



Tribunal Constitucional



Firmado digitalmente por:  
PACHECO ZERGA LUZ IMELDA FIR  
02860240 hard  
Motivo: En señal de conformidad  
Fecha: 10/09/2025 11:30:42-0500

## RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA 110-2025-P/TC

Lima, 09 de septiembre de 2025

### VISTOS

El Memorando 247-2025-OGDH/TC, de fecha 5 de agosto de 2025, el Informe 081-2025-OGDH/TC de fecha 12 de agosto de 2025 y el Oficio 361-2025-OGDH/TC de fecha 5 de setiembre de 2025, emitidos por la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano; el Informe Técnico remitido con el Memorando 030-2025-OPD/TC de fecha 11 de agosto de 2025, presentado por la Oficina de Planeamiento y Desarrollo; el Informe 079-2025-OAJ/TC, de fecha 4 de setiembre de 2025, expedido por la Oficina de Asesoría Jurídica; la comunicación de la Secretaría General de la fecha; y,

### CONSIDERANDO

Que, el artículo 2 de la Ley 28301, Ley Orgánica del Tribunal Constitucional y el artículo 4 del Reglamento Normativo le confieren al Tribunal Constitucional la facultad de dictar reglamentos para su propio funcionamiento;

Que, mediante la Resolución Administrativa 289-2016-P/TC, de fecha 26 de setiembre de 2016, se aprobó la Directiva 001-2016 “Lineamientos para la Formulación, Aprobación, Difusión, Actualización y Modificación de Directivas”, que tiene por objetivo establecer los lineamientos que orientan a las unidades orgánicas en los procedimientos que conciernen a las directivas internas de la institución;

Que, con la Resolución Administrativa 158-2020-P/TC, se aprobaron modificaciones a la Directiva 001-2016 “Lineamientos para la Formulación, Aprobación, Difusión, Actualización y Modificación de Directivas”;

Que, en el numeral 1.4.2., de la Directiva Formulación, Aprobación, Difusión, Actualización y Modificación de Directivas se establece que “Las unidades orgánicas del Tribunal Constitucional son las responsables de elaborar, modificar y actualizar sus directivas, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Desarrollo”;

Que, de conformidad con el artículo 23 del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Tribunal Constitucional, aprobado mediante la Resolución Administrativa 196-2022-P/TC y rectificado con la Resolución Administrativa 084-2023-P/TC, la Oficina de Planeamiento y Desarrollo tiene competencia en materia de planeamiento estratégico, modernización de la gestión pública y racionalización; y, evalúa y propone iniciativas de cambios y mejores prácticas al interior de la organización;

Que, asimismo, de acuerdo con el inciso f) del artículo 24 del ROF del Tribunal Constitucional, dicha oficina tiene como una de sus funciones el proponer acciones y normas que contribuyan al mejor desempeño, en coordinación con las unidades orgánicas del Tribunal Constitucional. Asimismo, según precisa el inciso i) del citado artículo, la Oficina de Planeamiento y Desarrollo también puede formular las propuestas de mejora de atención a la ciudadanía;



Firmado digitalmente por:  
CHARALLA VASQUEZ Carlos  
Alberto FAU 20217287818 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 09/09/2025 18:08:57-0500

Tribunal Constitucional



Firmado digitalmente por:  
REQUEJO ALBMAN JUAN  
CARLOS FIR 02841886 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 10/09/2025 10:47:55-0500

Tribunal Constitucional



Firmado digitalmente por:  
MEJIA MORALES NATHALIE  
NILDA MARITZA FIR 08763380 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 09/09/2025 11:02:10-0500

Tribunal Constitucional



Tribunal Constitucional

Que, al respecto, con el Memorando 247-2025-OGDH/TC, la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, remite a la Oficina de Planeamiento y Desarrollo un proyecto de directiva para establecer las normas, funciones, actividades y responsabilidades que los funcionarios y servidores a cargo del Sistema de Control Interno deben seguir para su correcta implementación y funcionamiento en el Tribunal Constitucional.

Que, con el Informe Técnico de vistos, la Oficina de Planeamiento y Desarrollo, señala que la directiva propuesta cumple con el propósito de su formulación y sigue las disposiciones contempladas en la Directiva 001-2016;

Que, mediante el Informe Legal 079-2025-OAJ/TC, la Oficina de Asesoría Jurídica emite opinión jurídica favorable, respecto a la aprobación de la Directiva “Normas para la implementación del Sistema de Control Interno en el Tribunal Constitucional”, propuesta por la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano;

Que, en consecuencia, resulta necesario expedir el acto administrativo que formalice la aprobación de la Directiva “Normas para la implementación del Sistema de Control Interno en el Tribunal Constitucional”;

En uso de las facultades conferidas a esta Presidencia por la Ley Orgánica del Tribunal Constitucional y su Reglamento Normativo;

## SE RESUELVE

**ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR** la Directiva “Normas para la implementación del Sistema de Control Interno en el Tribunal Constitucional”, la cual forma parte integrante de la presente resolución como Anexo.

**ARTÍCULO SEGUNDO. –** Disponer que la presente resolución sea publicada en el portal institucional del Tribunal Constitucional ([www.tc.gob.pe](http://www.tc.gob.pe)).

**ARTÍCULO TERCERO. –** La Oficina de Gestión y Desarrollo Humano queda encargada de la difusión de la presente directiva.

**ARTÍCULO CUARTO. –** Comunicar la presente resolución a la Vicepresidencia, los señores magistrados, a la Secretaría General, a la Dirección General de Administración, a las Oficinas de Gestión y Desarrollo Humano, Planeamiento y Desarrollo, Asesoría Jurídica y al Órgano de Control Institucional, para los fines de ley.

Regístrese, comuníquese y publíquese

Firmado digitalmente por  
**LUZ I. PACHECO ZERGA**  
Presidenta  
Tribunal Constitucional



Firmado digitalmente por:  
TAVARA ESPINOZA Susana  
Esther Victoria FAU 20217267618  
soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 09/09/2025 16:17:56-0500



Firmado digitalmente por:  
PACHECO ZERGA LUZ IMELDA FIR  
02860240 hard  
Motivo: En señal de conformidad  
Fecha: 10/09/2025 11:33:07-0500

## DIRECTIVA NORMAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

### I. DISPOSICIONES GENERALES

#### 1.1 OBJETIVO

Establecer las normas, funciones, actividades y responsabilidades que los funcionarios y servidores a cargo del Sistema de Control Interno deben seguir para su correcta implementación y funcionamiento en el Tribunal Constitucional.

#### 1.2 ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente son de aplicación obligatoria a todos los servidores y funcionarios del Tribunal Constitucional que participan en la implementación del Sistema de Control Interno.

#### 1.3 BASE LEGAL

- Ley 28716, Ley de control interno de las entidades del Estado y sus modificatorias.
- Ley 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias.
- Resolución de Contraloría 146-2019-CG, que aprueba la Directiva 006-2019-CG/INTEG Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado y sus modificatorias.
- Resolución Administrativa 196-2022-P/TC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Tribunal Constitucional y su posterior rectificación efectuada mediante la Resolución Administrativa 084-2023-P/TC.

#### 1.4. RESPONSABILIDADES

Son responsables de la implementación del SCI en el Tribunal Constitucional:

- a. La Secretaría General, en su calidad de máxima autoridad administrativa, quien coordina la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del sistema de control interno.
- b. Otros órganos y unidades orgánicas que participan en la implementación del Sistema de Control Interno como la Dirección General de Administración, la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, la Oficina de Planeamiento y Desarrollo, la Secretaría Relatoría, el Gabinete de Asesores Jurisdiccionales y el Centro de Estudios Constitucionales.

### II. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

#### 2.1. FUNCIONES DE LOS RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACION DEL SCI

2.1.1. Son funciones de la Presidencia del Tribunal Constitucional:

- a. Aprobar las disposiciones y acciones necesarias para la implementación del sistema de control interno en el Tribunal Constitucional.
- b. Participar en la priorización de los productos que serán incluidos en el SCI, y aprobar los mismos.
- c. Revisar y aprobar los documentos que le remitan en aplicación de la Directiva del SCI.

- d. Solicitar a la Contraloría los accesos al aplicativo informático del SCI.
- e. Ejecutar las acciones que aseguren el registro, en el aplicativo informático del SCI, de la información y los documentos establecidos en la Directiva del SCI.
- f. Utilizar la información del SCI para la toma de decisiones.
- g. Establecer las medidas necesarias para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Directiva del SCI

2.1.2. Son funciones de la secretaria general del Tribunal Constitucional:

- a. Implementar las Normas de Control Interno aprobadas por la Contraloría General de la República.
- b. Dirigir y supervisar la implementación del SCI.
- c. Coordinar con los otros órganos de la entidad que participan en la implementación del SCI, las acciones de planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del SCI, establecidas en la Directiva del SCI.
- d. Registrar en el aplicativo informático del SCI, la información y documentos establecidos en la Directiva del SCI y remitirlos al titular de la entidad.
- e. Otorgar conformidad a los documentos de los entregables, registrados en el aplicativo informático del SCI, y elaborados con la información remitida por las unidades de organización que participan de la implementación del SCI en el Tribunal Constitucional.
- f. Coordinar la difusión de los avances y resultados de la implementación del SCI en el Tribunal Constitucional, a través de los canales de comunicación interna de la entidad.

La secretaria general puede delegar las funciones que tiene a su cargo a personal de su despacho o a otra unidad u órgano mediante documento formal.

2.1.3. Es función del Órgano de Control Institucional del Tribunal Constitucional Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte del Tribunal Constitucional.

2.1.4. Son funciones de los órganos y unidades orgánicas que participan en la implementación del Sistema de Control Interno -SCI:

- a. Coordinar con el órgano responsable de la implementación del SCI, la ejecución de las acciones necesarias para la implementación del SCI.
- b. Proporcionar la información y los documentos requeridos por el órgano responsable de la implementación del SCI, necesarios para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Directiva del SCI.
- c. Disponer que los funcionarios o servidores públicos, con mayor conocimiento y experiencia sobre la operatividad de los productos priorizados o áreas de soporte, participen en las acciones necesarias para dar cumplimiento de lo dispuesto en la Directiva del SCI.

Participan como agentes activos en la implementación del sistema de control interno la Secretaría General, la Oficina de Planeamiento y Desarrollo, la Dirección General de Administración, la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, la Secretaria Relatoría, el Gabinete de Asesores Jurisdiccionales y el Centro de Estudios Constitucionales.

Los funcionarios o servidores responsables de los órganos y unidades orgánicas mencionados podrán asignar las funciones mencionadas al personal a su cargo o a un servidor de reemplazo conforme se disponga en algún documento formal.

## 2.2. DE LA PRESENTACIÓN DE EVIDENCIAS DEL SCI

La implementación del sistema de control interno se registra mediante aplicativo del Sistema de Control Interno -SCI, en los plazos establecidos por la Contraloría General de la República.

Los órganos y unidades orgánicas que participan en dicha implementación brindaran información oportuna y presentaran como medio de verificación las evidencias o sustentos al cumplimiento de la implementación de las medidas del Plan de Acción Anual al área responsable de la supervisión para la presentación de los entregables del SCI.

## 2.3. DE LAS ACCIONES DE SUPERVISIÓN

Corresponde al órgano responsable de la implementación del sistema de control interna la supervisión de su ejecución. Dicha función puede ser delegable.

El área designada para tal fin realizará el seguimiento permanente a la ejecución de las secciones medidas de remediación y medidas de control del Plan de Acción Anual del año en curso; así como, las evaluaciones a los respectivos planes que permitan identificar las deficiencias del control interno y medir el nivel de madurez del SCI. Otras acciones adoptadas serán:

- a. Considerar el proceso de elaboración de los entregables de evaluación de la implementación del SCI y del Plan de Acción Anual.
- b. Considerar el proceso identificación de los productos en la elaboración del entregable Plan de Acción Anual – Sección de Medidas de Control.
- c. Requerir mensualmente a los órganos y unidades orgánicas a cargo de la implementación de las secciones medidas de remediación y medidas de control, la información sobre el estado de éstas y las acciones que se vienen realizando para llevar a cabo su implementación.

## 2.4. DE LOS PLAZOS DE LOS ENTREGABLES

La Contraloría General de la República ha dispuesto la presentación de entregables:

- Entregable Reporte de Seguimiento Anual del Plan de Acción Anual. Periodo enero-diciembre a ser presentado como plazo límite el 31 de enero.
- Entregable Reporte de Evaluación Anual de la Implementación del SCI. Periodo enero-diciembre, a ser presentado como plazo límite el 31 de enero.
- Entregable Plan de Acción Anual -Sección Medidas de Remediación Periodo enero-diciembre del año vigente a ser presentado como plazo límite el 31 de marzo.
- Entregable Plan de Acción Anual -Sección Medidas de Control Periodo enero-diciembre del año vigente a ser presentado como plazo límite el 31 de marzo.
- Entregable Primer Reporte de Seguimiento Semestral del Plan de Acción Anual. Periodo enero-junio a ser presentado como plazo límite el 31 de julio.
- Entregable Reporte de Evaluación Semestral de la Implementación del SCI. Periodo enero-junio a ser presentado como plazo límite el 31 de julio.

Los órganos y unidades orgánicas que participan en la implementación del SCI deberán reportar mensualmente (primeros cinco días hábiles de cada mes) los avances de

ejecución de las acciones a la Secretaría General, o a quien ésta delegue, con la finalidad de que las medidas de remediación y medidas de control consignados en los Planes de Acción Anual se implementen en la forma y plazos establecidos por la Contraloría General.

## **2.5. DE LAS CAPACITACIONES EN SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

Los órganos y unidades orgánicas determinarán el personal que debe participar en las actividades de capacitación sobre el sistema de control interno, el mismo que quedará evidenciado en un documento formal.

Corresponde a la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano la promoción a la participación de los funcionarios y servidores en las actividades de capacitación en sistema de control interno.

## **2.6. INCUMPLIMIENTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI**

Cualquier inobservancia e incumplimiento a las obligaciones, funciones y responsabilidades referidas a la implementación y funcionamiento del sistema de control interno -SCI en la entidad, generan responsabilidad administrativa conforme a lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley 28716, pasible de sanción de acuerdo a la normativa aplicable, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar, de ser el caso.

## **2.7. DEL RECONOCIMIENTO A LOS SERVIDORES Y FUNCIONARIOS A CARGO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI**

Se otorgará reconocimiento a los servidores y funcionarios que ejecutaron la implementación de las medidas de remediación y control conforme a las condiciones y plazos programados, establecidos en el Plan de Acción Anual.

Se comunicará a la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano para gestionar la incorporación del reconocimiento en el legajo del personal.

## **III. ANEXO**

Anexo 01 Glosario de Términos



## ANEXO 01 GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Medidas de Remediación.** - Son acciones, actividades, operaciones que la entidad realizará durante el año vigente para superar las deficiencias identificadas, mejorar sus condiciones organizacionales y el nivel de madurez en la implementación del SCI.
- **Medidas de Control.** - Son acciones implementadas para prevenir o mitigar riesgos, peligros o desviaciones que puedan afectar de mayor manera a la provisión de recursos. Pueden incorporar riesgos de desempeño y/o riesgos que afecten la integridad pública como riesgos de corrupción y riesgos de inconducta funcional.
- **Medio de verificación.** - Documento que evidencia o sustenta la implementación de la medida de control.
- **Plan de Acción Anual.** - Es un instrumento de gestión que orienta el accionar de la entidad para cumplir con el objetivo de superar las deficiencias de control interno identificadas en la "Evaluación Anual de la Implementación del SCI"
- **Producto priorizado.** - Es el producto incorporado a la gestión de riesgos para identificar por primera vez los riesgos que pudieran afectar las condiciones y cualidades con las que debe ser brindado, a fin de determinar medidas de control que pudieran reducirlos.
- **Reconocimiento.** - En el contexto del sistema de control interno, el reconocimiento se refiere a las acciones y actividades que una entidad realiza para valorar y premiar a los servidores que han contribuido significativamente a la implementación y mejora del SCI dentro de la organización.
- **Responsabilidad administrativa funcional.** - Los servidores y funcionarios públicos incurrir en responsabilidad administrativa funcional cuando contravienen el ordenamiento jurídico administrativo y las normas internas de la entidad a la que pertenecen o cuando en el ejercicio de sus funciones hayan desarrollado una gestión deficiente.
- **Sistema de Control Interno -SCI.** - Es el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos, incluyendo la actitud de las autoridades y del personal, organizado e instituido en cada entidad del Estado, para la consecución de los objetivos establecidos.

