UGEL Páucar del Sara Sara

"Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia"

Resolución Directoral Nº 00800 -2026

PAUZA, 30 OCT 2026

VISTO; el MEMORANDO N°001307-2026-GRA/DREA-UGELPSS-D, INFORME N°000096-2026-GRA/DREA-UGELPSS-AA y la Orden de Proyección Nº 809-2026-ME-GR-AYAC-DREA-DUGELPSS;

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo al INFORME N°000096-2026-GRA/DREA-UGELPSS-AA; a través de la Dirección del Área de Administración, hace de conocimiento al Despacho Directoral de la Unidad de Gestión Educativa Local de Páucar del Sara Sara, la necesaria aprobación de la Directiva que regula las responsabilidades y el funcionamiento para la implementación del Sistema de Control Interno de la Unidad de Gestión Educativa Local Páucar del Sara Sara;

Estando a lo actuado por el Especialista Administrativo I - Responsable de Personal, visado por los Directores del Área de Administración, de Gestión Institucional y lo dispuesto por la Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local; y

De conformidad a lo establecido por la Ley 30057 Ley del Servicio Civil, 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, Ley N°27815 Ley del Código de ética de la Función Pública; Decreto Supremo Nº 015-2002-ED, Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y Unidades de Gestión Educativa;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- ***APROBAR,*** la Directiva que regula las responsabilidades y el funcionamiento para la implementación del Sistema de Control Interno de la Unidad de Gestión Educativa Local Páucar del Sara Sara, el mismo que se anexa y forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2°.- ***DISPONER,*** que el equipo de Trámite Documentario y Archivo notifique formalmente el acto a todas las áreas jefaturales y equipos pertinentes de la institución para su estricto conocimiento y fines correspondientes.

REGISTRESE Y COMUNIQUESE

Mg. JUAN CELESTINO HUACHACA COLLAO
DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL III
UGEL – PAUCAR DEL SARA SARA

JCHC/DUGELPSS
EGFP/DADM.
KLPF/EPERS.I
PGSR/R.PRES.
JCRP/TPI
Proyecto N° 809

DIRECTIVA N.°001-2026-GRA/GG-GRDS-DREA/UGEL.PSS

"DIRECTIVA QUE REGULA LAS RESPONSABILIDADES Y EL FUNCIONAMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PÁUCAR DEL SARA SARA"

I. FINALIDAD

Establecer disposiciones internas que permitan organizar, regular y fortalecer la implementación, funcionamiento, seguimiento y evaluación del **Sistema de Control Interno – SCI** en la Unidad de Gestión Educativa Local Páucar del Sara Sara, mediante la asignación clara de responsabilidades y funciones al Titular de la entidad, al Área de Administración como órgano responsable de la implementación del SCI y a los demás órganos y unidades orgánicas que participan en dicho proceso.

La implementación del Sistema de Control Interno constituye una herramienta permanente de gestión orientada a contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales y promover una gestión eficaz, eficiente, ética y transparente.

II. OBJETIVO

Regular las responsabilidades, funciones, mecanismos de coordinación y acciones que deben cumplir los funcionarios y servidores de los órganos y unidades orgánicas de la UGEL Páucar del Sara Sara para la adecuada implementación del Sistema de Control Interno, comprendiendo principalmente:

a) La elaboración, revisión, aprobación, registro y presentación de los entregables del SCI.

b) La identificación de deficiencias de control interno.

c) La determinación, implementación y seguimiento de medidas de remediación.

d) La priorización de productos y la identificación y evaluación de riesgos.

e) La determinación, implementación y seguimiento de medidas de control.

f) El suministro oportuno de información y documentación sustentatoria.

g) El seguimiento y evaluación permanente de la implementación del SCI.

h) La conservación de las evidencias que acrediten las acciones realizadas.

i) La capacitación, orientación y difusión en materia de control interno.

III. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de **cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios y servidores de los órganos y unidades orgánicas de la Unidad de Gestión Educativa Local Páucar del Sara Sara** que, de acuerdo con sus

competencias y funciones, intervienen directa o indirectamente en la implementación del Sistema de Control Interno.

IV. BASE LEGAL

4.1. Constitución Política del Perú.

4.2. Ley N.° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias.

4.3. Ley N.° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y sus modificatorias.

4.4. Ley N.° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, y sus modificatorias.

4.5. Ley N.° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y sus modificatorias.

4.6. Resolución de Contraloría N.° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.

4.7. Resolución de Contraloría 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".

4.8. Resolución de Contraloría N.° 130-2020-CG.

4.9. Resolución de Contraloría N.° 093-2021-CG.

4.10. Resolución de Contraloría N.° 095-2022-CG.

4.11. Resolución de Contraloría N.° 073-2023-CG.

4.12. Resolución de Contraloría N.° 041-2024-CG.

4.13. Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Operaciones u otro documento de gestión organizacional vigente aplicable a la UGEL Páucar del Sara Sara.

V. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Para efectos de la presente Directiva se consideran las siguientes definiciones:

5.1. Sistema de Control Interno – SCI

Conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos, incluyendo las actitudes de las autoridades y del personal, organizado e instituido en la entidad para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

c) Coordinar la elaboración de los entregables del SCI utilizando la información y documentación proporcionada por las áreas competentes.

d) Requerir oportunamente a los órganos y unidades orgánicas la información y documentación necesaria para elaborar y sustentar los entregables.

e) Consolidar la información proporcionada por las áreas participantes.

f) Registrar en el aplicativo informático del SCI la información y documentación establecida en la normativa vigente y remitir los documentos al Titular de la entidad.

g) Coordinar la identificación de las deficiencias de control interno.

h) Comunicar las deficiencias identificadas a los órganos y unidades orgánicas competentes para la determinación de las correspondientes medidas de remediación.

i) Coordinar con los responsables de los productos priorizados la identificación y evaluación de riesgos.

j) Coordinar la determinación de las medidas de control.

k) Efectuar el seguimiento permanente y continuo de las medidas de remediación y control consignadas en el Plan de Acción Anual.

l) Requerir periódicamente a los órganos y unidades orgánicas responsables información sobre el estado de ejecución de las medidas, conjuntamente con los medios de verificación correspondientes.

m) Consolidar la información para la elaboración de los reportes de seguimiento.

n) Comunicar al Titular las dificultades, retrasos o situaciones que puedan afectar la implementación del SCI.

o) Capacitar y orientar a los órganos y unidades orgánicas en materia de control interno.

p) Mantener organizada la documentación que sustente las acciones realizadas.

q) Cumplir las demás funciones establecidas en la normativa vigente.

6.3. Órganos y unidades orgánicas participantes

Participan en la implementación del SCI los órganos y unidades orgánicas que, por sus competencias y funciones, intervienen como responsables del diseño o ejecución de los productos priorizados o como áreas de soporte relevantes.

Comprende, según la estructura organizacional vigente de la UGEL, las áreas relacionadas con:

- Gestión Institucional.
- Planificación.
- Presupuesto.
- Gestión Pedagógica.
- Personal o Recursos Humanos.
- Abastecimiento.
- Contabilidad.
- Tesorería.
- Asesoría Jurídica.
- Comunicaciones o quien haga sus veces.
- Las demás unidades cuya participación resulte necesaria.

Son sus funciones:

a) Coordinar con el Área de Administración las acciones necesarias para la implementación del SCI.

b) Proporcionar oportunamente la información y documentación requerida.

c) Garantizar que la información remitida sea completa y cuente con el respectivo sustento documental.

d) Disponer la participación de funcionarios y servidores con conocimiento y experiencia sobre los productos, procesos o áreas involucradas.

e) Participar en la identificación de deficiencias de control interno.

f) Proponer e implementar las medidas de remediación que correspondan.

g) Participar en la identificación y evaluación de riesgos.

h) Proponer e implementar las medidas de control que se encuentren bajo su responsabilidad.

i) Ejecutar las medidas dentro de los plazos establecidos en el Plan de Acción Anual.

j) Conservar los medios de verificación que acrediten las acciones realizadas.

k) Reportar los avances de las medidas bajo su responsabilidad.

l) Comunicar oportunamente las dificultades que afecten su cumplimiento.

m) Proponer recomendaciones y acciones de mejora.

5.2. Titular de la entidad

Máxima autoridad jerárquica institucional de la UGEL Páucar del Sara Sara.

5.3. Órgano responsable de la implementación del SCI

Órgano o unidad orgánica encargado de coordinar la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno.

Para efectos de la presente Directiva, dicha responsabilidad corresponde al **Área de Administración de la UGEL Páucar del Sara Sara.**

5.4. Deficiencia de control interno

Condición identificada en la evaluación de la implementación del SCI cuyo cumplimiento resulta inexistente o parcial y que requiere la adopción de medidas destinadas a su superación.

5.5. Medida de remediación

Acción destinada a superar de manera eficaz, eficiente y oportuna una deficiencia de control interno identificada.

5.6. Riesgo

Posibilidad de que ocurra un evento que afecte negativamente el cumplimiento de los objetivos o las condiciones en que deben brindarse los productos o servicios de la entidad.

5.7. Medida de control

Acción orientada a reducir los riesgos identificados que puedan afectar la provisión de los productos o servicios de la entidad.

5.8. Medio de verificación

Documento, registro, reporte, acta, resolución, informe, archivo u otra evidencia que permita acreditar objetivamente la ejecución de una medida de remediación, medida de control u otra actividad relacionada con la implementación del SCI.

5.9. Producto priorizado

Bien o servicio que brinda la entidad y que es incorporado a la gestión de riesgos conforme a los criterios establecidos por la normativa del SCI.

5.10. Plan de Acción Anual – PAA

Documento que contiene las medidas de remediación y/o medidas de control, los responsables de su ejecución, los plazos y los medios de verificación correspondientes.

5.11. Entregables del SCI

Documentos generados como resultado de la ejecución de las acciones establecidas para los ejes Cultura Organizacional, Gestión de Riesgos y Supervisión, que evidencian la implementación del Sistema de Control Interno.

VI. RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI

6.1. Titular de la entidad

El **Director de la UGEL Páucar del Sara Sara**, en su condición de Titular de la entidad, es responsable de la implementación del Sistema de Control Interno.

Tiene las siguientes funciones:

a) Participar en la priorización de los productos que serán incluidos en el SCI y aprobarlos.

b) Revisar y aprobar los documentos y entregables que le sean remitidos en aplicación de la normativa del Sistema de Control Interno.

c) Solicitar a la Contraloría General de la República los accesos al aplicativo informático del SCI, cuando corresponda.

d) Disponer las acciones necesarias para asegurar el registro oportuno de la información y documentación correspondiente en el aplicativo informático del SCI.

e) Utilizar la información generada por el Sistema de Control Interno para la toma de decisiones institucionales.

f) Establecer las medidas necesarias para garantizar el cumplimiento de las disposiciones que regulan la implementación del SCI.

g) Disponer que los órganos y unidades orgánicas proporcionen oportunamente la información, documentación y participación necesaria para la implementación del SCI.

6.2. Área de Administración – órgano responsable de la implementación del SCI

El **Área de Administración de la UGEL Páucar del Sara Sara es el órgano responsable de coordinar la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de la implementación del Sistema de Control Interno**, correspondiendo al responsable de dicha Área conducir y coordinar las acciones necesarias para su implementación.

Son sus funciones:

a) Dirigir y supervisar la implementación del SCI.

b) Coordinar con los órganos y unidades orgánicas participantes las acciones de planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del SCI.

n) Evaluar si las medidas implementadas permitieron superar las deficiencias o reducir los riesgos identificados.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. La implementación del Sistema de Control Interno es un proceso permanente que involucra al Titular, al Área de Administración y a los demás órganos y unidades orgánicas de la UGEL, de acuerdo con sus competencias.

7.2. La implementación del SCI se desarrolla sobre la base de los siguientes ejes:

a) Cultura Organizacional.

b) Gestión de Riesgos.

c) Supervisión.

7.3. Los responsables de los órganos y unidades orgánicas deberán proporcionar la información y documentación requerida para la implementación del SCI dentro de los plazos comunicados por el Área de Administración.

7.4. La información proporcionada deberá ser veraz, suficiente, pertinente y contar con medios de verificación.

7.5. Cada órgano o unidad orgánica es responsable de la información y documentación que genera y remite dentro del ámbito de sus competencias.

7.6. La información y documentación que evidencie la implementación del SCI deberá ser registrada y/o adjuntada en el aplicativo informático establecido por la Contraloría General de la República, cuando corresponda.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. Eje Cultura Organizacional

Comprende:

8.1.1. Diagnóstico de la Cultura Organizacional

El Área de Administración coordina con los órganos y unidades orgánicas la recopilación de la información y documentación necesaria para responder el Cuestionario de Evaluación de la Implementación del SCI.

Los órganos y unidades orgánicas son responsables de proporcionar la información y evidencia correspondiente a las preguntas relacionadas con sus competencias.

8.1.2. Identificación de deficiencias

Como resultado de la evaluación se identificarán aquellas condiciones que no hayan sido cumplidas o cuyo cumplimiento resulte parcial.

Las deficiencias serán comunicadas a los órganos o unidades orgánicas competentes para su evaluación y atención.

8.1.3. Medidas de remediación

Cada deficiencia deberá ser atendida mediante una o más medidas de remediación destinadas a superarla de manera eficaz, eficiente y oportuna.

La determinación, ejecución y seguimiento de las medidas deberá encontrarse documentada.

8.1.4. Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación

El Plan deberá identificar como mínimo:

a) Deficiencia de control interno.

b) Medida de remediación.

c) Órgano o unidad orgánica responsable.

d) Plazo de implementación.

e) Medio de verificación.

f) Comentarios u observaciones relevantes, cuando corresponda.

8.2. Eje Gestión de Riesgos

8.2.1. Priorización de productos

El Titular participa en la priorización y aprueba los productos que serán incorporados a la gestión de riesgos.

Los órganos y unidades orgánicas competentes deberán proporcionar la información necesaria para dicho proceso.

8.2.2. Evaluación de riesgos

Los responsables de los productos priorizados, en coordinación con el Área de Administración, participan en la identificación y evaluación de los riesgos que pudieran afectar la provisión de los bienes o servicios institucionales.

8.2.3. Medidas de control

Para los riesgos que requieran tratamiento se establecerán medidas de control orientadas a reducir su probabilidad o impacto.

8.2.4. Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Control

Cada medida deberá identificar como mínimo:

a) Producto priorizado.

b) Riesgo identificado.

c) Medida de control.

d) Órgano o unidad orgánica responsable.

e) Plazo de implementación.

f) Medio de verificación.

IX. ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS ENTREGABLES DEL SCI

9.1. El Área de Administración coordina la elaboración de los entregables del Sistema de Control Interno.

9.2. Los órganos y unidades orgánicas proporcionarán la información y documentación necesaria dentro de los plazos que les sean comunicados.

9.3. El Área de Administración consolida la información proporcionada y efectúa las coordinaciones necesarias para la elaboración de los entregables.

9.4. Los entregables deberán ser revisados y aprobados conforme a las competencias y procedimientos establecidos en la Directiva N.° 006-2019-CG/INTEG y sus modificatorias.

9.5. El Área de Administración deberá adoptar las acciones necesarias para que los entregables sean registrados y presentados a través del aplicativo informático del SCI dentro de los plazos establecidos por la Contraloría General de la República.

X. EJECUCIÓN DE LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y CONTROL

10.1. Los órganos y unidades orgánicas responsables deberán implementar las medidas asignadas dentro de los plazos establecidos en el Plan de Acción Anual.

10.2. La implementación deberá contar con documentación que permita verificar objetivamente las acciones realizadas.

10.3. Los medios de verificación deberán guardar relación directa con la medida implementada.

10.4. Cuando existan dificultades que puedan impedir el cumplimiento dentro del plazo previsto, el responsable deberá comunicar dicha situación al Área de Administración, indicando:

a) Causa de la dificultad.

b) Acciones desarrolladas.

c) Estado de la medida.

d) Alternativas o recomendaciones de mejora.

XI. SEGUIMIENTO DE LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y CONTROL

11.1. El Área de Administración efectuará el seguimiento **permanente y continuo** de las medidas consignadas en el Plan de Acción Anual.

11.2. Para fortalecer el seguimiento interno, el Área de Administración solicitará **mensualmente** a los órganos y unidades orgánicas responsables el estado de ejecución de las medidas asignadas.

11.3. Los órganos y unidades orgánicas responsables deberán reportar mensualmente sus avances y adjuntar los medios de verificación correspondientes.

11.4. El estado de las medidas será determinado conforme a las categorías previstas en la normativa vigente:

a) Implementada.

b) No implementada.

c) En proceso.

d) Pendiente.

e) No aplicable.

f) Desestimada.

11.5. El Área de Administración consolidará la información y documentación correspondiente para elaborar los reportes de seguimiento exigidos por la normativa del SCI.

11.6. Las dificultades identificadas durante la ejecución deberán ser documentadas, conjuntamente con las recomendaciones de mejora correspondientes.

XII. EVALUACIÓN DE LAS MEDIDAS IMPLEMENTADAS

12.1. Los órganos y unidades orgánicas responsables de las medidas de remediación deberán determinar si las acciones implementadas permitieron superar las deficiencias identificadas.

12.2. Los responsables de las medidas de control deberán determinar si las acciones implementadas permitieron reducir los riesgos identificados.

12.3. Los resultados de dicha evaluación deberán ser comunicados al Área de Administración y contar con el sustento documental correspondiente.

XIII. DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN

13.1. La presente Directiva deberá ser difundida a todos los órganos, unidades orgánicas, funcionarios y servidores de la UGEL Páucar del Sara Sara.

13.2. La difusión podrá realizarse mediante correo institucional, memorando múltiple, portal institucional, reuniones de trabajo u otros canales institucionales disponibles.

13.3. El Área de Administración coordinará las actividades de orientación, asistencia técnica, sensibilización y capacitación en materia de control interno.

13.4. Las actividades de capacitación y difusión deberán contar con evidencias que permitan acreditar su realización.

XIV. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS Y EVIDENCIAS

Los órganos y unidades orgánicas deberán conservar organizada y disponible la documentación que sustente:

a) Las respuestas proporcionadas para la elaboración de los entregables.

b) Las medidas de remediación.

c) Las medidas de control.

d) La identificación y evaluación de riesgos.

e) Los reportes de seguimiento.

f) Las recomendaciones de mejora.

g) Las actividades de capacitación y difusión.

h) Las demás actuaciones vinculadas con la implementación del SCI.

La documentación deberá ser proporcionada al Área de Administración cuando sea requerida.

XV. RESPONSABILIDADES

15.1. Los responsables de los órganos y unidades orgánicas deberán verificar permanentemente el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva dentro del ámbito de sus competencias.

15.2. Los funcionarios y servidores son responsables de la información, documentación y actuaciones que desarrollen en el marco de la implementación del SCI.

15.3. El incumplimiento de las obligaciones establecidas en la presente Directiva será evaluado conforme al régimen jurídico que resulte aplicable, respetándose las competencias de los órganos encargados de determinar responsabilidades y el debido procedimiento.

XVI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Primera

Los aspectos no previstos en la presente Directiva se rigen por la Directiva N.° 006-2019-CG/INTEG, "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado", sus modificatorias y demás normativa emitida por la Contraloría General de la República.

Segunda

El Área de Administración es responsable de coordinar, dirigir y supervisar las acciones necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno, sin perjuicio de las responsabilidades que correspondan al Titular y a los demás órganos y unidades orgánicas.

Tercera

Los responsables de los órganos y unidades orgánicas deberán adoptar las acciones necesarias para garantizar el cumplimiento oportuno de las actividades, medidas y requerimientos relacionados con el SCI.

Cuarta

La aprobación de la presente Directiva **no exime ni sustituye las responsabilidades funcionales propias de cada órgano o unidad orgánica**, correspondiendo a cada uno intervenir en la implementación del SCI dentro del ámbito de sus competencias.

Quinta

El Área de Administración efectuará el seguimiento de la aplicación de la presente Directiva y comunicará al Titular las situaciones que requieran la adopción de medidas institucionales.

Sexta

La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de la emisión del acto resolutivo que la aprueba.

XVII. ANEXOS

Forman parte integrante de la presente Directiva:

Anexo N.° 01: Matriz interna de responsabilidades para la implementación del SCI.

Anexo N.° 02: Formato de reporte de avance de medidas de remediación.

Anexo N.° 03: Formato de reporte de avance de medidas de control.

Anexo N.° 04: Matriz de seguimiento al cumplimiento de responsabilidades del SCI.

ANEXO N.° 01

MATRIZ INTERNA DE RESPONSABILIDADES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI

Órgano / Unidad	Responsabilidad principal	Evidencias
Dirección de la UGEL – Titular	Aprobar productos y entregables; disponer acciones para la implementación; utilizar información del SCI para la toma de decisiones.	Entregables aprobados, disposiciones, memorandos, reportes del aplicativo.
Área de Administración – Responsable del SCI	Dirigir y supervisar la implementación; coordinar con las áreas; elaborar/consolidar entregables; registrar información; efectuar seguimiento; orientar y capacitar.	Informes, requerimientos, entregables, matrices, reportes, registros del aplicativo.
Gestión Institucional / Planificación	Proporcionar información de planificación; participar en priorización de productos, identificación de riesgos y medidas relacionadas con sus competencias.	PEI, POI, reportes, matrices e informes.
Presupuesto	Proporcionar información presupuestal relacionada con productos y medidas; participar cuando corresponda en evaluación de riesgos.	Reportes presupuestales, informes y registros.
Personal / Recursos Humanos	Proporcionar información de RR. HH.; identificar deficiencias y riesgos de su competencia; ejecutar y acreditar medidas asignadas.	Informes, resoluciones, registros, documentos de personal y capacitaciones.
Abastecimiento	Identificar y gestionar riesgos vinculados con abastecimiento y contrataciones; implementar medidas asignadas.	Expedientes, órdenes, contratos, informes y registros.
Tesorería	Identificar riesgos de tesorería, proporcionar información e implementar medidas asignadas.	Reportes, comprobantes, conciliaciones e informes.

Contabilidad	Proporcionar información financiera y contable; identificar riesgos e implementar medidas correspondientes.	Estados financieros, conciliaciones, informes y registros.
Gestión Pedagógica	Participar en la gestión de riesgos de productos y servicios educativos de su competencia.	Informes, reportes, actas e instrumentos de seguimiento.
Asesoría Jurídica	Brindar asesoramiento jurídico dentro de sus competencias cuando sea requerido.	Informes y opiniones jurídicas.
Comunicaciones o quien haga sus veces	Difundir la Directiva y las acciones institucionales vinculadas con el SCI.	Correos, publicaciones, memorandos y demás evidencias.
Todas las áreas	Proporcionar información; implementar las medidas asignadas; reportar avances y conservar evidencias.	Informes, actas, memorandos, formatos y documentación sustentatoria.

ANEXO N.° 02

REPORTE DE AVANCE DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN

Órgano/Unidad: _____

Periodo: _____

N.°	Deficiencia	Medida de remediación	Responsable	Plazo	Estado	Acciones realizadas	Medio de verificación	Dificultades	Recomendación

Responsable: _____

Cargo: _____

Fecha: //_____

Firma: _____

ANEXO N.° 03

REPORTE DE AVANCE DE MEDIDAS DE CONTROL

Producto priorizado: _____

Órgano responsable: _____

Periodo: _____

N.°	Riesgo	Medida de control	Responsable	Plazo	Estado	Acciones realizadas	Medio de verificación	Resultado	Dificultades/ Recomendaciones

Evaluación del resultado de la medida:

☐ Redujo el riesgo conforme a lo previsto.

☐ Redujo parcialmente el riesgo.

☐ No produjo el resultado previsto.

☐ Se encuentra en evaluación.

Responsable: _____

Cargo: _____

Fecha: //_____

Firma: _____

ANEXO N.° 04

MATRIZ DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE RESPONSABILIDADES DEL SCI

Periodo: _____

Estados:

N.°	Órgano / Unidad	Actividad o responsabilidad	Evidencia requerida	Plazo	Estado	Observación	Acción de seguimiento

C = Cumplido
EP = En proceso
P = Pendiente
NC = No cumplido
NA = No aplicable

Principales dificultades identificadas:

_____

Acciones/recomendaciones de mejora:

_____

Responsable del seguimiento: _____
Cargo: _____
Fecha: //_____
Firma: _____