
"PLAN DE TRABAJO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE"

I. ANTECEDENTES

Disposiciones de la Alta Dirección de la MDLINCE

En cumplimiento de las disposiciones dispuestas por la Contraloría General de la República la Alta Dirección de la Municipalidad Distrital de Lince, a fin de implementar el Sistema de Control Interno de la Entidad ha efectuado las acciones siguientes:

- a) *Compromiso para la Implementación del Sistema de Control Interno*, con fecha 26 de marzo 2015
- b) *Conformación del Comité de Control Interno de la Municipalidad Distrital de Lince*, RA N°106-2015-ALC-MDL del 16 marzo 2015.
- c) Conformación de Comisiones de Trabajo a nivel de cada centro de actividad de la entidad.
- d) La Ordenanza N° 346-2015-MDL que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Lince

II. OBJETIVO

Formulación de un Plan de Trabajo que incluya los procedimientos orientados a implementar adecuadamente el Sistema de Control Interno, en esta primera etapa, con el objetivo de alinear los demás instrumentos de gestión al ROF recientemente aprobado.

III. BASE LEGAL

Para la elaboración del Plan de Trabajo para la Implementación del Sistema de Control Interno de la Municipalidad, se consideró la aplicación de los lineamientos, criterios y disposiciones establecidas en los siguientes documentos:

- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
 - Ley N° 28716 publicado el 18.ABR.2006, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
 - Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG publicado el 03.NOV.2006, que aprueba las Normas de Control Interno para el Sector Público.
 - Internal Control – Integrated Framework, Comité of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, 1990.
 - Resolución de Contraloría N° 458-2008-CG publicado el 30.OCT.2008, que aprueba la Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado.
-

IV. PLAN DE TRABAJO

El Plan de Trabajo se desarrolla sobre la base del resultado del Diagnóstico realizado respecto de los elementos del Sistema de Control Interno de la Municipalidad Distrital de Lince.

Las acciones consideradas en el Plan de Trabajo deben guardar correlación con los planes operativos de la entidad, con el fin de asegurar los recursos necesarios y la sostenibilidad del mismo.

El Plan de Trabajo es el documento por el cual se definirá el curso de acción a seguir para la implementación del SCI, el cual debe considerar esencialmente los aspectos siguientes:

4.1 Estimación de los recursos necesarios para la implementación del Sistema de Control Interno.

Se debe efectuar una estimación de los recursos económicos y de personal requerido para la implementación de las Normas de Control Interno, al respecto cabe indicar que en cuanto a esta implementación se van a ejecutar con personal propio de las áreas responsables, los cuales deben ser incluidos en un Plan de Trabajo para la implementación.

4.2 Elaboración del Plan de Trabajo

En la Elaboración del Plan de Trabajo se debe considerar dos (2) fases:

- ✓ Descripción de actividades y cronograma
- ✓ Desarrollo del Plan de Trabajo.

4.2.1 Descripción de actividades y cronograma

Se deben identificar las acciones que conduzcan a implementar el SCI, en consideración a ello los pasos a seguir serán los siguientes:

- a) Identificación y designación de las personas responsables para el diseño del Plan de Trabajo, quienes a su vez deberán definir las herramientas o medios necesarios que les permitan alcanzar los objetivos a trazar en el plan.
- b) Determinación de los tiempos y plazos a considerar en el desarrollo de las actividades.
- c) Elaboración de un cronograma de ejecución de las actividades incluyendo la fecha de culminación.

4.2.2 Desarrollo del Plan de Trabajo

El desarrollo del Plan de Trabajo considera los aspectos siguientes:

- a) Estructura organizativa
-

SM

En este punto se debe establecer los niveles de autoridad y responsabilidad para el desarrollo y ejecución del plan de trabajo en concordancia con la planeación. Las indicadas responsabilidades y autoridades se deben definir claramente.

Se plantea la estructura indicada en el Cuadro siguiente

PRIMER NIVEL	Grupo directivo, el cual en coordinación con la máxima autoridad de la entidad, establece las directrices generales orientadas a la implementación del control interno. Alcalde: Acta Compromiso del 26MAR2015
--------------	--

Handwritten signature or mark.

SEGUNDO NIVEL	Nivel de tipo operativo y funcional responsable de controlar el cumplimiento en la ejecución del programa de trabajo y deberá coordinar con los responsables de las actividades desarrolladas, debiendo informar al primer nivel para las modificaciones a que hubiere lugar. CCI-MDL y Gerentes/Funcionarios
---------------	--

TERCER NIVEL-EVALUADOR	Grupo asignado a la tarea de evaluar, de forma independiente y objetiva, el desarrollo de las acciones ejecutadas, validando la información y documentación generada respecto a la implementación del control interno.: Grupo de trabajo presidido por GPPDC para alinear instrumentos de gestión con nuevo ROF
------------------------	---

Fuente: Guía para implementación del SCI

Handwritten signature or mark.

4.3 PROPUESTA DE PLAN DE TRABAJO

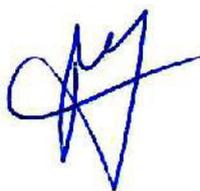
PLAN DE TRABAJO IMPLEMENTACIÓN DE LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO

1. COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL	PRIORIDAD	TIEMPO ESTIMADO DE FORMULACION E IMPLEMENTACION (Semanas)	OFICINA RESPONSABLE
1.1 Filosofía de la Dirección			
La Alta Dirección debe difundir entre todo el personal de la MDL, su compromiso para con el control interno como iniciativa de sensibilización.	1	2 semanas	El Comité de Control Interno,

Handwritten signature or mark.

Handwritten signature or mark.

 <p>Instalación de buzones de sugerencias, a fin de recibir opiniones de los trabajadores de la Municipalidad, sobre aspectos de mejoras sobre la acciones de control dentro de sus unidades funcionales. -Requerimiento de instalación de buzones -Instalación de buzones de sugerencias</p>	2	1 semana 2 semanas	GAF/SRH
1.2 Integridad y Valores Éticos			
 <p>Diseño y, Establecimiento, de incentivos y estímulos a y considerarlo en el Código de Ética Municipal Campaña Educativa sobre Sanciones e Incentivos..</p>	1	4 semanas	Sec. Gral. SRH
Efectuar evaluaciones periódicas del cumplimiento del Código de Ética.	1	4 semanas	Sec. Gral. SRH
1.3 Administración Estratégica			
Implementación de disposiciones establecidas en las Normas para la Implementación de Medidas de Ecoeficiencia en la MDL, aprobadas con Resolución de Alcaldía N° 077-2012- ALC-MDL.	1	4 semanas	SL/GSAC
Formulación de un Plan de Mantenimiento de vehículos	2	4 semanas	SL
Desarrollo e Implementación del Maresí de bienes de la Entidad	2	8 semanas	SL.
1.4 Estructura Organizacional			
Propuesta de modificación del MPP y CAP.	1	4 semanas	GPPDC
Documento de difusión Anual de los documentos normativos vigentes.	2	2 semanas	STDC
Efectuar un inventario de todos los documentos normativos internos y requerir su adecuada publicación en el Portal Institucional	1	8 semanas	SDC
1.5 Administración de los Recursos Humanos			
Programa anual de inducción al personal	2	continuo	SRH
Implementación de las disposiciones legales de Seguridad de Salud en el Trabajo	1	continuo	CA
Monitoreo del Reglamento Interno de Trabajo	2	continuo	SRH
Actualización Directiva de Legajos de Personal	2	continuo	SRH
1.6 Competencia Profesional			
Capacitación al personal en Sistema de Control Interno	1	Trimestral	SRH
1.7 Asignación de Autoridad y Responsabilidad			



DM.

Determinación de funciones de procesos operativos de sistemas administrativos	2	continuo	CA
1.8 Órgano de Control Institucional			

4
7

2. COMPONENTE EVALUACIÓN DE RIESGOS	PRIORIDAD	TIEMPO ESTIMADO DE FORMULACION E IMPLEMENTACION (Semanas)	OFICINA RESPONSABLE
2.1 Planeamiento de la Administración de Riesgos			
Formulación del Plan de Administración de Riesgos	1	6 semanas	Centros de actividad CA
2.2 Identificación de los Riesgos			
Identificación de Riesgos	1	6 semanas	CA
2.3 Valoración de los Riesgos			
2.4 Respuesta al Riesgo			
Respuesta al Riesgo	1	Continuo	CA

14/11

OP

AM

3. COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL	PRIORIDAD	TIEMPO ESTIMADO DE FORMULACION E IMPLEMENTACION (Semanas)	OFICINA RESPONSABLE
3.1 Procedimientos de Autorización y Aprobación			
3.2 Segregación de funciones			
3.3 Evaluación costo-beneficio			
Evaluar costo-beneficio de controles internos, con el objeto de mitigar riesgos que existen en los procesos.	2	Continuo	CA
3.4 Controles sobre los accesos a los recursos o archivos			
Determinación e implementación de adecuadas medidas de Seguridad y protección de Archivos. - Se considera el plan de trabajo del archivo central que comprende la eliminación por etapas y transferencia progresiva de los documentos al archivo central.	2	continuo	SG/SAC

Formulación e implementación de Procedimientos de Control Patrimonial	2	4 semanas	SL
3.5 Verificaciones y Conciliaciones			
Lineamientos de Conciliación La Subgerencia de Contabilidad conciliará periódicamente, de acuerdo a la normativa vigente con las oficinas correspondientes.	1	continuo	CA según competencia.
3.6 Evaluación de Desempeño			
3.7 Rendición de Cuentas			
Adecuación de MAPROS	1	8 semanas	CA/GPPDC
3.8 Documentación de Procesos, actividades y tareas			
Alinear los instrumentos de Gestión al ROF vigente	1	4 semanas	CA, SRH, OAJ, GPPDC
Formulación de cronograma de atención de oficinas que reportan información para centralización contable.	1	Periódico	SC
3.9 Revisión de Procesos, actividades y tareas			
3.10 Controles para las tecnologías de la Información y comunicación			
Elaboración de Directiva para actualización de claves	2	4 semanas	CA/SDC
Determinar lineamientos para el Buck up de la información de los sistemas			

4. COMPONENTE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	PRIORIDAD	TIEMPO ESTIMADO DE FORMULACION E IMPLEMENTACION (Semanas)	OFICINA RESPONSABLE
4.1 Funciones y Características de la Información			
Nota: Se formalizara en el Sub Componente 4.4 Sistemas de Información	2		

4.2 Información y Responsabilidad			
Nota: Se formalizara en el Sub Componente 4.4 Sistemas de Información	2		
4.3 Calidad y Suficiencia de la Información			
Nota: Se formalizara en el Sub Componente 4.4 Sistemas de Información	2		
4.4 Sistemas de Información			
Implementación del Módulo de control de cartas fianza	2	4 semanas	
Implementación del Módulo de Comunicación Interna	2	3 semanas	
Herramientas de gestión para la alta gerencia	2	4 semanas	
Implementación del Módulo de Inventario			
4.5 Flexibilidad al Cambio			
4.6 Archivo Institucional			
Nota: Se formalizará en el Sub Componente 3.4 Controles sobre el acceso a los Recursos o Archivo	1		
4.7 Comunicación Interna			
Diseño e implementación de Instructivo de correspondencia interna.	1	3 semanas	
4.8 Comunicación Externa			
Diseño e implementación de Instructivo de correspondencia interna.	1	3 semanas	
4.9 Canales de Comunicación			
Nota: la referida acción se formalizará en los Sub Componentes 4.7 Comunicación Interna y 4.8 Comunicación Externa	1		

5. COMPONENTE SUPERVISIÓN	PRIORIDAD	TIEMPO ESTIMADO DE FORMULACION E IMPLEMENTACION (Semanas)	OFICINA RESPONSABLE
5.1 Normas básicas para las actividades de prevención y monitoreo			
Formulación e implementación de Normas que regulen las Actividades de Prevención y Monitoreo de manera integral	1	6 semanas	
Lineamientos, Plan de Trabajo y Cronograma de Implementación de Recomendaciones OCI y	1	8 semanas	

Audidores Externos			
Lineamientos de Conciliaciones y elaboración de Actas.	1	3 semanas	CA
Lineamientos y Cuadro control de acuerdos, avances de reuniones de trabajo	1	2 semanas	CA
Lineamientos que establezca el adecuado requerimiento y atención de insumos para el PVL de la Municipalidad	2	3 semanas	SL
Formulación e implementación de procedimientos de Control de Almacén.	2	3 semanas	SL
5.2 Normas básicas para el Seguimiento de Resultados			
Formulación e implementación de Normas que regulen las Actividades de Seguimiento de Resultados	1	6 semanas	CA
5.3 Normas básicas para los compromisos de mejoramiento			
Formulación e Implementación de Normas que regulen los Compromisos de Mejoramiento	1	6 semanas	CA

V. RECOMENDACIONES

- Aprobación del Plan de Trabajo para la Implementación del Sistema de Control Interno
- Establecimiento de compromisos y responsabilidades de los Funcionarios.
- Implementación de las acciones contempladas en el Plan de Trabajo para la Implementación del Sistema de Control Interno.
- Dotar de los recursos necesarios para la ejecución del Plan de Trabajo para la Implementación del SCI.
- Evaluación periódica del desarrollo del Plan de Trabajo para la Implementación del SCI.

ANEXOS:

Anexo N° 01: Cronograma Plan de Trabajo Implementación del SCI

Anexo N° 02

Recursos Implementación Plan de Trabajo

ANÁLISIS DE RECURSOS

24.
A fin de lograr adecuadamente el proceso de Implementación del Plan de Trabajo se deben considerar los recursos necesarios para las Gerencias y Sub Gerencias de la MDLINCE, entre ellos:

- a) Recursos Humanos conformado por los equipos de trabajo,
- b) Infraestructura contando ambientes adecuados para el desarrollo de las actividades,
- c) Equipos de cómputo y equipos varios
- d) Recursos Financieros.

Al respecto es importante precisar que para la ejecución de las acciones o actividades planteadas en el Plan de Trabajo de Implementación del Sistema de Control Interno, se tiene contemplado desarrollar considerando solamente los actuales recursos con los cuales cuentan las diversas oficinas de la entidad.

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature