

# Resolución de Gerencia General

Nº 039– 2025– GG – ZED MATARANI

Islay, 05 de Agosto de 2025.

## VISTOS:

Informe N°075-2025-OA/rrhh/ZED MATARANI de fecha 26.06.2025 del encargado de Recursos Humanos, el Informe N° 079-2025-PPR/ZED MATARANI de fecha 03.07.2025 del encargado de Presupuesto, Planificación y Racionalización de la ZED MATARANI; el Informe Legal N° 0058-2025-OAL/ZED MATARANI de fecha 17.07.2025 de la Oficina de Asesoría Legal, el Informe N° 138-2025-OA/ZED MATARANI de fecha 01.08.2025, el Memorandum N° 181-2025-GG/ZED MATARANI de fecha 04.08.2025, la Hoja de Registro de Proveído N° 0265-107; se tiene;

## CONSIDERANDO:

Que, las Zonas Especiales de Desarrollo – ZED, son organismos públicos descentralizados, con personería jurídica de derecho público, con autonomía administrativa, técnica, económica, financiera y operativa, siendo adscrito al Gobierno Regional de Arequipa, conforme lo establece la Ley N° 28569, la Ley N° 28854, la Ley N° 29014 y la Ley N° 30446;

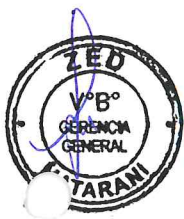
Que, la Ley N° 28716 – Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y sus modificatorias (Decreto de Urgencia N° 067-2009 y Ley N° 29743), establece las disposiciones que regulan la elaboración, aprobación, implementación, funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado. Su finalidad es fortalecer los sistemas administrativos y operativos a través de acciones de control previo, simultáneo y posterior, con el objetivo de prevenir actos indebidos o de corrupción y asegurar el cumplimiento transparente, eficiente y eficaz de los fines, objetivos y metas institucionales;

Que, en ese sentido, la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG, aprobada mediante Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, establece los lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado;

Que, conforme a dicha regulación, la ZED Matarani debe promover una cultura organizacional basada en el reconocimiento al desempeño de los servidores públicos, con el propósito de fortalecer la identidad institucional. Para ello, se evalúa el cumplimiento de las medidas de remediación, control y seguimiento, tanto a nivel individual como grupal (por órganos, unidades orgánicas o equipos de trabajo), en tres momentos clave: i) evaluación anual, ii) seguimiento del Plan de Acción Anual - sección de Medidas de Remediación y Control, y iii) evaluación semestral;

Que, en ese contexto, y conforme al Informe N° 075-2025-OA/rrhh/ZED MATARANI de fecha 27 de junio de 2025, la Oficina de Recursos Humanos presentó el proyecto de directiva que regula el otorgamiento de reconocimientos a quienes implementen las medidas del Sistema de Control Interno;

Que, la propuesta de directiva sujeta a evaluación, tiene como objetivo establecer lineamientos para reconocer a los funcionarios y servidores públicos de la ZED



Matarani por su destacada labor en la implementación de las medidas de remediación y control del Sistema de Control Interno. De este modo, se busca promover la satisfacción laboral, el mejor desempeño, la autoestima, la productividad y la mejora continua a nivel individual e institucional;

Que, a través de Hoja de Coordinación N° 069-2025-OA, de fecha 30 de Junio de 2025, la oficina de Administración solicito opinión al encargado de Presupuesto, Planificación y Racionalización de la ZED Matarani;

Que mediante Informe N° 079-2025-PPR/ZED MATARANI de fecha 03 de julio 2025, el encargado de Presupuesto, Planificación y Racionalización de la ZED Matarani, emite opinión favorable de la propuesta de Directiva de otorgamiento de reconocimiento por la implementación de las medidas de remediación y control de la ZED Matarani"

Que, mediante Informe Legal N°058-2025-OAL/ZED MATARANI de fecha 22 de julio del 2025 la Asesoría Legal, concluyó que, tras el análisis correspondiente, resulta procedente aprobar la "Directiva que regula el otorgamiento de reconocimientos por la implementación de las medidas de remediación y control del Plan de Acción Anual del Sistema de Control Interno de la ZED Matarani ";

Que, mediante Informe N°0138-2025-OA/ZED MATARANI de fecha de recepción 01 de agosto de 2025 la Oficina de Administración, solicita a la Gerencia General emitir acto resolutivo de aprobación formal de la "Directiva que regula el otorgamiento de reconocimientos por la implementación de las medidas de remediación y control del Plan de Acción Anual del Sistema de Control Interno de la ZED Matarani ", conforme al proyecto presentado por la Oficina de Recursos Humanos;

Que, en mérito a ello, la Gerencia General mediante Memorándum N° 0181-2025-GG/ZED MATARANI, dispone su aprobación mediante Memorando N° 0181-2025-GG/ZED Matarani y Hoja de Registro de Proveído N° 0265-107;

Que, la Gerencia General se encuentra premunida de competencias para aprobar el proyecto alcanzado conforme a la Ley N°28569 instrumentos de gestión y a los considerandos expuestos;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR**, la Directiva N° 003: "**DIRECTIVA QUE REGULA EL OTORGAMIENTO DE RECONOCIMIENTOS POR LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y CONTROL DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA ZED MATARANI**", que forma parte integrante de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR**, a la Oficina de Administración y Oficina de Recursos Humanos el cumplimiento y la correcta ejecución de la directiva aprobada en el artículo primero de la presente resolución.

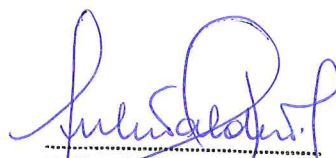
**ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR**, a la Oficina de Administración la notificación de la presente resolución a los interesados y a los órganos competentes de la ZED Matarani para los fines que resulten pertinentes.



**ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER** la publicación del contenido de la presente Resolución en el portal institucional de la ZED Matarani.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.**



  
Karen Julissa Valdivia Machuca  
Gerente General  
ZED MATARANI



## DIRECTIVA N°003- 2025 - ZED MATARANI

**DIRECTIVA DE OTORGAMIENTO DE RECONOCIMIENTO POR LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y CONTROL CONSIGNADOS EN EL PLAN DE ACCION ANUAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA ZED MATARANI.**

### **I. OBJETIVO**

Establecer disposiciones para normar el reconocimiento a los servidores de la ZED Matarani en la Implementación de las medidas de remediación y control consignados en el Plan de Acción Anual, y su seguimiento de manera permanente, oportuna y adecuada de las mismas. Dicho otorgamiento de reconocimientos constituye un incentivo que contribuye a potenciar las capacidades, competencias habilidades de los funcionarios y servidores de la entidad, así como su satisfacción laboral, desempeño y productividad laboral.



### **II. FINALIDAD**

Propiciar una cultura organizacional de reconocimiento en la implementación de las medidas de remediación y control consignados en el Plan de Acción Anual del Sistema de Control Interno que a su vez favorezca la identificación institucional y el adecuado clima organizacional para la implementación del Sistema de Control Interno de la ZED Matarani.



### **III. BASE LEGAL**

- Ley N° 28569 - Ley que Otorga autonomía a Ceticos.
- Ley N° 27815 - Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27588 — Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de Funcionarios y Servidores Públicos, así como las personas que prestan servicio al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Ley 27785, Ley Orgánica del Sistema nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica y sus modificatorias.
- Directiva N° 006-2019-CG/INTEG, "implementación del Sistema de control Interno en las entidades del Estado"

### **IV. ALCANCE**

Lo señalado en la presente directiva son de aplicación y cumplimiento de todas los órganos y dependencias de la ZED Matarani, independientemente de su régimen laboral o modalidad de contratación al que pertenecen e inmersos en la implementación de las medidas de



remediación y control consignados en el Plan de Acción Anual de la Implementación de Sistema de Control Interno.

## V. DISPOSICIONES GENERALES

### 5.1 DEFINICIONES

Es importante definir algunos de los términos utilizados, que solo son aplicables a los presentes lineamientos.

- **Capacidades Institucionales:** Habilidad para desempeñar funciones, resolver problemas, fijar y lograr objetivos, que debe exhibir la Entidad ante sus usuarios y que permite reflejar sus valores institucionales y su cultura organizacional.
- **Capital Humano:** Se refiere al personal con que cuenta la Entidad, sobre la base de sus habilidades profesionales, experiencia, competencias, etc., que son puestas en práctica en la institución para el logro de los objetivos.
- **Clima Laboral:** Conjunto de condiciones sociales y psicológicas, así como de otros factores presentes en un ambiente de trabajo que internamente caracterizan a la entidad y que inciden en la motivación y percepción de los servidores en un determinado momento.
- **Componentes:** Elementos del control interno cuyo desarrollo permite la implementación del Sistema de Control Interno, siendo ellos: Ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación y supervisión.
- **Comportamiento Ejemplar:** Son las acciones realizadas por uno o más servidores, de forma individual o colectiva, que destacan y/o superan las expectativas en el desempeño laboral, por haber realizado actividades dentro o fuera de la entidad o que ayuden a reforzar la imagen y la identidad institucional, constituyéndose en un referente para los demás servidores.
- **Desempeño Laboral:** Conjunto de comportamientos del servidor manifestadas a través de las competencias laborales alcanzadas en las que se integran, como un sistema, conocimientos, habilidades, experiencias, sentimientos, actitudes, motivaciones, características personales y valores que contribuyen a alcanzar los resultados que se esperan, en correspondencia con las exigencias técnicas, productivas y de servicios de la entidad.
- **Desempeño Individual:** Es el desempeño laboral mostrado por el servidor público en el ejercicio de sus funciones y responsabilidades.



- **Desempeño grupal:** Es el desempeño laboral llevado a cabo en conjunto con roles específicos y recíprocos, para contribuir al logro de los fines institucionales.
- **Eje:** Elemento del proceso de implementación del Sistema de Control Interno, que agrupa los componentes del control interno, a fin de facilitar su desarrollo, ellos son: Cultura Organizacional, Gestión de Riesgos y Supervisión.
- **Principios:** Los Principios son reglas o normas que se orientan la acción del servidor público tomando como referencia los valores institucionales y el código de Ética de la Función Pública.
- **Reconocimiento:** Conjunto de acciones, tipos de reconocimiento y estímulos que buscan promover el reconocimiento laboral y de esta manera contribuir a la satisfacción de los servidores.
- **Sistema de Control Interno:** Es un conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos, incluyendo la actitud de las autoridades y el personal, organizados e instituidos en cada entidad del Estado para la consecución de los objetivos institucionales.
- **Taller participativo:** Espacio de discusión grupal, en el cual un conjunto de participantes presenta sus puntos de vista sobre temas determinados, extraídos a través de herramientas como lluvia de ideas, diagramas de causa efecto, entre otros.

## 5.2 OBJETIVOS DE OTORGAMIENTO DE RECONOCIMIENTOS

En el marco de implementación del Sistema de Control Interno (SCI), la ZED Matarani propicia una cultura organizacional de reconocimiento en la implementación del Sistema de Control Interno que a su vez favorezca la identidad y compromiso institucional. En ese sentido, constituyen objetivos del otorgamiento de reconocimientos:

- a) Implementación de medidas de remediación y medidas de control, en plazo y forma según establezca el Plan de Acción Anual del Sistema de Control Interno.
- b) Fortalecer el adecuado clima laboral interno.

## 5.3 MODALIDADES DE RECONOCIMIENTO

Las actividades de reconocimiento se otorgarán en dos modalidades.

### 5.3.1 Desempeño individual

Se otorgará cuando la acción de reconocimiento está dirigida hacia un servidor de forma particular que es el único responsable de la medida de remediación, medida de control o seguimiento.



### 5.3.2 Desempeño grupal

Se otorgará cuando la acción de reconocimiento está dirigida hacia varios órganos, que son responsables del cumplimiento de la medida de remediación, medida de control o seguimiento.

## 5.4 PERIODOS DE OTORGAMIENTO

- a) Las oportunidades de otorgamiento son posteriores a la presentación de entregables del Sistema de Control Interno, debiendo otorgarse posterior a la presentación de:
  - Plan de Acción Anual sección medidas de remediación y medidas de control.
  - Evaluación Anual.

## 5.5 ACTIVIDADES A DESARROLLAR Y MATERIA DE RECONOCIMIENTO

### 5.5.1 Eje Cultura Organizacional

- a) Eje Cultura Organizacional tiene como objetivo fomentar las condiciones adecuadas para alcanzar los objetivos institucionales. En la implementación del Eje Cultura Organizacional, el funcionario responsable del SCI es el responsable de llevar a cabo la implementación del Sistema de Control Interno, junto con otros órganos, deben seguir los siguientes pasos:

Paso 1: Diagnostico de la Cultura Organizacional Este paso implica la identificación del estado actual de la cultura organizacional y sus deficiencias. Para llevar a cabo esta evaluación, se utilizará la información recopilada en la Evaluación Anual de la Implementación del SCI, específicamente en la sección correspondiente al Eje Cultura Organizacional, realizada en el año anterior.

Paso 2: Plan de Acción Anual – sección medidas de remediación. Para cada deficiencia identificada en el paso anterior, se deben establecer medidas efectivas, oportunas y eficientes que permitan corregirlas o superarlas. Para ello, se pueden emplear diversas herramientas, como encuestas, entrevistas, talleres participativos, lluvia de ideas y consultas a expertos. Es crucial garantizar que las medidas de remediación propuestas sean capaces de abordar



eficazmente las deficiencias y sean factibles de implementar por la entidad.

- b) Para cada medida de remediación, es fundamental designar un responsable de su ejecución, establecer un plazo, identificar los medios de verificación (evidencia o sustento) que permitan constatar su cumplimiento de dicha medida.
- c) El funcionario responsable del SCI, debe visar el plan elaborado y remitirlo al titular de la entidad para su revisión y aprobación. Una vez aprobado el citado Plan debe ser digitalizado e informado.

### 5.5.2 Eje de Gestión de Riesgos

- a) Está integrado por componentes de evaluación de riesgos y actividades de control. Comprende la identificación y valorización de los factores o eventos que pudieran afectar negativamente el cumplimiento de los objetivos institucionales relacionados a los servicios que brinda la entidad a los usuarios mediante productos, así como determinar las medidas de control que reduzcan la probabilidad que se materialicen dichos factores o eventos.
- b) Para implementar el Eje Gestión de Riesgos, El funcionario Responsable del SCI y los órganos de la entidad que participen en la implementación del mismo, deben ejecutar los siguientes pasos:

#### Paso 1: Priorización de Productos

La identificación de los productos que van ser incorporados en el control interno depende del instrumento de gestión con que disponga la entidad: Plan de Desarrollo Institucional, Programas Presupuestales según competencia y ámbito geográfico y Plan Estratégico Institucional y Mapa de Procesos.

#### Paso 2: Evaluación de Riesgo

En el que desarrollen actividades con técnicas participativas:

- Identificación de Riesgos
- Valoración de Riesgos
- Determinación de la Tolerancia de Riesgo

#### Paso 3: Plan de Acción – Sección Medidas de Control.

Mediante el desarrollo de actividades y utilizando técnicas participativas se establecerán medidas de Control por cada



riesgo determinado, que permitan reducirlo de manera eficaz, oportuna y eficiente.

Dichas medidas forman parte del Plan de Acción Anual – sección medidas de control, por cada una debe identificarse a la unidad orgánica que estará a cargo de su ejecución, el plazo, los medios (evidencia y sustento) que permitirá verificar el cumplimiento a modo de comentario u observaciones, debe señalarse la información que se relevante para asegurar el cumplimiento de dicha medida.

### 5.5.3 Eje de Supervisión

- a) El eje supervisión comprende el componente de supervisión y 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.
- b) Las medidas de remediación y medidas de control integran el Plan de Acción Anual, el mismo que constituye la base para ejecutar los pasos del eje de Supervisión, Para tal efecto el funcionario responsable de la implementación del SCI deben ejecutar los siguientes pasos:

Paso 1: Seguimiento de la Ejecución del Plan de Acción Anual. Debe efectuarse en forma permanente y continua, verificando su cumplimiento a través de la evidencia o sustento (medios de verificación) según plazos establecidos en el mismo y teniendo en cuenta los criterios para establecer su estado de ejecución. El estado de ejecución de las medidas de remediación y medidas de control y sus medios de verificación se registran en el aplicativo informático del SCI, tomando en cuenta los plazos establecidos para la ejecución de las mismas. Asimismo, se describe la problemática y se proponen recomendaciones de mejora, las mismas que deben ser tomados en cuenta para la implementación del SCI en el siguiente semestre.

La información registrada permite generar el "Reporte de seguimiento del Plan de Acción Anual", el mismo que debe ser visado por el funcionario responsable de la Implementación del SCI y firmado por el Titular de la Entidad, digitalizado y adjuntando en el aplicativo informático según los plazos establecidos

Paso 2: Evaluación Anual de la Implementación del SCI La Evaluación Anual permite a la entidad conocer el nivel de



implementación del SCI se realiza desde el primer hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente, mediante el "Cuestionario de la Implementación del Sistema de Control interno", en base, a la información y medios de verificación que proporcionen los órganos de la entidad, conforme a sus competencias funcionales, correspondiente al periodo anterior. Dicha información permitirá calcular el grado de madurez del SCI para medir la implementación integral de los 3 ejes y obtener el "Reporte de Evaluación Anual de la Implementación del SCI. Este reporte debe ser visado por funcionario responsable de implementación del SCI y remitirlo al Titular de la Entidad para su conocimiento y cualquier de las acciones que estime pertinentes.

- c) Los resultados de la Evaluación Anual de la implementación del SCI permiten identificar las deficiencias del Eje Cultura Organizacional, sobre las cuales se deberán implementar las respectivas medidas de remediación, para ello, deberá ejecutarse el Paso 2 establecido para dicho eje y continuar con el resto de pasos descritos anteriormente.
- d) Las deficiencias del Eje de Gestión de Riesgos y Eje de Supervisión se atenderán mediante el desarrollo de los correspondientes pasos, en la forma y plazos establecidos según la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG.

## 5.6 ASPECTOS A CONSIDERAR PARA EL RECONOCIMIENTO INSTITUCIONAL

### 5.6.1 Compromiso y responsabilidad en el cumplimiento de las Medidas de Remediación y Medidas de Control del Plan de Acción Anual

- a) Se reconocerá a los (as) responsables del cumplimiento de las medidas de remediación y medidas de control a su cargo del Plan de Acción Anual del Sistema de Control Interno dentro de los plazos establecidos, adjuntando evidencia y/o sustento que permitan verificar su cumplimiento.
- b) No se considera, la implementación que se haya realizado de manera extemporánea o en vía de regularización.

### 5.6.2 Compromiso en el Seguimiento de la Ejecución del Plan de Acción Anual

Se debe reconocer a los responsables de los órganos que efectúen en forma permanente y continua, el seguimiento



permanente de la ejecución del Plan Acción anual dentro de los plazos señalados en la Directiva N° 006- 2019-CG/INTEG "Implementación de Sistema de Control Interno en las entidades del Estado", verificando su cumplimiento de cada una de sus medidas de remediación y medidas de control, a través de la evidencia o sustento que se consigna como medios de verificación, según los plazos establecidos en el mismo y teniendo en cuenta los criterios para establecer su estado de ejecución.

## 5.7 PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL RECONOCIMIENTO

Para el otorgamiento de reconocimiento en la implementación del Sistema de Control Interno (SCI) se evaluará de acuerdo al siguiente detalle:

- El (la) Responsable de la medida de remediación y medida de control; presenta un informe mensual de avance o cumplimiento según la programación, adjuntando los medios de verificación que evidencien el cumplimiento en los plazos establecidos en el Plan de Acción Anual de implementación del Sistema de Control Interno, dirigido al funcionario responsable y/o operador del SCI de la entidad.
- El funcionario responsable y/o operador del SCI, evalúa los plazos, la forma y el contenido que debe armonizar con el Plan de Acción Anual del SCI para determinar la ejecución apropiada.
- El cumplimiento de las medidas de remediación y medidas de Control será evaluado de acuerdo al siguiente detalle:

| ASPECTO                | EVALUADO          | PERIODO DE EVALUACIÓN |
|------------------------|-------------------|-----------------------|
| Medidas de Remediación | enero a junio     | julio: Semana 2       |
|                        | julio a diciembre | enero: Semana 2       |
| Medidas de Control     | enero a junio     | julio: Semana 2       |
|                        | julio a diciembre | enero: Semana 2       |

- Para lo descrito el funcionario responsable y/o operador del SCI realiza el reporte semestral y anual de los responsables que cumplieron con la implementación de las medidas de remediación y medidas de control de forma individual y grupal, toda vez que dichas medidas sean implementadas en su totalidad, dentro de los plazos programados.



## 5.8 Tipos de Reconocimiento

La ZED Matarani otorgará reconocimientos, entre ellos:

- a) Reconocimiento escrito (felicitación), mediante Resolución de Gerencia General de la entidad con copia al legajo personal.
- b) Reconocimiento a través de otorgamiento de estímulo:
  - Reconocimiento como distintivo y/o condecoración. (opcional)

## VI. MECANICA OPERATIVA

6.1 La Oficina de Administración mediante el área de Recursos Humanos solicita un informe dentro de los cinco (05) primeros días hábiles del mes de enero del año siguiente, al funcionario responsable y/o operador de la Implementación del SCI de la ZED Matarani, misma que deberá ser atendida dentro de los tres (03) días hábiles posterior a su recepción, donde detalla información sobre los órganos y sus dependencias que cumplieron con las medidas de remediación y medidas de control dentro los plazos establecidos. Adjuntado las evidencias pertinentes.

6.2 De la información proporcionada en el párrafo anterior la Oficina de Administración mediante el área de Recursos Humanos, recibe el informe y verifica el cumplimiento de la implementación de las medidas de remediación y medidas de control, dentro de los plazos establecidos, conforme al anexo (ficha de Evaluación de cumplimiento de las medidas de remediación y control) que forma parte de la presente directiva.

6.3 La Oficina de Administración mediante el área de Recursos Humanos, a través de un informe comunica los resultados a la Gerencia General, quien proyecta la resolución de reconocimiento a los servidores que cumplieron con la implementación de las medidas de remediación y control correspondiente, finalmente incorporar en el legajo personal.

6.4 Posterior a ello, La Oficina de Administración mediante el área de Recursos Humanos, es encargado de gestionar una reunión dirigido a todo el personal de la ZED Matarani, con el fin de otorgar el reconocimiento y congratular a los servidores que hayan cumplido con implementar las medidas de remediación y control de manera oportuna.

6.5 Finalmente, habiéndose realizado los reconocimientos respectivos, la Oficina de Administración mediante el área de Recursos Humanos, debe remitir un informe al funcionario responsable y/o operador del



SCI, dentro de los primeros 15 días calendarios del mes de enero del año siguiente, adjuntando la evidencia de lo ejecutado, a fin de ser remitido a la Contraloría General de la Republica a través del aplicativo informático del SCI.

## VII. RESPONSABILIDAD

La Oficina de Administración a través del área de Recursos Humanos, es responsable del cumplimiento de otorgamiento de reconocimiento, cuando se amerite de acuerdo a los lineamientos de la presente directiva.

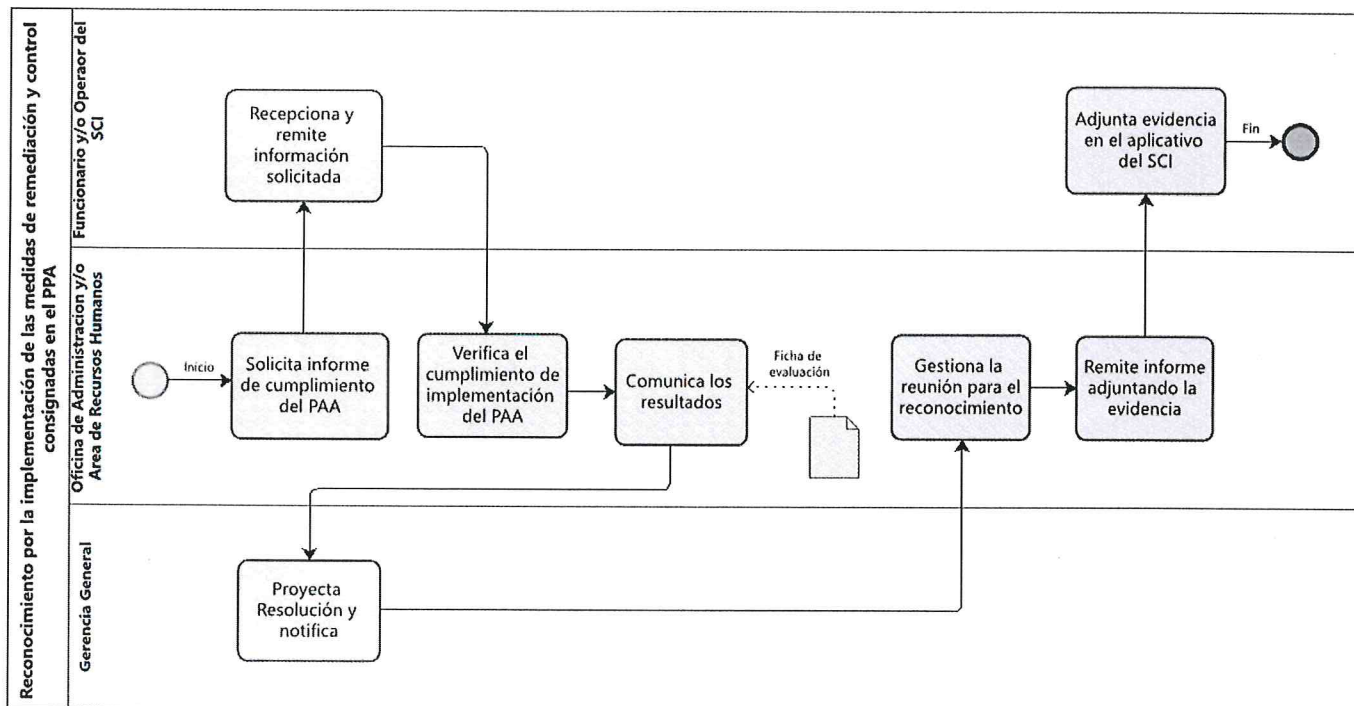
## VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Es responsabilidad de la Oficina de Administración de la ZED Matarani, la difusión, supervisión y cumplimiento de la presente directiva.

El área de Recursos Humanos de la ZED Matarani se encarga de programar las actividades de reconocimiento reguladas en la presente directiva.



IX. FLUJOGRAMA



BUSINESS ALLIANCE FOR SECURE COMMERCE  
ZONA ESPECIAL DE DESARROLLO - ZED MATARANI  
AREQUIPA PERU00973

**CERTIFIED**

ISO 9001: 2015



☎ 51 54 557161 / 51 54 557167

✉ info@zedmatarani.com

📍 Km 1 Carretera Matarani Mollendo  
Arequipa - Perú

www.zedmatarani.com

## X. ANEXO

### Ficha de Evaluación de cumplimiento de las Medidas de Remediación y Control

Leyenda:

| Órganos                                      | Plazos de Implementación |                  | Fechas de Presentación |                  | Cumplimiento |    | Reconocimiento |    |
|----------------------------------------------|--------------------------|------------------|------------------------|------------------|--------------|----|----------------|----|
|                                              | Fecha de inicio          | Fecha de termino | Primer semestre        | Segundo semestre | SI           | NO | SI             | NO |
|                                              |                          |                  | Junio                  | Diciembre        |              |    |                |    |
| Dirección de Promoción y Desarrollo          |                          |                  |                        |                  |              |    |                |    |
| Asesoría Legal                               |                          |                  |                        |                  |              |    |                |    |
| Dirección de Operaciones                     |                          |                  |                        |                  |              |    |                |    |
| Oficina de Administración                    |                          |                  |                        |                  |              |    |                |    |
| Contabilidad                                 |                          |                  |                        |                  |              |    |                |    |
| Tesorería                                    |                          |                  |                        |                  |              |    |                |    |
| Recursos Humanos                             |                          |                  |                        |                  |              |    |                |    |
| Logística y Control Patrimonial              |                          |                  |                        |                  |              |    |                |    |
| Presupuesto, Planificación y Racionalización |                          |                  |                        |                  |              |    |                |    |

Valorización

**Si:** Cuando presente su informe que contenga el cumplimiento de implementación del PAA según los plazos previstos.  
**No:** Cuando no cumpla con implementar dentro de los plazos previstos en el PAA.

