

## RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA NRO. 193-2020-MDS

Sachaca, 30 de Septiembre del 2020

### VISTOS:

El Informe N° 029-2020-GM-MDS de Gerencia Municipal, el Proveído N° 895-2020 del Despacho de Alcaldía, y;

### CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Estado en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 establece que los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Que, mediante el Informe N° 029-2020-GM-MDS Gerencia Municipal señala que el artículo 10 de la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, establece que la Contraloría General de la República es la entidad competente para dictar la normativa técnica de control que oriente la efectiva implantación y funcionamiento del control interno en las entidades del Estado, así como su respectiva evaluación. La Centésima Vigésima Segunda Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019, establece que todas las entidades del Estado, de los tres niveles de gobierno, que se encuentran bajo los alcances de la Ley N° 28716, tienen la obligación de implementar su Sistema de Control Interno, en un plazo máximo de dieciocho (18) meses, conforme a las disposiciones establecidas por la Contraloría General de la República. Con fecha 20 de mayo de 2019, se publicó la Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, mediante la cual se aprobó la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado" (en adelante la Directiva). Ahora bien, de conformidad al numeral 6.5.2 de la acotada norma, corresponde a la Gerencia Municipal coordinar, planificar, ejecutar, realizar el seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno (SCI). El Sistema de Control Interno constituye una herramienta de gestión permanente que contribuye al cumplimiento de los objetivos institucionales y promueve una gestión eficaz, eficiente, ética y transparente. Para la implementación del SCI, las entidades del Estado son clasificadas en 3 grupos, según su nivel de gobierno y población. Para el caso de las Municipalidades, se utiliza como referencia la clasificación establecida por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) para el Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal. En el caso de la Municipalidad Distrital de Sachaca ha sido comprendida dentro del grupo 2. El numeral 1.7 de la Directiva demanda ejecutar cada uno de los pasos que se especifican, según corresponda, al eje que pertenece. Dentro del diagnóstico de la cultura organizacional se han identificado una serie de deficiencias, las que se detallan. Por lo señalado, se recomienda que se expida la Resolución de Alcaldía que apruebe la Directiva "Utilización de la Información del Sistema de Control Interno en la toma de decisiones por parte de la Alta Dirección de la Entidad".

Estando a las facultades conferidas por la Constitución Política del Perú, la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y a la parte considerativa de la presente.

### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR LA DIRECTIVA N° 04-2020-ALC-MDS "UTILIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA TOMA DE DECISIONES POR PARTE DE LA ALTA DIRECCIÓN DE LA ENTIDAD".**

**ARTÍCULO SEGUNDO. - ENCARGAR** a Gerencia Municipal la difusión de la presente Resolución de Alcaldía y de la Directiva aprobada para su aplicación, observancia y cumplimiento por parte de todas las áreas de la Municipalidad Distrital de Sachaca y **PONGASE A CONOCIMIENTO** de Gerencia de Asesoría Jurídica y de Gerencia de Administración y Finanzas.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚPLASE

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SACHACA

Abog. César Elías Moscoso Rojas  
Secretario General

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SACHACA

Sr. Emilio Díaz Pinto  
ALCALDE



Municipalidad Distrital  
**SACHACA**

**PROCEDIMIENTO**

**CÓDIGO:**

P-OEI11-AEI11.04.01-2020

**VERSIÓN:** 01

**FECHA  
APROBACIÓN:**  
30/09/2020

**RESOLUCIÓN DE ALACALDÍA N.º 193-2020-MDS**

**DIRECTIVA N.º 04-2020-ALC-MDS “UTILIZACIÓN DE LA  
INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN  
LA TOMA DE DECISIONES POR PARTE DE LA ALTA  
DIRRECCIÓN DE LA ENTIDAD”**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA



Municipalidad Distrital  
**SACHACA**

**DIRECTIVA N.º 04-2020-ALC-MDS “UTILIZACIÓN DE LA  
INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN  
LA TOMA DE DECISIONES POR PARTE DE LA ALTA  
DIRECCIÓN DE LA ENTIDAD”**

**Revisado por:**  
Marco Schiorlin Bejarano  
**Gerente Municipal**

**Fecha:** 28/09/2020

**Aprobado por:**  
Emilio Diaz Pinto  
**Alcalde**

**Fecha:** 30/09/2020



## 1. OBJETIVO

Remitir de manera oportuna la información resultante de la evaluación del Sistema de Control Interno a la Gerencia Municipal para que como parte de la toma de decisiones promueva y optimice, la eficiencia, eficacia, ética, transparencia y economía de las operaciones de la Entidad, así como la calidad de los servicios públicos que presta.

## 2. FINALIDAD

Cautelar y fortalecer los sistemas administrativos y operativos con acciones y actividades de control previo, simultaneo y posterior, contra los actos y prácticas indebidas o de corrupción, buscando el debido y transparente logro de los fines, objetivos y metas institucionales.

## 3. ALCANCE

El presente procedimiento es de aplicación y cumplimiento por el responsable del Sistema de Control Interno, la Gerencia Municipal y las diferentes Gerencias y Sub Gerencias de Asesoría, Apoyo y Soporte de la Municipalidad Distrital de Sachaca.



El procedimiento se inicia con la emisión del Plan de Acción Anual de Medidas de Remediación por parte del Responsable de Control Interno, hacia la Gerencia Municipal, la cual deberá de comunicar oportunamente a la Gerencia de Administración Financiera, Gerencia de Administración Tributaria, Gerencia de Desarrollo Social, Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Racionalización, Gerencia de Desarrollo Urbano y Gerencia de Servicio Vecinales para la adopción de las medidas correctivas pertinentes.



## 4. ARTICULACIÓN

### 4.1 Con la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública:

Pilar Central/Eje Transversal: Sistema de Información, Seguimiento, Evaluación y Gestión del Conocimiento.

Lineamiento: Desarrollar un Sistema de Gestión del Conocimiento integrado al Sistema de Seguimiento, Monitoreo y Evaluación que permita obtener las lecciones aprendidas de los éxitos y fracasos y establezca las mejores prácticas para un nuevo ciclo de gestión.



#### 4.2 Con el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad Distrital de Sachaca:

Objetivo Estratégico Institucional - OEI.11: Modernizar la Gestión Institucional.

Acción Estratégica Institucional – AEI.11.04: Procesos y Procedimientos Administrativos Simplificados en la Municipalidad Distrital de Sachaca.

### 5. DEFINICIONES

- 5.1 **Decisiones:** Una decisión es el producto final del proceso mental-cognitivo específico de un individuo o un grupo de personas u organizaciones, el cual se denomina toma de decisiones, por lo tanto, es un concepto subjetivo.

En un sentido general, la toma de una decisión siempre requiere conocer el problema y comprenderlo para así poder solucionarlo o, al menos, decidir en consecuencia de la información procesada.

- 5.2 **Control Interno:** Es un proceso integral efectuado por el titular, funcionarios y servidores de una entidad, diseñado para enfrentar a los riesgos y para dar seguridad razonable de que, en la consecución de la misión de la entidad, se alcanzarán los siguientes objetivos gerenciales:

- Promover la eficiencia, eficacia, transparencia y economía en las operaciones de la entidad, así como la calidad de los servicios públicos que presta.
- Cuidar y resguardar los recursos y bienes del Estado contra cualquier forma de pérdida, deterioro, uso indebido y actos ilegales, así como, en general, contra todo hecho irregular o situación perjudicial que pudiera afectarlos.
- Cumplir la normatividad aplicable a la entidad y a sus operaciones.
- Garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información.
- Fomentar e impulsar la práctica de valores institucionales.
- Promover el cumplimiento de los funcionarios o servidores públicos de rendir cuentas por los fondos y bienes públicos a su cargo o por una misión u objetivo encargado y aceptado.

- 5.3 **Riesgos:** Posibilidad que ocurra un evento adverso que afecte el logro de los objetivos de una entidad.

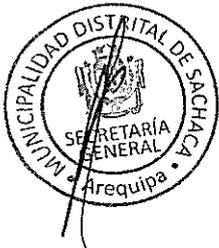


- 5.4 **Brechas:** El término “brecha” se refiere al espacio entre “donde estamos ahora” (el estado actual) y donde “queremos estar”
- 5.5 **Alta Dirección:** Persona o grupo de personas que dirigen y controlan al más alto nivel de una entidad.
- 5.6 **Calidad:** Cultura transformadora que impulsa a la Administración Pública a su mejora permanente, para satisfacer cabalmente las necesidades y expectativas de la ciudadanía, con justicia, equidad, objetividad y eficiencia en el uso de los recursos públicos.

La calidad en la gestión pública, debe medirse en función de la capacidad para satisfacer oportuna y adecuadamente las necesidades y expectativas de los ciudadanos, de acuerdo a metas preestablecidas, alineadas con los fines y propósitos superiores de la administración pública, de acuerdo a los resultados cuantificables que tengan en cuenta el interés y las necesidades de la sociedad.

La concepción de la calidad, ha ido evolucionando e incorporando nuevos aspectos, hasta conformar una aproximación holística e integradora de la gestión, donde cobran especial importancia todas las partes interesadas en sus diferentes formas de relación, así como la sostenibilidad y la corresponsabilidad social.

- 5.7 **Bien o servicio:** Es el resultado de un proceso.
- 5.8 **Plan de Acción:** Acciones específicas para alcanzar objetivos estratégicos tanto de largo como de corto plazo. Los planes de acción incluyen detalles de compromisos de recursos y horizontes temporales para su cumplimiento. El desarrollo de los planes de acción representa la etapa crítica en la planificación cuando los objetivos estratégicos y las metas se especifican de manera tal que se puedan desplegar a través de toda la entidad en forma efectiva y entendible.
- 5.9 **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente interrelacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
- 5.10 **Actividad:** Tarea o conjunto de tareas necesarias para realizar un proceso.
- 5.11 **Análisis:** Evaluación de hechos y datos llevada a cabo por una entidad o por sus unidades, para proveer una sólida base para la



toma efectiva de decisiones. El análisis de toda la entidad, permite orientar la gestión de sistemas y procesos de trabajo hacia el logro de los resultados clave del negocio y hacia el alcance de los objetivos estratégicos.

## 6. DOCUMENTOS A CONSULTAR

- 6.1 Ley N°27658, Ley marco de Modernización de la Gestión del Estado, aprobada el 30 de enero de 2002.
- 6.2 Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades, aprobada el 27 de mayo de 2003.
- 6.3 Ley N°28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado, aprobada el 17 de abril del 2006.
- 6.4 Ley N° 29158 – Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, publicada el 20 de diciembre del 2007.
- 6.5 Resolución N° 006-2018-PCM/SGP, Norma Técnica “Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública”, publicada el 27 de diciembre del 2018.
- 6.6 Directiva N° 006-2019-CG/INTEG “Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado”, publicado el 17 de mayo del 2019.
- 6.7 Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Sachaca (ROF).



## 7. RESPONSABILIDADES

### 7.1 Responsable del Sistema de Control Interno:

Es responsable de generar el reporte del Plan de Acción Anual de Medidas de Remediación en el Sistema Informático de Control Interno de la Contraloría General de la República y remitirlo de manera oportuna a la Gerencia Municipal.

### 7.2 Gerencia Municipal:

Es responsable de recepcionar, validar y notificar el Plan de Acción Anual de Medidas de Remediación a las diferentes unidades orgánicas a su cargo de la Municipalidad Distrital de Sachaca.

### 7.3 Gerencia de Administración Financiera:

Es responsable de recibir y transmitir la información a las diferentes unidades orgánicas a su cargo, con las indicaciones y/o acciones correctivas necesarias para la implementación recomendaciones



en los términos y plazos establecidos en el citado Plan de Acción Anual de Medidas de Remediación.

#### **7.4 Gerencia de Asesoría Jurídica:**

Es responsable de recibir y transmitir la información a las diferentes unidades orgánicas a su cargo, con las indicaciones y/o acciones correctivas necesarias para la implementación recomendaciones en los términos y plazos establecidos en el citado Plan de Acción Anual de Medidas de Remediación.

#### **7.5 Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización:**

Es responsable de recibir y transmitir la información a las diferentes unidades orgánicas a su cargo, con las indicaciones y/o acciones correctivas necesarias para la implementación recomendaciones en los términos y plazos establecidos en el citado Plan de Acción Anual de Medidas de Remediación.



#### **7.6 Gerencia de Administración Tributaria:**

Es responsable de recibir y transmitir la información a las diferentes unidades orgánicas a su cargo, con las indicaciones y/o acciones correctivas necesarias para la implementación recomendaciones en los términos y plazos establecidos en el citado Plan de Acción Anual de Medidas de Remediación.



#### **7.7 Gerencia de Desarrollo Económico y Social:**

Es responsable de recibir y transmitir la información a las diferentes unidades orgánicas a su cargo, con las indicaciones y/o acciones correctivas necesarias para la implementación recomendaciones en los términos y plazos establecidos en el citado Plan de Acción Anual de Medidas de Remediación.



#### **7.8 Gerencia de Desarrollo Urbano:**

Es responsable de recibir y transmitir la información a las diferentes unidades orgánicas a su cargo, con las indicaciones y/o acciones correctivas necesarias para la implementación recomendaciones en los términos y plazos establecidos en el citado Plan de Acción Anual de Medidas de Remediación.



#### **7.9 Gerencia de Servicios Vecinales:**

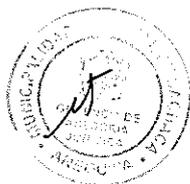
Es responsable de recibir y transmitir la información a las diferentes unidades orgánicas a su cargo, con las indicaciones y/o acciones correctivas necesarias para la implementación recomendaciones en los términos y plazos establecidos en el citado Plan de Acción Anual de Medidas de Remediación.

## 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nº de actividad	UNIDAD ORGÁNICA/RESPONSABLE	ACCIÓN A SEGUIR
1	Generar el reporte del Plan de Acción Anual de Medidas de Remediación del Sistema de Control Interno y remitirlo a la Gerencia Municipal.	
1.1	Responsable del Sistema de Control Interno	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Generar el reporte del Plan de Acción Anual de Medidas de Remediación de la Entidad en el Sistema Informático de Control Interno de la CGR.</li> <li>b. Remitir el Plan de Acción Anual de Medidas de Remediación a la Gerencia Municipal.</li> </ul> <p><b>Plazo Máximo: 10 primeros días hábiles del mes de enero.</b></p>
2	Recepción, Validación y Notificación del Plan de Acción Anual de Medidas de Remediación a las diferentes Gerencias de la Entidad.	
2.1	Gerencia Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Recepcionar el Plan de Acción Anual de Medidas de Remediación.</li> <li>b. Verificar del Plan de Acción de Medidas de Remediación.</li> <li>c. De advertirse observaciones en el Plan de Acción Anual de Medidas de Remediación, será devuelto al responsable del Sistema de Control Interno, para la subsanación respectiva.</li> <li>d. Validar el Plan de Acción Anual de Medidas de Remediación.</li> <li>e. Derivar el Plan de Acción de Medidas de Remediación mediante Memorando (<b>Anexo 2</b>), a las distintas Gerencias de la Entidad, para la adopción de las medidas correctivas.</li> </ul> <p><b>Plazo Máximo: 5 días hábiles</b></p>
3	Recepción, Notificación y Acciones Adoptadas para la Implementación de Recomendaciones del Plan de Acción Anual de Medidas de Remediación a las diferentes Unidades Orgánicas a su cargo.	
3.1	Gerencia de Administración Financiera	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Recepcionar el Plan de Acción Anual de Medidas de Remediación.</li> <li>b. Notificar y Disponer a las diferentes unidades orgánicas a su cargo las acciones necesarias que permitan la implementación de las recomendaciones en los términos y plazos que se detallan en el Plan de</li> </ul>



		Acción Anual de Medidas de Remediación de la Entidad. <b>Plazo Máximo: 5 días hábiles</b>
4	Recepción, Notificación y Acciones Adoptadas para la Implementación de Recomendaciones del Plan de Acción Anual de Medidas de Remediación a las diferentes Unidades Orgánicas a su cargo.	
4.1	Gerencia de Asesoría Jurídica	a. Recepcionar el Plan de Acción Anual de Medidas de Remediación. b. Notificar y Disponer a las diferentes unidades orgánicas a su cargo las acciones necesarias que permitan la implementación de las recomendaciones en los términos y plazos que se detallan en el Plan de Acción Anual de Medidas de Remediación de la Entidad. <b>Plazo Máximo: 5 días hábiles</b>
5	Recepción, Notificación y Acciones Adoptadas para la Implementación de Recomendaciones del Plan de Acción Anual de Medidas de Remediación a las diferentes Unidades Orgánicas a su cargo.	
5.1	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización	a. Recepcionar el Plan de Acción Anual de Medidas de Remediación. b. Notificar y Disponer a las diferentes unidades orgánicas a su cargo las acciones necesarias que permitan la implementación de las recomendaciones en los términos y plazos que se detallan en el Plan de Acción Anual de Medidas de Remediación de la Entidad. <b>Plazo Máximo: 5 días hábiles</b>
6	Recepción, Notificación y Acciones Adoptadas para la Implementación de Recomendaciones del Plan de Acción Anual de Medidas de Remediación a las diferentes Unidades Orgánicas a su cargo.	
6.1	Gerencia de Administración Tributaria	a. Recepcionar el Plan de Acción Anual de Medidas de Remediación. b. Notificar y Disponer a las diferentes unidades orgánicas a su cargo las acciones necesarias que permitan la implementación de las recomendaciones en los términos y plazos que se detallan en el Plan de Acción Anual de Medidas de Remediación de la Entidad. <b>Plazo Máximo: 5 días hábiles.</b>
7	Recepción, Notificación y Acciones Adoptadas para la Implementación de Recomendaciones del Plan de Acción Anual de Medidas de Remediación a las diferentes Unidades Orgánicas a su cargo.	
7.1	Gerencia de Desarrollo Económico y Social	a. Recepcionar el Plan de Acción Anual de Medidas de Remediación. b. Notificar y Disponer a las diferentes unidades orgánicas a su cargo las acciones necesarias que permitan la implementación de las recomendaciones en los términos y plazos que se detallan en el Plan de

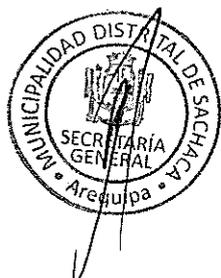


		Acción Anual de Medidas de Remediación de la Entidad. <b>Plazo Máximo: 5 días hábiles.</b>
8	Recepción, Notificación y Acciones Adoptadas para la Implementación de Recomendaciones del Plan de Acción Anual de Medidas de Remediación a las diferentes Unidades Orgánicas a su cargo.	
8.1	Gerencia de Desarrollo Urbano	a. Recepcionar el Plan de Acción Anual de Medidas de Remediación. b. Notificar y Disponer a las diferentes unidades orgánicas a su cargo las acciones necesarias que permitan la implementación de las recomendaciones en los términos y plazos que se detallan en el Plan de Acción Anual de Medidas de Remediación de la Entidad. <b>Plazo Máximo: 5 días hábiles.</b>
9	Recepción, Notificación y Acciones Adoptadas para la Implementación de Recomendaciones del Plan de Acción Anual de Medidas de Remediación a las diferentes Unidades Orgánicas a su cargo.	
9.1	Gerencia de Servicios Vecinales	a. Recepcionar el Plan de Acción Anual de Medidas de Remediación. b. Notificar y Disponer a las diferentes unidades orgánicas a su cargo las acciones necesarias que permitan la implementación de las recomendaciones en los términos y plazos que se detallan en el Plan de Acción Anual de Medidas de Remediación de la Entidad. <b>Plazo Máximo: 5 días hábiles.</b>
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>		



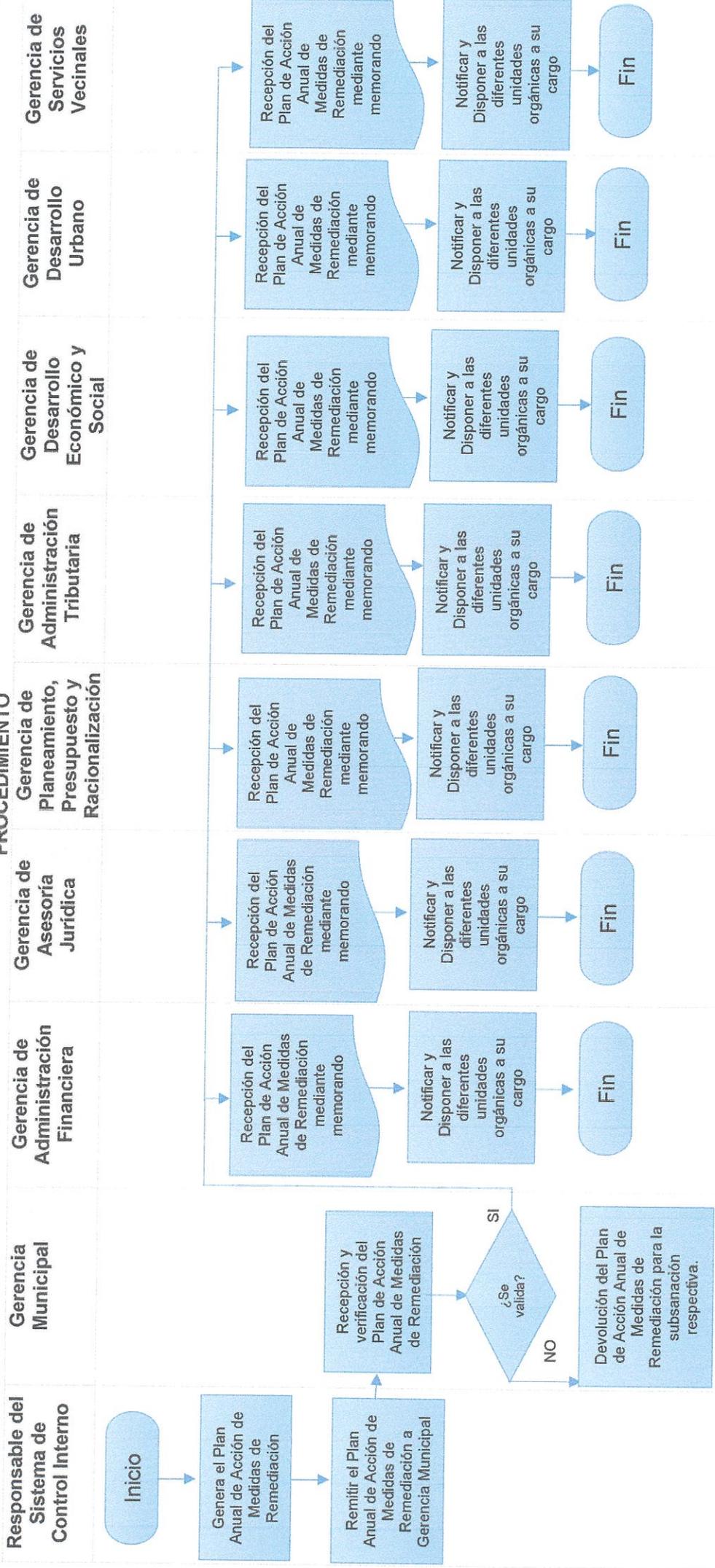
## 9. ANEXOS

- 9.1 Anexo 1: Flujograma del Procedimiento.
- 9.2 Anexo 2: Memorando.





**PROCEDIMIENTO**





Municipalidad Distrital  
SACHACA

### Ficha Técnica de Proceso

<b>Nombre del proceso</b>	UTILIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA TOMA DE DECISIONES POR PARTE DE ALTA DIRECCIÓN DE LA ENTIDAD.
<b>Código del proceso</b>	P-OEI11-AEI11.04.01-2020 - versión 01
<b>Tipo de proceso</b>	De Soporte
<b>Dueño del proceso</b>	Responsable de Control Interno de la Municipalidad Distrital de Sachaca.
<b>Objetivo del proceso</b>	Promover y optimizar, la eficiencia, eficacia, ética, transparencia y economía de las operaciones de la Entidad.
<b>Indicador de desempeño</b>	Eficacia: Indicador de Proceso.

<b>Producto</b>	Implementación de recomendaciones derivadas del Plan de Acción Anual de Medidas de Remediación.
<b>Persona que recibe el producto</b>	Las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Sachaca.
<b>Elementos de entrada</b>	Reporte del Plan de Acción Anual de Medidas de Remediación generado por el Sistema de Informático de Control Interno de la Contraloría General de la República.
<b>Controles</b>	Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado", publicado el 17 de mayo del 2019.

<b>Recursos</b>	Bienes y Servicios.
<b>Recursos Humanos</b>	Responsable del Sistema de Control Interno y colaboradores de las Gerencias de la Municipalidad Distrital de Sachaca.
<b>Instalaciones</b>	Sede Administrativa de la Municipalidad Distrital de Sachaca.
<b>Sistemas Informáticos</b>	Sistema integrado funcional de comunicación interna de la Entidad, mediante una combinación específica de software y hardware.
<b>Equipos</b>	Computadoras, impresoras, laptops entre otros.





Municipalidad Distrital  
SACHACA

### FICHA DE INDICADOR O DESEMPEÑO

<b>Proceso</b>	UTILIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA TOMA DE DECISIONES POR PARTE DE ALTA DIRECCIÓN DE LA ENTIDAD.
<b>Objetivo</b>	Promover y optimizar, la eficiencia, eficacia, ética, transparencia y economía de las operaciones de la Entidad.
<b>Indicador</b>	Eficacia: Indicador de Procesos.
<b>Finalidad del Indicador</b>	Medir la cantidad de actividades vinculadas con la implementación del Plan de Acción Anual de Medidas de Remediación.
<b>Fórmula</b>	$(\text{Número de recomendaciones implementadas del Plan de Acción Anual de Medidas de Remediación} / \text{Número de recomendaciones del Plan de Acción Anual de Medidas de Remediación}) * 100$ .
<b>Unidad de Medida</b>	Recomendaciones
<b>Frecuencia</b>	Anual
<b>Oportunidad de Medida</b>	Anual
<b>Línea Base</b>	Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado", publicado el 17 de mayo del 2019.
<b>Meta</b>	100% de recomendaciones implementadas.
<b>Fuente de datos</b>	Reporte del Plan de Acción Anual de Medidas de Remediación generado por el Sistema de Informático de Control Interno de la Contraloría General de la República.
<b>Responsable</b>	Responsable de Sistema de Control Interno.

