MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA
CERTIFICO: que la presente es una reproducción exacta de su original que tuve a la vista
31 JUL 2019
Abog. José E. Luche Sciupe
SECRETARIO GENERAL

RESOLUCION DE ALCALDIA

Nº 0469-2019-AL/RRZS-MPB

BARRANCA, VIERNES 19 DE JULIO 2019

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA;

VISTO: El **INFORME N° 020-2019-MPB/GM**, emitido por La Gerencia Municipal, el **MEMORANDUM N° 0366-2019-AL/RRZS-MPB**, suscrito por el Despacho de Alcaldía, respecto a la **APROBACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO PARA LA ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**; y,

CONSIDERANDO:

Que, los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia conforme lo establece el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N° 30305, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972;

Que, el artículo 6° de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional del Control y de la Contraloría General de la Republica, establece que el control gubernamental es interno y externo y su desarrollo constituye un proceso integral y permanente;

Que, el artículo 5° de la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado, establece que el funcionamiento del control interno es continuo, dinámico y alcanza a la totalidad de la organización y actividades institucionales (...). Sus mecanismos y resultados son objeto de revisión y análisis permanente por la administración institucional con la finalidad de garantizar la agilidad, confiabilidad, actualización y perfeccionamiento del control interno, correspondiente al Titular de la Entidad la supervisión de su funcionamiento bajo responsabilidad;

Que, la Ley N° 30372, Ley del Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2016, en su Quincuagésima Tercera Disposición Complementaria Final, establece la obligación de todas las entidades de los tres niveles de gobierno de implementar su Sistema de Control en un plazo máximo de treinta y seis (36) meses, contados a partir de su entrada en vigencia;

Que, de acuerdo a lo dispuesto en la Actividad 4 de la "Guía para la implementación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado", aprobada con Resolución de Contraloría General N° 004-2017-cg, corresponde al Titular de la Entidad aprobar el Plan de Trabajo para la Elaboración del Diagnóstico del Sistema de Control Interno, previa revisión y disponiendo su ejecución de acuerdo a los plazos establecidos en dicho programa;

Que, en cumplimiento de los dispuesto en la referida Guía se ha elaborado el proyecto del Programa de Trabajo para realizar el diagnóstico del Sistema de Control Interno de la Municipalidad Provincial de Barranca, el mismo que fue revisado y visado en señal de aprobación por el Comité de Control Interno, así como ha sido elevado al Titular de la Entidad en Sesión del referido Comité. Lo que consta en el ACTA N° 07-2019-CCI – Acta del Comité Control Interno de la Municipalidad Provincial de Barranca;

Que, con el **INFORME N° 020-2019-MPB/GM**, la Gerencia Municipal haciendo de conocimiento del Señor Alcalde que el documento tiene por finalidad dotar a los integrantes del Comité de Control Interno de instrumento que permitan cumplir con las actividades establecidas en la Guía para Implementación del Sistema de Control Interno, aprobado por Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG;

Que, con **MEMORANDUM N° 0366-2019-AL/RRZS-MPB**, el Despacho de Alcaldía remite los actuados a la Gerencia de Secretaria General, a fin de proceder con la emisión del Acto Administrativo correspondiente;

Estando a las consideraciones expuestas, y con la autonomía, competencia y facultades previstas en el Art. II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y Art. 20° incisos 1), 6) y 20) de la misma Ley acotada;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- **APROBAR** el **PLAN DE TRABAJO PARA LA ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA,** que en anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO 2°: **DISPONER**, que las distintas áreas de la Municipalidad Provincial de Barranca, brinden las facilidades correspondientes, a fin de obtener la información necesaria para realizar el Diagnostico del Sistema de Control Interno de la Entidad Edil.

ARTÍCULO 3°: **REMITIR**, copia de la presente Resolución al Comité de Control Interno de la Municipalidad Provincial de Barranca para su cumplimiento obligatorio y demás áreas competentes.

ARTÍCULO 4°.- **ENCARGAR,** a Secretaria General, poner a conocimiento la presente Resolución y a la Sub Gerencia de Estadística y Sistemas, la difusión en el Portal Web de la Municipalidad Provincial de Barranca, la publicación de la presente en el Diario Judicial Regional y en el portal institucional de la Municipalidad Provincial de Barranca; www.munibarranca.gob.pe

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL
Abog. José E. Luque Chacón
GERENTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA
Ricardo R. Zender Sanchez
ALCALDE PROVINCIAL

Abog. José E. Luque Chacón
SECRETARIO GENERAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA
CERTIFICO: que la presente es una reproduccion exacta del original que tuve a la vista.
31 JUL 2019
Abog. José E. Luchi Suclupe
SECRETARIO GENERAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE BARRANCA

PLAN DE TRABAJO PARA LA ELABORACIÓN DEL DIAGNOSTICO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

COMITÉ DE CONTROL INTERNO

BARRANCA, JUNIO 2019

Abog. Jose E. [illegible] Pace
SECRETARIO GENERAL

CONTENIDO

1. PRESENTACIÓN

2. OBJETO

3. ALCANCE

4. ASPECTOS METODOLÓGICOS DEL DIAGNÓSTICO

5. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR

   5.1 Actividades previas
   5.2 Recopilación de información
   5.3 Análisis de la información documental de gestión institucional normas internas, encuestas y entrevistas
   5.4 Análisis normativo del Sistema de Control Interno
   5.5 Identificación de debilidades y fortalezas
   5.6 Elaboración del informe final de diagnóstico
   5.7 Aprobación y presentación del informe final del diagnóstico

RESPONSABLES

ASPECTOS COMPLEMENTARIOS

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

- Anexo 1: Concordancia normativa del Sistema de Control Interno.
- Anexo 2: Formato de análisis de componentes de control Interno.
- Anexo 3: Lista de verificación
- Anexo 4: Propuesta de estructura de informe final del diagnóstico.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA CERTIFICO que la presente es copia exacta de su original que he tenido a la vista
31 JUL 2019
Abog. José E. Lucio Suclupe
SECRETARIO GENERAL

PLAN DE TRABAJO PARA LA ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA

1. PRESENTACIÓN

La Municipalidad Provincial de Barranca, en cumplimiento de lo establecido por la Ley N° 28716 y modificatorias, por las Normas de Control Interno aprobadas por Resolución de Contraloría General N° 320-2006 y por la "Guía para la implementación del Sistema de Control Interno (SCI) de las entidades del Estado", aprobada por Resolución de Contraloría N° 458-2008-PCM, ha iniciado el proceso de implementación del Sistema de Control Interno (SCI) en la entidad.

De acuerdo a la Guía antes mencionada, dicho proceso comprende tres fases: Planificación, Ejecución y Evaluación del proceso de implementación.

La primera de ellas, la Fase de Planificación, comprende a su vez, las siguientes acciones:

- El compromiso de la Alta Dirección (que incluye la firma de un acta de compromiso y la constitución del Comité de Control Interno).
- Formulación del Diagnóstico (que comprende la elaboración de un plan de trabajo, la recopilación de información, el análisis de la información obtenida, el análisis normativo, la identificación de debilidades y fortalezas, y la elaboración de un informe de diagnóstico).
- Elaboración de un Plan de Trabajo, que definirá el curso de acción a seguir para la implementación del SCI.

La Municipalidad Provincial de Barranca ha emitido la Resolución de Alcaldía N° 066-2019 AL-MPB, de fecha 17 de enero del 2019, mediante el cual se conforma el Comité de Control Interno. Por tanto, se ha cumplido con la primera acción de la fase de planificación, correspondiendo por tanto formular el Diagnóstico, documento que servirá de insumo principal para la posterior elaboración del Plan de Trabajo para la implementación del Sistema de Control Interno en la Municipalidad Provincial de Barranca.

2. OBJETO

El presente Plan de Trabajo tiene por objeto la formulación del Diagnóstico del estado situacional actual del Sistema de Control Interno de la Municipalidad Provincial de Barranca, con respecto al cumplimiento de lo establecido en las Normas de Control Interno aprobadas por la Contraloría General de la República.

3. ALCANCE

El diagnostico comprende a todos los órganos de la Municipalidad Provincial de Barranca: Órganos de Alta Dirección, Órgano de Defensa Jurídica, Órganos de Administración y órganos de línea.

4. ASPECTOS METODOLÓGICOS DEL DIAGNÓSTICO

El diagnóstico es un medio de análisis que permite contrastar la situación en la que se encuentra el sistema de control interno en la Municipalidad Provincial de Barranca, con respecto a lo que establecen las normas aprobadas por la Contraloría General de la República.

Comprende la recopilación, estudio y análisis de la información sobre el sistema de control interno existente en la Municipalidad Provincial de Barranca, y su actual grado de desarrollo.

El diagnóstico constituye una etapa previa al proceso de implementación del SCI en todos los niveles de la organización, y debe ser realizado con un enfoque de gestión que va de lo general hacia lo particular. Esto significa que se empieza con un diagnóstico de los controles establecidos a un nivel general de la entidad, para luego pasar a los controles que están a nivel de procesos o actividades.

Los resultados del diagnóstico permitirán a la entidad conocer las acciones necesarias a seguir para dar inicio a la etapa de implementación del SCI. Para ello, como parte del diagnóstico, se evaluará, entre otros aspectos, los siguientes:

- El nivel de desarrollo y organización del SCI.
- Los elementos de control que conforman el sistema existente.
- Las deficiencias, vacíos y oportunidades de mejora que presenta el sistema.
- Los ajustes o modificaciones que deben desarrollarse.
- Los componentes y normas de control que deben ser implementados.
- Las prioridades en la implementación (identificación de los principales procesos críticos).
- Las normas internas pendientes a implementar o actualizar.
- Una estimación de los recursos económicos, materiales y de personal requeridos para la implementación,
- Los lineamientos a considerar por el equipo institucional para su plan de trabajo.

Los resultados serán plasmados en un informe que el Comité de Control Interno presentará a la Alta Dirección, el mismo que contendrá las conclusiones y recomendaciones que sean pertinentes. Tal información constituirá la base para la formulación del Plan de Trabajo para la implementación del SCI en la Municipalidad Provincial de Barranca.

5. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR

5.1 Actividades Previas

Las actividades previas son:

a. Designación de los Representantes de cada órgano de la Municipalidad Provincial de Barranca,

A requerimiento de la Secretaria Técnica del Comité de Control Interno, cada órgano de la Municipalidad Provincial de Barranca, deberá designar un representante, el mismo que estará encargado de coordinar la entrega de la información, participar en el procesamiento, y análisis de la misma y otros que requiera la Secretaria Técnica para la formulación del Diagnóstico.

b. Desarrollo de un seminario de inducción dirigido a los miembros del Comité de Control Interno, Secretaría Técnica y Funcionarios de la Municipalidad Provincial de Barranca.

c. Desarrollo de un Curso de Control Interno dirigido a la Secretaría Técnica y Representantes de los órganos de la Municipalidad Provincial de Barranca.

5.2 Recopilación de Información

En esta actividad se efectúa la identificación, clasificación y selección de la información documental, tanto de gestión como de normativa interna que regula o explica los procesos o procedimientos en la institución, así como los

mecanismos de control establecidos, en cuanto a cada uno de los componentes del control interno, que son:

- Ambiente de control;
- Evaluación de riesgos;
- Actividades de control;
- Información y comunicación; y
- Supervisión.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA CERTIFICO: Que la presente es copia exacta de la producción que tuve a la vista
31 JUL 2019
Abog. José E. Luc... Guadalupe
SECRETARIO GENERAL

a. Recopilación de información documental de gestión institucional:

Entre estos documentos, se encuentran los siguientes:

- Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- Cuadro para Asignación de Personal (CAP).
- Manual de Organización y Funciones (MOF).
- Manuales de Procedimientos (MAPROS).
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- Plan Estratégico Institucional 2016 - 2021.
- Planes Operativos Institucionales de los años 2017 y 2018.
- Planes Operativos Informáticos de los años 2017 y 2018.
- Informes Anuales de Evaluación del Plan Estratégico Institucional 2007-2011.
- Planes Anuales de Contrataciones de los años 2017 y 2018.
- Plan Anual de Capacitación 2012.
- Presupuestos Analíticos de Personal (PAP) de los años 2017 y 2018
- Presupuestos Institucionales de los años 2017 y 2018.
- Informes de Evaluación de la Ejecución Presupuestaria de los años 2017 y 2018.
- Informes emitidos por el Órgano de Control Institucional o de Auditoría, sobre acciones de control efectuadas, de los años 2017 -2018.
- Informes de avances en la implementación y/o cumplimiento de recomendaciones del Órgano de Control Institucional o de Auditoria externa.
- Otros documentos que considere el Comité de Control Interno.

b. Recopilación de normas internas relacionadas con el Control interno:

Se efectuará una recopilación de la normatividad interna (principalmente Reglamentos Internos, Directivas, Manuales y otros) en la que se haya hecho referencia o se hayan establecido mecanismos de control o estén en el ámbito de los componentes de Control Interno.

c. Encuestas

Se elaborará y se aplicará por cada órgano de la Municipalidad Provincial de Barranca una encuesta, para determinar cómo se percibe, en la entidad, algunos de los elementos (especialmente subjetivos) de los componentes de control.

La encuesta se aplicará obligatoriamente a todos los Gerentes o sus equivalentes, y a todos los Jefes de Oficina o sus equivalentes Aleatoriamente, por cada órgano se aplicará al personal de los niveles de Especialistas y de Apoyo.

Los datos obtenidos serán debidamente tabulados y procesados, agrupándolos según componente de control interno, órgano, y nivel ocupacional del encuestado.

d. Entrevistas

Se efectuará, en forma aleatoria, entrevistas a un número determinado de funcionarios y/o profesionales de los órganos de la Municipalidad Provincial de Barranca para acopiar información que no esté documentada.

En cada una de estas acciones de recopilación de información, se tendrá en cuenta las características de los distintos componentes del control interno.

5.3 Análisis de la Información documental de gestión institucional, normas internas, encuestas y entrevistas

Se analizarán los documentos identificados y seleccionados en la actividad "Recolección de Información", así como los resultados de las encuestas y entrevistas ejecutadas.

Se identificará, en la documentación toda referencia o mención sobre las acciones de control interno que se vienen ejecutando en el MEF, y sobre las que deberían implementarse a futuro. Asimismo, se analizarán referencias a las debilidades y fortalezas que pudiera tener el sistema de control interno de la entidad, en sus distintos componentes (ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación, supervisión).

La información que se obtenga se analizará tal como lo sugiere la "Guía para la implementación del Sistema de Control Institucional de las Entidades del Estado.

5.4 Análisis Normativo del Sistema de Control Interno

Se analizarán las normas externas e internas que han sido aprobadas y que están vigentes, relacionadas con el control interno, tales como las que a continuación se indican:

- 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, y sus modificatorias.
- Resolución de Contraloría General N° 320-2009-CG, que aprueba normas de Control Interno.
- Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG, que aprueba la "Guía para la implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado".
- Normas internas relacionadas con las actividades de control interno, o que establezcan mecanismos de control interno, en los distintos niveles de la gestión institucional.

Como resultado del análisis normativo:

- Se elaborará un cuadro de concordancia entre éstas (sean resoluciones, directivas, reglamentos, u otros) con las Normas de Control Institucional aprobadas por la Contraloría. Se utilizará como modelo el Cuadro 1 de la "Guía para la implementación del Sistema de Control Institucional de las entidades del Estado" **(Anexo 1)**.
- Se considerarán los objetivos de cada uno de los componentes de las Normas de Control Institucional.

5.5 Identificación de debilidades y fortalezas

Tomando en consideración el análisis efectuado, se identificarán las fortalezas y debilidades del sistema de control interno en el Ministerio, así como las causas de éstas.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA
CERTIFICO: que es una copia exacta de su original que tuve a la vista.
31 JUL 2019
Abog. José E. Luch Cuclupe
SECRETARIO GENERAL

Se presentará dicha información en forma agrupada, por cada componente del control interno. Se elaborará también un cuadro resumen, utilizando el modelo de la "Guía para la implementación del Sistema de Control Institucional de las entidades del Estado" (Anexo N° 2).

Se efectuará una identificación de los riesgos, amenazas y oportunidades existentes, complementando la información del cuadro anterior.

Para desarrollar esta actividad se efectuará, previamente, el llenado de las listas de verificación de cada uno de los componentes del control interno, establecidas en la "Guía para la implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado" (Anexo N° 3).

5.6 Elaboración del Informe de Diagnóstico

En cumplimiento de la normatividad, el "Informe Final de Diagnóstico" cubrirá aspectos metodológicos indicados en la Guía aprobada por la Contraloría General de la República y que están mencionados en la sección "Aspectos metodológicos del diagnóstico" del presente plan de trabajo.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA
Vº Bº
GERENCIA MUNICIPAL

La estructura de Informe será la que se sugiere en la "Guía para la implementación del Sistema de Control Institucional de las entidades del Estado" (Anexo N° 4) del presente plan de trabajo.

Los elementos centrales del Diagnóstico son:

- Fortalezas y debilidades del Sistema de Control Interno; y
- Aspectos a implementar en el Sistema de Control Interno.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
SECRETARIA GENERAL
BARRANCA

Estos aspectos centrales serán presentados separadamente para cada uno de los componentes del control interno.

Se utilizaran también los resultados obtenidos en la aplicación de las listas de verificación establecidas en la "Guía para la implementación del SCI de las entidades del Estado".

5.7 Aprobación y presentación del Informe Final del Diagnóstico

Una vez concluido el Informe de Diagnóstico por parte de la Secretaría Técnica, ésta lo presentará y sustentará ante el Comité de Control Interno, quien una vez aprobado lo elevará al Despacho de Alcaldía para conocimiento.

6. RESPONSABLES

ACTIVIDADES	RESPONSABLE
6.1. Actividades previas	
a. Designación de los Representantes	Secretaría Técnica Órganos de la Municipalidad Provincial de Barranca.
b. Desarrollo de un Seminario de Inducción.	Secretaría Técnica
c. Desarrollo de un Curso de Control Interno	Secretaría Técnica

6.2. Recopilación de información

a. Información documental	Secretaría Técnica / Representantes de los Órganos de la Municipalidad Provincial de Barranca
b. Normas internas	Secretaría Técnica/ Representantes de los Órganos de la Municipalidad Provincial de Barranca.
c. Encuestas	Secretaría Técnica/ Representantes de los Órganos de la Municipalidad Provincial de Barranca.
d. Entrevistas	Secretaría Técnica Representantes de los Órganos de la Municipalidad Provincial de Barranca.
6.3. Análisis de la información documental	Secretaría Técnica/ Representantes de los Órganos de la Municipalidad Provincial de Barranca.
6.4. Análisis normativo del Sistema de Control Interno	Secretaría Técnica / Representantes de los Órganos de la Municipalidad Provincial de Barranca.
6.5. Identificación de debilidades y Fortalezas	Secretaria Técnica / Representantes de los Órganos de la Municipalidad Provincial de Barranca.
6.6. Elaboración del Informe de Diagnostico	Secretaria Técnica / Representantes de los Órganos de la Municipalidad Provincial de Barranca.
6.7. Comité de Control Interno	Informe Final de Diagnostico

7. ASPECTOS COMPLEMENTARIOS

La Secretaría Técnica, previa aprobación de la Presidencia del Comité de Control Interno, podrá contar con el asesoramiento y/o apoyo de Consultores Externos y/o Profesionales especializados en la materia, para un mejor cumplimiento de las funciones que tiene asignadas.

Barranca, Junio del 2019.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA CERTIFICO: Que la presente copia es reproducción exacta de su original que he tenido a la vista. 31 JUL 2019 Abog. José E. Luciano Inclupe SECRETARIO GENERAL

ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1.- Actividades Previas	
a. Designación de los Representantes de los Órganos de la MDCH	Secretaría Técnica / Órganos de la MDCH
b. Desarrollo de un Seminario de inducción	Secretaría Técnica
c. Desarrollo de un Curso de Control Interno	Secretaría Técnica
2.- Recopilación de Información	
a. Información documental	Secretaría Técnica / Representante de los Órganos de la MDCH
b. Normas Internas	Secretaría Técnica / Representante de los Órganos de la MDCH
c. Encuestas	Secretaría Técnica / Representante de los Órganos de la MDCH
d. Entrevistas	Secretaría Técnica / Representante de los Órganos de la MDCH
3.- Análisis de la Información documental	Secretaría Técnica / Representante de los Órganos de la MDCH
4.- Análisis normativo del sistema de Control Interno	Secretaría Técnica / Representante de los Órganos de la MDCH
5.- Identificación de debilidades y fortalezas	Secretaría Técnica / Representante de los Órganos de la MDCH
6.- Elaboración del Informe de diagnóstico	Secretaría Técnica / Representante de los Órganos de la MDCH
7.- Aprobación y presentación del Informe final del diagnóstico	Comité de Control Interno

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA Vº Bº GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA Vº Bº SECRETARIA GENERAL

Abog. José E. ... Jupe

ANEXO 1

Concordancia normativa del SCI

NORMA DE CONTROL INTERNO	NORMAS INTERNAS	ART.ITERAL O NUMERAL
AMBIENTE DE CONTROL		
Filosofía de Dirección		
Integridad y Valores éticos		
Administración estratégica		
Estructura Organizacional		
Competencia Profesional		
Asignación de autoridad y responsabilidad		
Órgano de Control Institucional		
EVALUACIÓN DE RIESGO		
Planeamiento de la administración de riesgos		
Identificación de los riesgos		
Valoración de los riesgos		
Respuesta al riesgo		
ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL		
Procedimientos de autorización y aprobación		
Segregación de funciones		
Evaluación costo - beneficio		
Evaluación de desempeño		
Rendición de Cuentas		
Documentación de procesos, actividades y registros		
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		
Funciones y características de la Información		
Información y responsabilidad		
Calidad y suficiencia de la Información		
Sistema de Información		
Flexibilidad al Cambio		
Archivo Institucional		
Comunicación Interna		
Comunicación Externa		
Canales de Comunicación		
SUPERVISIÓN		
Actividades de prevención y monitoreo		
Seguimiento de resultados		
Compromisos de mejoramiento		
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		
Funciones y características de la Información		
Información y responsabilidad		
Calidad y suficiencia de la Información		
Sistema de Información		
Flexibilidad al Cambio		
Archivo Institucional		
Comunicación Interna		
Comunicación Externa		
Canales de Comunicación		
SUPERVISIÓN		
Actividades de prevención y monitoreo		
Seguimiento de resultados		
Compromisos de mejoramiento		

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA
CERTIFICO: que la presente copia es fiel y exacta de su original que tuve a la vista.
31 JUL 2019
Abog. José Luis Guadalupe
SECRETARIO GENERAL

ANEXO 2

Formato de Análisis de Componentes de Control Interno

COMPONENTES	DEBILIDADES	FORTALEZAS	CAUSAS
Ambiente de control			
Evaluación de Riesgos			
Actividades de Control			
Información y comunicación			
Supervisión			

ANEXO 3

LISTA DE VERIFICACIÓN: AMBIENTE DE CONTROL

	ELEMENTOS	SI	NO	N/A	DOCUMENTOS DE SOPORTE / COMENTARIOS
Filosofía de la Dirección					
1	La Dirección muestra interés de apoyar al establecimiento y mantenimiento del control interno en la entidad a través de políticas, documentos, reuniones, charlas y otros medios				
2	La dirección reconoce y promueve aportes del personal que mejoran el desarrollo de las actividades laborales.				
3	La Dirección Incentiva el desarrollo transparente de las actividades de la entidad				
4	Se toman decisiones frente a desviaciones de indicadores, variaciones frente a los resultados contables, dejándose evidencia mediante actas				
5	La Dirección proporciona el apoyo logístico y de personal para un adecuado desarrollo de las labores de control				
6	La Dirección demuestra una actitud positiva para implementar las recomendaciones del OCI				
Integridad y valores éticos					
7	La entidad cuenta con un con un código de Ética debidamente aprobado, y difundido mediante talleres o reuniones				
8	La administración ha difundido la "Ley del código de Ética de la Función Pública"				
9	Se comunican debidamente dentro de la entidad acciones disciplinarias que se toman sobre violaciones éticas				
	La Dirección demuestra un comportamiento ético, poniendo en prescita los lineamientos de conducta de la entidad				
	Se Sanciona a los responsables de actos ilegales de acuerdo con las políticas definidas por la Dirección				
Administración Estratégica					
12	La Dirección ha difundido y es de conocimiento general la visión, misión metas y objetivos estratégicos de la entidad				
13	La Dirección asegura que todas las Áreas Departamentos formulen, implementen y evalúen actividades concordantes con su plan operativo institucional				
14	Los Planes estratégicos operativo y de contingencia se elaboran, conservan y actualizan según procedimiento documentado				
15	Todas las unidades orgánicas evalúan periódicamente su plan operativo con el fin de conocer los resultados alcanzados y detectar posibles desvíos				
16	La Entidad ha formulado el análisis de la situación con participación de todas las gerencias para definir su direccionamiento y desarrollo de los servicios				
17	Los resultados de las mediciones efectuadas a los planes operativos en los últimas dos semestres están dentro de los niveles esperados				
Estructura Organizacional					
18	La estructura Organizacional se ha desarrollo sobre la base de la misión, objetivos y actividades de la entidad y se ajusta a la realidad				
19	El manual de organización y funciones (MOF) refleja todas las actividades que se realizan en la entidad y están debidamente delimitadas				
20	La entidad cuenta con un reglamento de organización y Funciones (ROF) debidamente actualizado				
21	Todos las Personas que laboran en la entidad ocupan una plaza prevista en el PAP y un cargo incluido en el de asignación de personal (CAP)				
22	La Dirección se asegura de que los trabajadores conozcan los documentos normativos (MOF,ROF,CAP y demás manuales) que regulan las actividades de la entidad				
23	Se ha elaborado manuales de proceso con sus respectivos flujos de información				

Administración de los Recursos Humanos					
24	La Entidad cuenta con mecanismo, políticas y procedimientos adecuados para la selección inducción, formación capacitación, compensación, bienestar social, y evaluación de personal				
25	Se cuenta con un programa de inducción al personal que ingresa relacionados con el puesto al que ingresa y de los principios éticos				
26	Las Unidades Orgánicas cuenta con la cantidad de personal necesaria para el adecuado desarrollo sus actividades				
27	La entidad anualmente un plan de formación y capacitación del personal con la participación de todas las áreas y se da cumplimiento al mismo				
28	La escala remunerativa está en relación con el cargo, funciones y responsabilidades asignadas				
Competencia Profesional					
29	Se han identificado las competencias necesarias para cada cargo previsto en el CAP y han sido plasmadas en un documento normativo (perfil del cargo)				
30	El personal que ocupa cada cargo de trabajo cuenta con las competencia establecidas en el perfil del cargo				
31	El titular, funcionarios y demás servidores son conocedores de la importancia del desarrollo implantación y mantenimiento del control interno				
Asignación de Autoridad y Responsabilidad					
32	La autoridad y responsabilidad del personal están claramente definidas en los manuales, reglamentos u otros documentos normativos				
33	Estos documentos normativos son revisados periódicamente con el fin de ser actualizados o mejorados				
34	Todo el personal conoce sus responsabilidades y actúa con los niveles de autoridad que le corresponden				
Órgano de Control Institucional					
35	Los Órganos de Control evalúan los controles de los procesos vigentes e identifican oportunidades de mejora acorde a su plan de trabajo				
36	Son de Comprobada competencia e idoneidad profesional los miembros que conforman el equipo de trabajo del OCI				
37	El OCI evalúa periódicamente el Sistema de control de la entidad				

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA
CERTIFICO: que la presente es copia fiel y exacta de su original que he tenido a la vista.
31 JUL 2019
Abog. José E. Luis Felipe
SECRETARIO GENERAL

LISTA DE VERIFICACIÓN: AMBIENTE DE CONTROL

	ELEMENTOS	SI	NO	N/A	DOCUMENTOS DE SOPORTE / COMENTARIOS
Planeamiento de la Administración de Riesgos					
1	Se ha desarrollado un plan de actividades de identificación, análisis o valoración, manejó o respuesta y monitoreo y documentación de los riesgos.				
2	La Dirección (Directorio, Gerencia y Jefaturas) ha establecido y difundido lineamientos y políticas para la administración de riesgos				
3	El Planeamiento de la administración de riesgos es específico en algunas áreas, como en la asignación de responsabilidades y monitoreo de los mismos				
4	La Entidad cuenta y ha puesto en práctica el plan de Administración de Riesgos				
Identificación de Riesgos					
5	Están Identificados los Riesgos Significativos por cada objetivo				
6	Se han identificado los eventos negativos (Riesgos) que pueden afectar el desarrollo de las actividades				
7	Se ha participado en la identificación de los riesgos de las actividades de las diferentes unidades orgánicas o proceso				
8	En la identificación de riesgos se ha tomado en consideración aspectos internos (de la entidad) y extremos (fuera de la entidad)				
Valoración de Riesgos					
9	En el desarrollo de sus actividades se ha determinado y cuantificado la posibilidad de que ocurran los riesgos identificados (probabilidad de ocurrencia)				
10	En el desarrollo de sus actividades se ha cuantificado el efecto que puede ocasionar los riesgos identificados (impacto)				
11	Los riesgos, sus probabilidades de ocurrencia, impactó y cuantificación han sido registrados por escrito				
Respuesta al Riesgo					
12	Se han establecido las acciones necesarias (controles) para afrontar los riesgos evaluados				
13	Se han definido lineamientos para efectuar seguimiento periódico a los controles desarrollados con respecto a los riesgos				

Abog. Jose E. [illegible]
SECRETARIO [illegible]

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA
CERTIFICO: Que la presente es copia de su original que he tenido a la vista
31 JUL 2019
Abog. José E. Luc[illegible] Guadalupe
SECRETARIO GENERAL

ANEXO 4

Propuesta de Estructura de Informe de diagnóstico

- Carátula
- Síntesis gerencial
- Índice
- **I.- Antecedentes**
  1. Origen
  2. Objetivos
  3. Alcance
- **II.- Base Legal**
- **III.- Diagnostico del Sistema de Control Interno**
- Fortalezas y debilidades
- **1. Ambiente de Control**
  - 1.1.- Filosofía de la Dirección
  - 1.2.- Integridad y Valores éticos
  - 1.3.- Administración estratégica
  - 1.4.- Estructura Organizacional
  - 1.5.- Administración de los Recursos Humanos
  - 1.6.- Competencia Profesional
  - 1.7.- Asignación de Autoridades y responsabilidad
  - 1.8.- Órgano de Control Institucional
- **2.- Evaluación de Riesgos**
  - 2.1. Planeamiento de la administración de riesgos
  - 2.2. Identificación de los riesgos
  - 2.3. Valoración de los Riesgos
  - 2.4. Respuesta al riesgo
- **3.- Actividad de Control gerencial**
  - 3.1. Procedimientos de autorización y aprobación
  - 3.2. Segregación de Funciones
  - 3.3. Evaluación costo-beneficio
  - 3.4. Controles sobre los accesos a los recursos o activos
  - 3.5. Verificación y Conciliaciones
  - 3.6. Evaluación de desempeño
  - 3.7. Rendición de cuentas
  - 3.8. *Documentación de Proceso, actividades y tareas*
  - 3.9. Controles para las tecnologías de la información comunicación
- **4.- Información y Comunicación**
  - 4.1. Funciones y características de la información
  - 4.2. Información y responsabilidad
  - 4.3. Calidad y suficiencia de la Información
  - 4.4. Sistema de Información
  - 4.5. Flexibilidad al cambio
  - 4.6. Archivo Institucional
  - 4.7. Comunicación Interna
  - 4.8. Comunicación Externa
  - 4.9. Canales de Comunicación
- **5.- Supervisión**
  - 5.1. Normas básicas para las actividades de prevención
    - 5.1.1 Prevención y monitoreó
      - 5.1.2. Monitoreo oportuno del control interno.
  - 5.2. Normas básicas para el seguimiento de resultados
    - 5.2.1. Reporte de deficiencias
    - 5.2.2. Implantación y seguimiento de medidas correctas
    - 5.2.3. Normas básicas para los compromisos de mejoramiento.
- **Iv.- Aspectos a Implementar**
- **V.- Conclusiones**
- **VI.- Recomendaciones**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA

PLAN DE SENSIBILIZACION Y CAPACITACION EN CONTROL INTERNO

Nº	ACCIONES DE CAPACITACION	OBJETIVO	INDICADOR	PARTICIPANTES	CANTIDAD DE PARTICIPANTES	HORAS LECTIVAS	HORA	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO	COSTO POR PARTICIPANTE	INVERSION TOTAL POR CAPACITACION
1	Charla de sensibilizacion de Control Interno	Obtener conocimientos especificos respecto al concepto, beneficios e importancia del Control Interno, asi como su vinculacion con el modelo de la gestion para resultados a lo que se refiere la politica de modernizacion de la Gestion Publica		Titular , Regidores, Comitè de Control Interno, Gerentes y Subgerentes.	41	2	4.00 PM	04 Jul.	04 Jul.	30	1230
2	Taller: Implementacion del Sistema de Control Interno	Obtener conocimientos y desarrollar habilidades para la implementacion del Sistema de Control Interno.		Titular , Comitè de Control Interno.	30	2	4.00 PM	18 Jul.	18 Jul.	30	900
3	Taller: Implementacion de la Gestion por procesos	Obtener conocimientos y desarrollar habilidades para la implementacion de la Gestion por procesos.		Titular , Comitè de Control Interno.	30	2	4.00 PM	01 Ago.	01 Ago.	30	900
4	Taller: Implementacion de la Gestion de Riesgos.	Obtener conocimientos y desarrollar habilidades para la implementacion de la Gestion de riesgos		Titular , Comitè de Control Interno.	30	2	4.00 PM	15 Ago.	15 Ago.	30	900
5	Charla de sensibilizacion de Control Interno	Obtener conocimientos especificos respecto al concepto, beneficios e importancia del Control Interno, asi como su vinculacion con el modelo de la gestion para resultados a lo que se refiere la politica de modernizacion de la Gestion Publica		Titular , Comitè de Control Interno, todo el personal.	300	2	1.30 PM	29 Ago.	29 Ago.	15	4500
											8430

RESUMEN	
Total personal de la entidad	300
Total eventos de capacitacion.	5
Total personal capacitado	300
Total inversion.	8430

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA CERTIFICO: Que la presente es copia exacta de su original que he tenido a la vista 31 JUL 2019 ADOLFO JAIME E. LUJAN GUADALUPE SECRETARIO GENERAL

LISTA DE VERIFICACIÓN: ACTIVIDADES DE CONTROL

	ELEMENTOS	SI	NO	N/A	DOCUMENTO DE SOPORTE / COMENTARIOS
PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN Y APROBACIÓN					
1	Los procedimientos de autorización y aprobación para los procesos, actividades y tareas están claramente definidos en manuales o directivas y son realizados para todos los procesos y actividades				
2	Los procedimientos de autorización y aprobación para los procesos , actividades y tareas han sido adecuadamente comunicados a los responsables				
SEGREGACIÓN DE FUNCIONES					
3	Las actividades expuestas a riesgos de error o fraude han sido asignadas a diferentes personas o equipos de trabajo				
4	Se efectúa rotación periódica del personal asignado en puestos susceptibles a riesgos de fraude				
EVALUACIÓN COSTO - BENEFICIO					
5	El costo de los controles establecidos para sus actividades está de acuerdo a los resultados esperados (beneficios)				
6	Se toma en cuenta que el costo de establecer un control no supere el beneficio que se puede obtener				
CONTROLES SOBRE EL ACCESO A LOS RECURSOS O ARCHIVOS					
7	Se han establecido políticas y procedimientos documentados que se siguen para la utilización y protección de los recursos o archivos				
8	El acceso a los recursos o archivos queda evidenciado en documentos tales como recibos, actas entre otros				
9	Periódicamente se comparan los recursos asignados con los registros de la entidad (por ejemplo arqueos, inventarios u otros)				
10	Se ha identificado los activos expuestos a riesgos como robo o uso no autorizado, y se han establecido medidas de seguridad para los mismos				
11	Los documentos internos que genera y reciben las unidades orgánicas están debidamente numerados y protegidos				
VERIFICACIÓN Y CONCILIACIÓN					
12	Las unidades orgánicas periódicamente llevan a cabo verificaciones sobre la ejecución de los procesos, actividades y tareas				
13	Periódicamente se comparan los resultados con los registros de los procesos, actividades y tareas utilizando para ello distintas fuentes				
EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO					
14	La entidad cuenta con indicadores de desempeño para los procesos, actividades y tareas				
15	La evaluación de desempeño se hace con base en los planes organizacionales, disipaciones normativas vigentes				
RENDICIÓN DE CUENTAS					
16	La entidad cuenta con procedimientos y lineamientos internos que se siguen para la rendición de cuentas				
17	La administración exige periódicamente la presentación de declaraciones juradas a su personal				
18	Conoce sus responsabilidades con respecto de las rendiciones de cuenta				
Documentación de procesos , actividades y tareas					
19	El personal conoce que procesos involucran a su unidad orgánica y que rol le corresponde en los mismos				
20	Los procesos , actividades y tareas de la entidad se encuentran definidas , establecidas y documentadas al igual que sus modificaciones				

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA V° B° GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA V° B° SECRETARIA GENERAL

REVISIÓN DE PROCESO,ACTIVIDADES Y TAREAS					
21	Se revisan periódicamente con el fin de que se estén desarrollando de acuerdo a los establecido en la normativa vigente				
22	Se implementan las mejoras propuestas y en caso de detectarse deficiencias se efectúan las correcciones necesarias				
CONTROLES PARA LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN					
23	Se cuenta con políticas y procedimientos escritos para la administración de los sistemas de información				
24	Es restringido el acceso a la sala de computo, procesamiento de datos, a las redes instaladas, así como al respaldo de la información (Backus)				
25	Los sistemas de información cuentan con controles y sistemas que evitan el acceso no autorizado a la información				
26	La entidad cuenta con un plan Operativo informático				
27	El área de informática cuenta con el plan de contingencias				
28	Se han definido los controles de acceso general (seguridad Física de los equipos centrales)				
29	Se han creado perfiles de usuarios de acuerdo con las funciones de los empleados, creación de usuarios con accesos propios (contraseñas) y relación de cada usuario con el perfil correspondiente.				
30	Los programas informáticos (software) de la entidad cuentan con licencias y autorizaciones de uso				
31	La entidad cuenta con un adecuado servicio de soporte técnico para las tecnologías de la información y comunicación (TIC)				
32	Se lleva el control de los nuevos productos ingresados a desarrollo así como de las modificaciones de los existentes en carpetas documentadas				
33	La entidad ha definido políticas sobre el cambio frecuente de contraseña, sobre su uso y cuando el personal se desvincule de las funciones				
34	La entidad ha establecido controles para la adquisición paquetes software				

Abog. José E. L...

ACTIVIDADES	2019																																											RESPONSABLE
	MARZO																					ABRIL																						
	1	4	5	6	7	8	11	12	13	14	15	18	19	20	21	22	25	26	27	28	29	1	2	3	4	5	8	9	10	11	12	15	16	17	22	23	24	25	26	29	30	
1. ETAPA OPERATIVA DEL SCI INSTITUCIONAL																																											
1.1 Acopio de información y documentación (documentos de gestión, normas internas,Acta de compromiso.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X																												COMITÉ DE CONTROL INTERNO (*)/REPRESENTANTES/ COORDINADORES/CONSULTOR ESPECIALIZADO
1.2 Diagnostico																X	X	X	X	X	X	X	X	X	X																		
-Programa de trabajo																																											
-Analisis normativo del SCI actual de la Municipalidad.																										X	X	X	X	X													
-Identificación de debilidades, fortalezas y riesgos.																															X	X	X	X									
-Elaboración del Informe Final de Diagnostico																																			X	X	X	X					
-Aprobación y presentación del Informe Final de Diagnostico																																							X	X	X		

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA
GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA
Nº 8
SECRETARIA GENERAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA
31 JUL 2019
Abog. José E. Sicluper
SECRETARIO GENERAL