECONOCIMIENTO 3.- DIFUNDIR LOS LINEAMIENTOS INTERNOS QUE ESTABLECEN LAS REGLAS DEL PROCEDIMIENTO DEL OTORGAMIENTO DE RECONOCIMIENTO 4.- EVALUAR LA IMPLEMENTACION DE LAS MEDIDAS DE REMEDIACION Y CONTROL EN LOS PLANES DE ACCION 5.- ENTREGAR EL RECONOCIMIENTO A LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE PARTICIPARON EN LA IMPLEMENTACION DEL SCI				



EJE	DEFICIENCIAS DEL SCI	DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN					COMENTARIOS U OBSERVACIONES
		MEDIDA DE REMEDIACION	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
				FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO		
CULTURA ORGANIZACIONAL	LA ENTIDAD NO 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.	1.- ELABORAR Y APROBAR LOS LINEAMIENTOS INTERNOS QUE REGULEN LAS FUNCIONES ASIGNADAS A LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES EN LA IMPLEMENTACION DEL SCI	OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	01/04/2026	31/10/2026	1.- APROBAR MEDIANTE ACTO RESOLUTIVO LOS LINEAMIENTOS INTERNOS RELACIONADO AL INCUMPLIMIENTO DEL SCI	 SE DEBERA COORDINAR CON LA SECRETARIA TECNICA DEL PAD
		2.- DIFUNDIR LAS NORMAS INTERNAS APROBADAS QUE REGULAN LAS FUNCIONES ASIGNADAS A LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES EN LA IMPLEMENTACION DEL SCI				2.- MEDIANTE MEMORANDUM SE VA EVIDENCIAR LA DIFUSION DE LOS LINEAMIENTOS INTERNOS	
		3.- REALIZAR EL SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES REFERIDAS A LA IMPLEMENTACION DEL SCI				3.- INFORME O DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES SOBRE EL SEGUIMIENTO A LAS FUNCIONES RELACIONADAS A LA IMPLEMENTACION DEL SCI	
		4.- COMUNICAR AL PAD DEL POSIBLE INCUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES RELACIONADAS A LA IMPLEMENTACION DEL SCI				4.- MEDIANTE MEMORANDUM O DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES SE VA COMUNICAR AL PAD SOBRE EL POSIBLE INCUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE SCI	
		5.- COMUNICAR AL FUNCIONARIO O SERVIDOR DEL INICIO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO POR EL INCUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES RELACIONADOS AL SCI				5.- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA COMUNICACION AL FUNCIONARIO O SERVIDOR DEL INICIO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO POR INCUMPLIMIENTO A LAS FUNCIONES DEL SCI	

EJE	DEFICIENCIAS DEL SCI	DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN				COMENTARIOS U OBSERVACIONES
		MEDIDA DE REMEDIACION	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN		MEDIOS DE VERIFICACIÓN
				FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	
CULTURA ORGANIZACIONAL	LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA ENTIDAD OBLIGADOS A PRESENTAR LA DECLARACIÓN JURADA DE INGRESOS, Y DE BIENES Y RENTAS, NO DIERON CUMPLIMIENTO A SU PRESENTACIÓN DENTRO DEL PLAZO ESTABLECIDO POR LA NORMATIVA APLICABLE.	1.- SE VA IDENTIFICAR Y REGISTRAR A LOS SUJETOS OBLIGADOS A PRESENTAR SU DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS 2.- SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO EFECTUADO PARA QUE LOS OBLIGADOS PRESENTEN Y ENVÍEN LA DJIBR A LA CGR, SEGUN LA NORMATIVA APLICABLE 3.- EVALUAR EL NIVEL DE CUMPLIMIENTO DE LA PRESENTACIÓN DE LA DJIBR POR PARTE DE LOS OBLIGADOS, DURANTE EL PERIODO EVALUADO	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	01/04/2026	31/10/2026	1.- INFORME O DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES QUE EVIDENCIE EL REGISTRO DE LA TOTALIDAD DE LOS OBLIGADOS A PRESENTAR LA DJIBR DE ACUERDO A LA IDENTIFICACION REALIZADA 2.-INFORME O DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES QUE CONTENGA LA INFORMACION SOBRE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO EFECTUADO PARA QUE LOS OBLIGADOS PRESENTEN Y ENVÍEN SU DJIBR. 3.- DOCUMENTO QUE CONTENGA INFORMACION SOBRE EL NUMERO DE OBLIGADOS QUE PRESENTARON SU DJIBR, CON LA FINALIDAD DE SUPERAR MAS DEL 80% DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES OBLIGADOS A PRESENTAR SU DECLARACION



EJE	DEFICIENCIAS DEL SCI	DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN				COMENTARIOS U OBSERVACIONES
		MEDIDA DE REMEDIACION	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN		MEDIOS DE VERIFICACIÓN
				FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	
CULTURA ORGANIZACIONAL	LA MÁXIMA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA DE LA ENTIDAD NO 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)	1.- SE VA IDENTIFICAR Y REGISTRAR AL TOTAL DE LOS OBLIGADOS A PRESENTAR LA DECLARACIÓN JURADA PARA LA GESTIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES 2.- REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LA PRESENTACIÓN DE LAS DJI DE LOS OBLIGADOS 3.- SE VA EVALUAR EL NIVEL DE CUMPLIMIENTO DE LA PRESENTACIÓN DE LA DJI POR PARTE DE LOS OBLIGADOS DURANTE EL PERIODO EVALUADO	GERENCIA MUNICIPAL	01/04/2026	31/10/2026	1.- MEDIANTE INFORME O DOCUMENTO QUE HAGA EVIDENCIAR EL REGISTRO DE LA TOTALIDAD DE LOS OBLIGADOS A PRESENTAR SU DJI, SEGÚN A LA IDENTIFICACIÓN REALIZADA 2.- MEDIANTE INFORME SE VA INFORMAR SOBRE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO EFECTUADO PARA QUE LOS OBLIGADOS PRESENTEN Y ENVÍEN LA DJI. 3.- INFORME QUE ESTABLEZCA EL PORCENTAJE DE OBLIGADOS QUE HAN CUMPLIDO CON LA PRESENTAR SU DJI
		1.- LA OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO DEBERÁ INFORMAR MENSUALMENTE A LA GERENCIA MUNICIPAL LA ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO DE LOS SUJETOS OBLIGADOS 2.- SE CAUTELARÁ QUE CUMPLAN MÁS DEL 80% DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES				



EJE	DEFICIENCIAS DEL SCI	DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN				COMENTARIOS U OBSERVACIONES
		MEDIDA DE REMEDIACION	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN		MEDIOS DE VERIFICACIÓN
				FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	
CULTURA ORGANIZACIONAL	EL RESPONSABLE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS O LA QUE HAGA SUS VECES NO HA EJECUTADO EL PROCESO DE INDUCCIÓN DEL PERSONAL, EN LOS CASOS QUE CORRESPONDE, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE.	1.- IDENTIFICAR AL PERSONAL INCORPORADO O REINCORPORADO EN LA ENTIDAD 2.- EJECUTAR LAS JORNADAS DE INDUCCIÓN AL PERSONAL 3.- SUPERVISAR QUE LA INDUCCIÓN HAYA SIDO REALIZADO AL TOTAL DEL PERSONAL INCORPORADO O REINCORPORADO DURANTE EL PERIODO EVALUADO	OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	01/04/2026	31/10/2026	1.- INFORME DONDE SE INDIQUE LA TOTALIDAD (LISTA) DEL PERSONAL INCORPORADO O REINCORPORADO 2.- INFORME O DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES DONDE SE EVIDENCIA LA EJECUCION DE LA CAPACITACION EFECTUADAS COMO PARTE DEL PROGRAMA DE INDUCCION 3.- INFORME DONDE INDICA LA CANTIDAD DE PERSONAL INCORPORADO O REINCORPORADO ASI COMO QUIENES PARTICIPAN EN LAS INDUCCIONES REALIZADAS EN RELACION AL CUMPLIMIENTO, EL PERSONAL INCORPORADO O REINCORPORADO PARTICIPARA AL 100% DEL PROCESO DE INDUCCION.



EJE	DEFICIENCIAS DEL SCI	DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN				COMENTARIOS U OBSERVACIONES
		MEDIDA DE REMEDIACION	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN		MEDIOS DE VERIFICACIÓN
				FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	
CULTURA ORGANIZACIONAL	EL TITULAR O EL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI NO HA DISPUESTO LA EJECUCIÓN DE ACCIONES QUE PERMITAN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES Y DESARROLLO DE LOS PRODUCTOS CON BASE A LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LA APLICACIÓN DE LOS INDICADORES	1.- INCORPORAR A LOS INSTRUMENTOS DE GESTION ESTRATEGICA Y OPERATIVA INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION PARA LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES Y PRODUCTOS QUE BRINDA 2.- REALIZAR LA EVALUACION DE LOS INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	01/04/2026	31/10/2026	1.- ELABORAR EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL Y PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL APROBADOS QUE CONTENGAN LOS INDICADORES DESEGUIMIENTO Y EVALUACION 2.- INFORME QUE CONTENGA INFORMACION DE LOS RESULTADOS DE LA APLICACION DE LOS INDICADORES 3.- DOCUMENTO QUE CONTIENE INFORMACION SOBRE LAS ACCIONES EJECUTADAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES

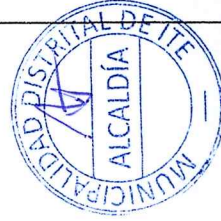


EJE	DEFICIENCIAS DEL SCI	DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN					COMENTARIOS U OBSERVACIONES
		MEDIDA DE REMEDIACION	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
				FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO		
CULTURA ORGANIZACIONAL	EL RESPONSABLE DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO O LA QUE HAGA SUS VECES NO HA VERIFICADO ANTES DE LA CONTRATACIÓN DE UN PROVEEDOR DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS, SI ESTE SE ENCUENTRA IMPEDIDO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO.	1.- ASIGNAR A UNO O MAS SERVIDORES LA VERIFICACION DE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION PRESENTADA POR LOS PROVEEDORES, PARA VERIFICAR QUE NO SE ENCUENTRE EN CAUSAL DE IMPEDIMIENTO DE CONTRATAR CON EL ESTADO 2.- VERIFICAR LA INFORMACION Y DOCUMENTACION PRESENTADA POR EL PROVEEDOR ANTES DE SU CONTRATACION A FIN DE EVITAR QUE NO SE ENCUENTRE EN CAUSAL DE IMPEDIMIENTO DE CONTRATAR CON EL ESTADO	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	01/04/2026	31/10/2026	1.- MEDIANTE MEMORANDUM SE ASIGNE A UN SERVIDOR PARA LA VERIFICACION 2.- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA VERIFICACION DE LOS PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS DONDE INDIQUE QUE NO SE ENCUENTRAN EN LA CAUSAL DE IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO	 
		1.- ELABORAR EL PROYECTO DEL PLAN DE TRABAJO ARCHIVISTICO 2.- APROBAR EL PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO SEGUN LA NORMATIVA APLICABLE 3.- SUPERVISAR LA EJECUCION DE LAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO	OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA	01/04/2026	31/10/2026	1.-INFORME O RESOLUCION QUE ACREDITE LA APROBACION DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO 2.-INFORME QUE CONTENGA LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS Y ESTABLECIDAS EN EL PLAN DE TRABAJO ARCHIVISTICO.	
CULTURA ORGANIZACIONAL	EL TITULAR DE LA ENTIDAD O RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE GESTIÓN O QUIEN HAGA SUS VECES EN LA ENTIDAD NO HA EJECUTADO LAS ACCIONES PARA PROTEGER Y CONSERVAR LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN CONTENIDA EN LOS ARCHIVOS FÍSICOS Y/O DIGITALES ANTE POSIBLE DETERIORO O PÉRDIDA, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE.						

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	
CULTURA ORGANIZACIONAL	LA ENTIDAD NO HA REGISTRADO LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN RELACIONADA A LOS CONTRATOS DE CONSULTORIA 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.	1.- REGISTRAR LOS CONTRATOS DE CONSULTORIA EN EL APLICATIVO SIRICC 2.- PUBLICAR EL REGISTRO DE LOS CONTRATOS DE CONSULTORIA EN EL APLICATIVO INFORMATICO SIRICC.	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	01/04/2026	31/10/2026	MEDIANTE INFORME, REPORTE U OTRO DOCUMENTO QUE ACREDITE EL REGISTRO DE LOS CONTRATOS DE CONSULTORIA EN EL APLICATIVO SIRICC 2.- ASI TAMBIEN SE VA PUBLICAR Y SE ACREDITARÁ MEDIANTE REPORTE O CAPTURA DE PANTALLA
GESTIÓN DE RIESGOS	LA ENTIDAD NO HA FORMULADO EL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL CONSIDERANDO LAS ACTIVIDADES PRIORIZADAS DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) Y LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS CONTENIDOS EN EL CUADRO DE NECESIDADES (CN) O DOCUMENTOS QUE HAGAN SUS VECES	1.-VERIFICAR QUE SE CUENTA CON EL PIA APROBADO, APLICABLE AL AÑO 2026 2.-VERIFICAR SI SE CUENTA CON EL POI APROBADO 3.- REALIZAR UN ANALISIS RESPECTIVO DE LAS ACTIVIDADES PRIORIZADAS EN EL POI, A FIN DE VERIFICAR SI ESTAS HAN SIDO FORMULADAS O REAJUSTADAS ACORDE CON EL PIA APROBADO	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	01/04/2026	31/10/2026	1.- RESOLUCION QUE APRUEBE EL PIA O DOCUMENTO QUE HAGAN SUS VECES, APLICABLE AL AÑO 2026 2.- RESOLUCION QUE APRUEBE EL POI 3.- INFORME U OTRO DOCUMENTO EN EL QUE SE ACREDITE QUE LAS ACTIVIDADES PRIORIZADAS DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL Y LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCION CONTENIDAS EN EL REQUERIMIENTO.



EJE	DEFICIENCIAS DEL SCI	DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN				COMENTARIOS U OBSERVACIONES
		MEDIDA DE REMEDIACION	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN		
				FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	
GESTIÓN DE RIESGOS	LA ENTIDAD NO HA EVALUADO EL PRESUPUESTO EJECUTADO PARA EL DESARROLLO Y/O PRESTACIÓN DE CADA PRODUCTO A FIN DE DETERMINAR SI ESTE PERMITIÓ CUMPLIR LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDAS PARA LOS MISMOS, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE	1.- SE VA IDENTIFICAR LOS OBJETIVOS Y METAS PLANIFICADOS POR CADA PRODUCTO , ASI COMO SU RESPECTIVO PRESUPUESTO ASIGNADO EN EL PERIODO EVALUADO.	OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	01/04/2026	31/10/2026	1.- MEDIANTE INFORME O DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES SE VA EVIDENCIAR QUE CONTENGAN LOS OBJETIVOS Y METAS PLANIFICADAS POR CADA PRODUCTO, ASI COMO SU RESPECTIVO PRESUPUESTO ASIGNADO EL PERIODO EVALUADO.
		2.- SE EFECTUARÁ EL SEGUIMIENTO Y LA EVALUACION PERIODICA DE LA EJECUCION PRESUPUESTAL ASIGNADO A LOS PRODUCTOS , ASI COMO EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDAS PARA EL DESARROLLO Y LA PRESTACION DE LOS MISMOS.				2.-SE REALIZARÁ UN INFORME PERIÓRICO QUE DESCRIBA EL PRESUPUESTO EJECUTADO POR CADA PRODUCTO Y SU RESPECTIVO AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES
		3.- SE VA EFECTUAR LA EVALUACION GENERAL SOBRE LA EJECUCION DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL ASIGNADO A CADA PRODUCTO				3.-INFORME QUE CONTENGA EL RESULTADO DE LA EVALUACION DONDE SE EVIDENCIE QUE LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDOS PARA CADA PRODUCTO
						
						

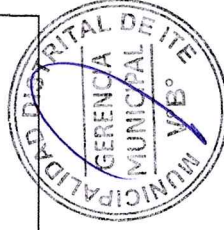


EJE	DEFICIENCIAS DEL SCI	DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN				COMENTARIOS U OBSERVACIONES
		MEDIDA DE REMEDIACION	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN		MEDIOS DE VERIFICACIÓN
		FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO			
GESTIÓN DE RIESGOS	LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE PARTICIPAN EN LA IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE LOS RIESGOS, ASÍ COMO EN LA DETERMINACIÓN DE LAS MEDIDAS DE CONTROL NO 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	1.-SE VA IDENTIFICAR SOLAMENTE A LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE PARTICIPAN EN LA IDENTIFICACION Y VALORACION DE LOS RIESGOS Y LA DETERMINACION DE LAS MEDIDAS DE CONTROL 2.- PROGRAMAR LA CAPACITACION 3.- SUPERVISAR EL NIVEL DE PARTICIPACION DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES EN LA CAPACITACION	OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	01/04/2026	31/10/2026	MEDIANTE DOCUMENTO SE COORDINARÁ CON LA CGR PARA QUE ASIGNE UN EXPOSITOR Y BRINDE LA CAPACITACION, EL MISMO QUE SE CAUTELARÁ LA PARTICIPACION DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES INVOLUCRADOS EN LA IMPLEMENTACION DEL SCI
	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 NO 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.	1.- SE VA IDENTIFICAR LOS EXPEDIENTES DE LOS POSTORES GANADORES DE LA BUENA PRO DE TODOS LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCION, A FIN DE INICIAR CON EL PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACION 2.- REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE FISCALIZACION POSTERIOR DE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION PRESENTADA POR LOS POSTORES GANADORES DE LA BUENA PRO.	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	01/04/2026	31/10/2026	1.- DOCUMENTO QUE CONTENGA EL LISTADO ENUMERADO DEL TOTAL DE EXPEDIENTES DE LOS POSTORES GANADORES DE LA BUENA PRO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCION ADJUDICADOS DURANTE EL PERIODO EVALUADO. 2.-CON INFORME SE VA ACREDITAR LA VERIFICACION Y EVALUACION DE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION DE LOS EXPEDIENTES, A FIN DE CUMPLIR CON LA FISCALIZACION POSTERIOR DE TODAS LAS OFERTAS GANADORAS DE LA BUENA PRO

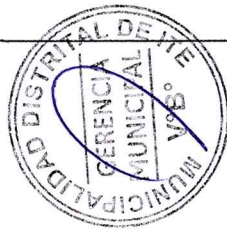


EJE	DEFICIENCIAS DEL SCI	DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN				COMENTARIOS U OBSERVACIONES
		MEDIDA DE REMEDIACION	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN		MEDIOS DE VERIFICACIÓN
				FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	
GESTIÓN DE RIESGOS	EL TITULAR DE LA ENTIDAD O RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA NO HA VERIFICADO 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.	1.- SE VA IDENTIFICAR LA TOTALIDAD DE LOS INFORMES DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR RECIBIDOS DURANTE EL PERIODO EVALUADO 2.- SE VA ENVIAR EL PLAN DE ACCIÓN PARA EL INICIO DEL PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DE LOS INFORMES DE SERVICIO DE CONTROL AL OCI O CGR. 3.- SUPERVISAR QUE SE HAYA REMITIDO LA TOTALIDAD DE LOS PLANES DE ACCIÓN APROBADOS DE LOS INFORMES DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR, DIRIGIDOS A LA OCI O CGR	GERENCIA MUNICIPAL	01/04/2026	31/10/2026	1.- INFORME, MEMORANDUM U OTRO DOCUMENTO QUE CONTENGA EL LISTADO ENUMERADO DE TODOS LOS INFORMES DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR RECIBIDOS POR LA ENTIDAD DURANTE EL PERIODO EVALUADO. 2.- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA REMISIÓN OPORTUNA AL OCI O CGR DE LOS PLANES DE ACCIÓN, APROBADOS QUE CONTENGA LAS ACCIONES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DE LOS INFORMES DE SERVICIO DE CONTROL. 3.- INFORME QUE ACREDITE LA REMISIÓN OPORTUNA DE LOS PLANES DE ACCIÓN APROBADOS
						 2.- LOS PLANES SERAN COMUNICADOS A LOS ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS INVOLUCRADAS PARA SU EJECUCION RESPECTIVA. 

EJE	DEFICIENCIAS DEL SCI	DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN					COMENTARIOS U OBSERVACIONES
		MEDIDA DE REMEDIACION	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
				FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO		
GESTIÓN DE RIESGOS	EL FUNCIONARIO PÚBLICO RESPONSABLE DEL MONITOREO NO 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.	EL RESPONSABLE DEL MONITOREO Y SEGUIMIENTO IDENTIFICARÁ LA TOTALIDAD DE LAS RECOMENDACIONES FORMULADAS EN LOS INFORMES DE SERVICIO DE CONTROL PARA POSTERIORMENTE SER ENVIADOS A LA OCIO CGR.	GERENCIA MUNICIPAL	01/04/2026	31/10/2026	1.- DOCUMENTO QUE CONTENGA EL LISTADO ENUMERADO DE TODAS LAS RECOMENDACIONES 2.- REMITIR A LOS ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS INVOLUCRADAS A FIN DE QUE REPORTEN EL AVANCE RESPECTO A LA IMPLEMENTACION DE LAS RECOMENDACIONES DERIVADAS DE LOS INFORMES DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR CONFORME AL PLAN DE ACCION 3.- INFORMAR A LA OCIO CGR DEL AVANCE DE LA IMPLEMENTACION DEL RECOMENDACIONES EFECTUADAS DEL PLAN DE ACCION 2.- CADA ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACION DE LAS RECOMENDACIONES DEBERAN DE INFORMAR DE ACUERDO A SU PLAN DE ACCION A FIN DE EVIDENCIAR LOS AVANCES REALIZADOS .	



EJE	DEFICIENCIAS DEL SCI	DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN				COMENTARIOS U OBSERVACIONES
		MEDIDA DE REMEDIACION	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN		MEDIOS DE VERIFICACIÓN
				FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	
GESTIÓN DE RIESGOS	LA ENTIDAD NO 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.	1.- EL RESPONSABLE DEL MONITOREO Y SEGUIMIENTO IDENTIFICARÁ LA TOTALIDAD DE LAS RECOMENDACIONES DERIVADAS DE LOS INFORMES DE SERVICIO DE CONTROL A FIN DE CUMPLIR CON LA IMPLEMENTACION DE LAS RECOMENDACIONES FORMULADAS	GERENCIA MUNICIPAL	01/04/2026	31/10/2026	1.- DOCUMENTO QUE CONTENGA EL LISTADO ENUMERADO DE LOS INFORMES DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR Y SUS RESPECTIVAS RECOMENDACIONES 2.- SE VA A SOLICITAR A LOS ÓRGANOS O UNIDADES ORGÁNICAS REPORTEN LA IMPLEMENTACION DE LAS RECOMENDACIONES CONFORME A SU PLAN DE ACCION 3.- DOCUMENTO QUE ACREDITA LA VALIDACION DE LA IMPLEMENTACION Y LA COMUNICACION AL OCI O LA CGR.
		EL RESPONSABLE DEL MONITOREO Y SEGUIMIENTO REMITIRÁ A LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS INVOLUCRADAS EN LA IMPLEMENTACION A FIN DE QUE CORRIGAN LAS SITUACIONES ADVERSAS FORMULADAS EN LOS INFORMES DE SERVICIOS DE CONTROL SIMULTANEO DURANTE EL PERIODO EVALUADO.	GERENCIA MUNICIPAL	01/04/2026	31/10/2026	MEDIANTE INFORME, MEMORANDUM U OTRO DOCUMENTO SE VA IDENTIFICAR EL LISTADO DE TODOS LOS INFORMES DE SERVICIO DE CONTROL SIMULTANEO A FIN DE QUE CADA ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA CUMPLA CON CORREGIR LAS SITUACIONES ADVERSAS FORMULADAS EN LOS INFORMES DE SERVICIO DE CONTROL SIMULTANEO



EJE	DEFICIENCIAS DEL SCI	DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN				COMENTARIOS U OBSERVACIONES
		MEDIDA DE REMEDIACION	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN		MEDIOS DE VERIFICACIÓN
				FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	
SUPERVISIÓN	LA ENTIDAD NO HA IMPLEMENTADO COMO MÍNIMO, EL 90% DEL NÚMERO DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y CONTROL CONSIGNADAS EN EL PLAN DE ACCIÓN ANUAL.	1.- SE REALIZAR EL ENVIO A LA CGR DEL PLAN DE ACCION MEDIDAS DE REMEDIACION Y CONTROL 2.- EL RESPONSABLE DEL MONITOREO DEL SCI INFORMARA RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DE LA TOTALIDAD DE LAS MEDIDAS DE REMEDIACION Y CONTROL CONSIGNADAS EN EL PLAN DE ACCION ANUAL	GERENCIA MUNICIPAL	01/04/2026	31/10/2026	1.- SE EVIDENCIARÁ EL CUMPLIMIENTO MEDIANTE CONSTANCIA DE PRESENTACION O DOCUMENTO QUE ACREDITE EL ENVIO DE LOS PLANES DE ACCION ANUAL. 2.- MEDIANTE INFORME O MEMORADUM SE SOLICITARA A LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS CUMPLAN CON LA IMPLEMENTACION DE LAS MEDIDAS DE REMEDIACION Y CONTROL A EFECTOS DE EVALUAR EL ESTADO DE CUMPLIMIENTO SOBRE EL PLAN DE ACCION MEDIDAS DE REMEDIACION Y CONTROL.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ITE



 M. ALEJANDRO ESTRADA ANDRADE

 GERENTE MUNICIPAL

VºBº del Funcionario a Cargo de la UO responsable de implementar el SCI

Cargo: GERENTE MUNICIPAL

Nombre y Apellidos: ALEJANDRO ESTRADA ANDRADE

DNI: 00477675

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ITE



 SRA. URBELINDA CARMEN CHACON DIAZ

 ALCALDESA

Firma del Titular de la Entidad

Cargo: ALCALDE

Nombre y Apellidos: URBELINDA CARMEN CHACON DIAZ DE RIVERA

DNI: 00460260