

PLAN DE TRABAJO PARA EL CIERRE DE BRECHAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

I. ANTECEDENTES

- a) Que, el artículo 6° de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, establece que el control gubernamental consiste en la supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, en atención al grado de eficiencia, eficacia, transparencia y economía en el uso y destino de los recursos y bienes del Estado, así como del cumplimiento de las normas legales y de los lineamientos de política y planes de acción, evaluando los sistemas de administración, gerencia y control, con fines de su mejoramiento a través de la adopción de acciones preventivas y correctivas pertinentes;
- b) Que, el artículo 7° de la citada Ley Orgánica, establece que el control interno comprende las acciones de cautela previa, simultánea y de verificación posterior que realiza la entidad sujeta a control, con la finalidad que la gestión de sus recursos, bienes y operaciones se efectúe correcta y eficientemente, siendo responsabilidad del Titular de la entidad fomentar y supervisar el funcionamiento y confiabilidad del control interno para la evaluación de la gestión y el efectivo ejercicio de la rendición de cuentas, propendiendo a que éste contribuya con el logro de la misión y objetivos de la entidad a su cargo;
- c) Que, la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, establece que la Contraloría General de la República es la entidad competente para dictar la normativa técnica de control que oriente la efectiva implantación y funcionamiento del control interno en las entidades del Estado, así como su respectiva evaluación; Que, la Resolución de Contraloría N° 458-2006-CG aprobó la "Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado" con el objetivo principal de proveer de lineamientos, herramientas y métodos a las entidades del Estado para la implementación de los componentes que conforman el Sistema de Control Interno (SCI) establecido en las Normas de Control Interno (NCI);
- d) Que, la Ley N° 30372, Ley del Presupuesto del Sector Público 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 Interno, en un plazo máximo de treinta y seis (36) meses, contados a partir de su entrada en vigencia; para lo cual la Contraloría General de la República emitirá las disposiciones conteniendo los plazos por cada fase y nivel de gobierno y los demás lineamientos que sean necesarios;
- e) Que, la Directiva N° 013-2016-CG/GPROD-"Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado", aprobada por Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG, regula el modelo y los plazos para la implementación del Sistema de Control Interno que deben realizar las entidades del Estado en los tres niveles de gobierno; así como la medición del nivel de madurez del SCI con base a la información que deben registrar las entidades de

todos los niveles de gobierno en el aplicativo informático Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno;

- f) Que mediante Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG "GUÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LAS ENTIDADES DEL ESTADO".
- g) Que el Plan de Trabajo es el documento que define el curso de acción a seguir para cerrar las brechas identificadas y el Programa de Trabajo: Es un instrumento que permite definir el curso de acción para realizar el diagnóstico del SCI de una entidad, el que involucra aspectos de gestión por procesos y gestión de riesgos.

II. OBJETIVOS

1. Objetivo General

- Definir el curso de acción a seguir en base a los resultados del diagnóstico de Control Interno efectuado a la entidad.

2. Objetivos Específicos

- Cerrar las brechas identificadas.
- Implementar acciones y/o actividades de control.
- Generar mecanismos de control que garanticen razonablemente el logro de metas y objetivos.
- Aprobar, revisar y/o actualizar instrumentos de gestión que permitan una adecuada administración de los recursos.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27785; "Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control Interno y de la Contraloría General de la República."
- Ley N° 28716; "Ley de Control Interno de las entidades del Estado"
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG; que aprueba las "Normas de Control Interno."
- Decreto de Urgencia N° 067-2009, que modifica el Artículo 10 de la Ley N° 28716.
- Ley N° 30372, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016.
- R.C. N° 149-2016-CG, que apruébala Directiva 013-2016- CG/GPROD, "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado."
- R.C. N° 004-2017-CG, que aprueba la "Guía para la Implementación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado".
- R.C. N° 490-2017-CG, que deja sin efecto lo establecido en el numeral 7.6 de la Directiva N° 013- 016-CG/GPROD.
- Resolución de Alcaldía N° 500-2016-A/MLV el cual Reconforma el Comité de Control Interno.

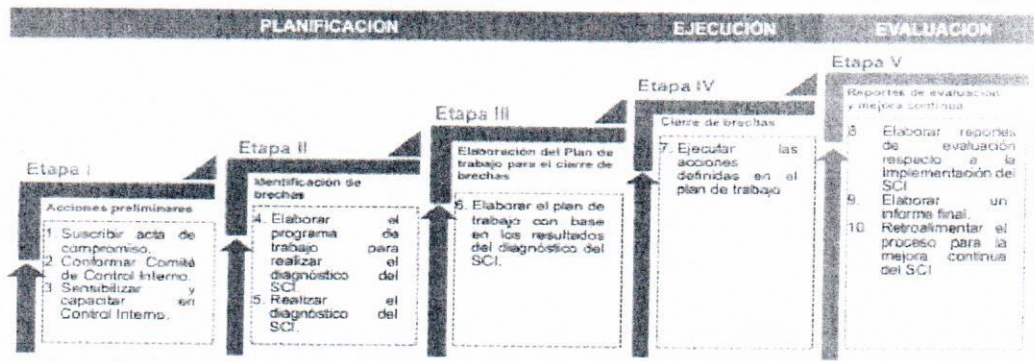
IV. METODOLOGIA

El presente Plan de Trabajo cuenta con 94 acciones y/o actividades de control para el cierre de brechas identificadas en base a la evaluación del grado de madurez del

Sistema de Control Interno en la entidad y los cinco (05) componentes del Control Interno.

De acuerdo al siguiente cuadro y considerando lo detallado en los antecedentes del presente informe corresponde elaborar la Etapa III, el cual consiste en Elaborar el Plan de Trabajo con base a los resultados del Diagnóstico del Sistema de Control Interno de la Entidad Municipal:

Grafico N° 001



Fuente: Directiva N° 013-2016-CG/GPROD

La presente herramienta de monitoreo de la implementación del SCI y poder haber realizado el diagnóstico situacional de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de la Victoria comprendió un listado de todos los 05 componentes del SCI, la evidencia de cumplimiento de cada uno de ellos y una escala del (1 al 5) que muestra la madurez en que se pueden encontrar dichas evidencias de cumplimiento,

Nivel	Referencia
0	No se ha podido comprobar la existencia de las evidencias de cumplimiento del Componente del SCI.
1	Las evidencias de cumplimiento del Componente del SCI se encuentran documentadas pero no aprobadas.
2	Las evidencias de cumplimiento del Componente del SCI se encuentran documentadas y aprobadas; sin embargo, no se ha podido comprobar su adecuada difusión.
3	Las evidencias de cumplimiento del Componente del SCI se encuentran documentadas, aprobadas y adecuadamente difundidas. Se ha podido comprobar el conocimiento de los empleados en relación de esta evidencia; sin embargo, no se cuenta con procesos de mejora continua para esta evidencia.
4	En adición a las características del nivel 3, se ha podido comprobar la aplicación efectiva de las evidencias de cumplimiento del Componente del SCI, las mismas que han pasado por un proceso de mejora continua.
5	En adición a las características del nivel 4, se cuentan con evidencias documentarias de instancias evaluadoras, internas y externas, de la efectividad del Componente del SCI. Así mismo, funciona a manera de referente de otras Unidades Orgánicas.

Para lo cual con la información obtenida de la evaluación de las evidencias de cada componente, la presente herramienta realizó, de forma automática, un resumen consolidado a nivel de componente, con forme los funcionarios fueron evaluados y a

nivel del SCI de la entidad asignando el nivel de implementación correspondiente de acuerdo a los criterios descritos a continuación:

Nivel de Implementación		Referencia
0	Inexistente	No existe evidencia suficiente de que la Entidad haya emprendido esfuerzos para la implementación del SCI.
1	Inicial	Existe un esfuerzo aislado o inicial con respecto a la implementación del SCI en la Unidad Orgánica; se ha podido evidenciar documentación de algunas evidencias de control, sin embargo aún no han sido debidamente aprobadas por la autoridad respectiva.
2	En proceso de implementación	El SCI se encuentra en proceso de implementación en la Unidad Orgánica; Algunos elementos de control interno han sido formalizados; sin embargo, falta la difusión de los esfuerzos de control interno realizados a las instancias apropiadas.
3	Establecido / Implementado	El SCI ha sido implementado en la Unidad Orgánica; los elementos de control interno se encuentran documentados y han sido formalizados y difundidos a las instancias apropiadas de la Unidad Orgánica. El SCI funciona conforme a las necesidades de la Unidad Orgánica y el marco regulador.
4	Avanzado	El SCI cuenta con un proceso de mejora continua; los elementos de control interno se encuentran documentados, formalizados y difundidos en todos los procesos y áreas de la Unidad Orgánica. Asimismo, se han establecido procesos de mejora continua para el oportuno ajuste y fortalecimiento permanente del SCI.
5	Optimizado	El SCI de la Unidad Orgánica constituye una práctica líder en la Gerencia, y se ha integrado de manera natural con las operaciones de la Unidad de Orgánica, formando parte importante de su cultura organizacional.

IDENTIFICACIÓN DE BRECHAS Y OPORTUNIDADES DE MEJORA A NIVEL DE PROCESOS O UNIDADES ORGÁNICAS

De acuerdo a los resultados obtenidos de acuerdo al cuadro según detalle se procedió a realizar el diagnostico situacional los cuales fueron los siguientes resultados.

Cuadro N° 001
Evaluación de las unidades orgánicas por cada componente

GERENCIA Y SUBGERENCIA	Ambiente de Control	Evaluación de Riesgos	Actividades de Control	Información y Comunicación	Supervisión
ALCALDÍA	2.31	0.00	1.86	1.92	2.16
PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL	3.02	0.00	2.36	2.66	1.64

GERENCIA Y SUBGERENCIA	Ambiente de Control	Evaluación de Riesgos	Actividades de Control	Información y Comunicación	Supervisión
GERENCIA MUNICIPAL	2.74	0.00	2.00	2.11	2.80
SECRETARÍA GENERAL	1.44	0.00	1.34	1.37	0.73
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO	0.39	0.00	0.43	1.62	0.50
SUBGERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL	3.34	0.05	1.31	2.96	2.33
GERENCIA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	2.00	0.00	1.47	1.02	1.29
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	1.33	0.00	1.27	1.80	1.66
SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	1.44	0.00	1.64	2.15	1.79
SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD	2.17	0.00	0.78	0.53	1.51
SUBGERENCIA DE TESORERÍA	2.02	0.23	1.46	2.25	2.28
SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	1.91	1.00	2.37	2.67	1.95
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	0.71	0.00	1.01	1.35	1.16
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	3.15	0.42	2.26	2.63	3.23
SUBGERENCIA DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y PROYECTOS DE INVERSIÓN	0.28	0.00	0.09	0.32	0.19
SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	3.27	0.42	2.22	2.67	2.86
SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO	3.02	0.23	2.11	2.65	2.66
GERENCIA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA (G - SAT)	2.92	0.25	1.62	1.83	2.40
SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN Y EJECUCIÓN COACTIVA	1.20	0.00	1.91	1.44	2.06
SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE	2.92	0.25	1.62	1.83	2.40

8

7

6

5

4

3

2

1

0

0

0

0

GERENCIA Y SUBGERENCIA	Ambiente de Control	Evaluación de Riesgos	Actividades de Control	Información y Comunicación	Supervisión
SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	2.21	0.00	1.29	2.05	1.33
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	2.96	0.00	2.05	2.38	2.75
SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO	2.96	0.00	2.05	2.38	2.75
SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS, TRÁNSITO Y TRANSPORTE	2.84	0.00	1.67	2.33	2.86
SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	2.96	0.00	2.05	2.38	2.75
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	2.42	0.00	1.24	1.88	2.66
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	2.95	0.00	1.65	2.37	1.83
SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y PROMOCIÓN EMPRESARIAL	2.57	1.05	2.58	2.77	2.31
SUBGERENCIA DE COMERCIO INFORMAL Y MERCADOS	2.51	1.10	2.41	2.26	2.60
GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL	2.77	0.00	3.13	3.45	3.51
GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL	2.15	0.75	1.96	1.95	2.43
SUBGERENCIA DE AREAS VERDES Y SANEAMIENTO AMBIENTAL	2.20	0.75	2.03	1.95	2.43
SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA	2.20	0.75	2.03	1.95	2.43
SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO GENERAL Y OPERACIONES	2.96	0.00	2.05	2.38	2.75
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	1.24	0.00	2.27	2.73	2.04
SUBGERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL Y PROGRAMA DE APOYO ALIMENTARIO	1.45	0.00	2.12	2.58	2.18
SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y SALUD	1.84	0.30	2.24	2.27	1.24
SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	2.22	0.92	2.12	2.00	1.54

[Handwritten blue scribbles and lines on the left margin]

[Large handwritten signature in blue ink on the left margin]

[Handwritten blue scribble on the left margin]

[Large handwritten blue scribbles and signatures at the bottom of the page]

Cuadro N° 002
RESULTADOS DEL SCI INSTITUCIONAL

COMPONENTES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	PUNTAJE	NIVEL DE IMPLEMENTACIÓN
AMBIENTE DE CONTROL	2.24	EN PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN
EVALUACIÓN DE RIESGOS	0.22	INEXISTENTE
ACTIVIDADES DE CONTROL	1.79	INICIAL
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	2.10	EN PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN
SUPERVISIÓN	2.10	EN PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN

EL AMBIENTE DE CONTROL se encuentra en **GRADO DE MADUREZ NIVEL DE PERCEPCIÓN = 2.24 (EN PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN)** *“El SCI se encuentra en proceso de implementación en la Unidad Orgánica; Algunos elementos de control interno han sido formalizados; sin embargo, falta la difusión de los esfuerzos de control interno realizados a las instancias apropiadas”*. debido a que si bien es cierto se cuenta con documentos como Directivas, Reglamentos, Procedimientos, Manuales, Políticas, entre otros, éstos, los cuales han sido elaborados a efecto de cumplir con la normativa vigente y mejorar el sistema de control interno, sin embargo, a la fecha se encuentran en un proceso de redefinición. Cabe mencionar que, si bien es cierto, se ha realizado actividad de difusión entre el personal de la Municipalidad con respecto al concepto e importancia del control interno, todavía la mayor parte del personal desconoce los temas relacionados con Control Interno y demuestra un mínimo nivel de participación en las actividades relacionadas.

EVALUACIÓN DE RIESGOS se encuentra en **GRADO DE MADUREZ NIVEL DE PERCEPCIÓN = 0.22 (INEXISTENTE)** *“No existe evidencia suficiente de que la Entidad haya emprendido esfuerzos para la implementación del SCI”*, debido a que no se ha implementado la Gestión de Riesgos a nivel de todos los procesos en la Municipalidad, siendo una de las causas, el hecho de no contar con procesos y macro procesos adecuadamente identificados y documentados.

El no contar con documentación que permita comprender las actividades que integran un proceso, disminuye la capacidad de la Municipalidad Distrital de la Victoria para poder efectuar una identificación efectiva de riesgos, es decir, aquellos relacionados con factores que amenazan el cumplimiento de uno o más objetivos estratégicos.

ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL se encuentra en **GRADO DE MADUREZ NIVEL DE PERCEPCIÓN = 1.79 (INICIAL)** *“Existe un esfuerzo aislado o inicial con respecto a la implementación del SCI en la Unidad Orgánica; se ha podido evidenciar documentación de algunas evidencias de control, sir:*

embargo aún no han sido debidamente aprobadas por la autoridad respectiva”, si bien es cierto se cuenta con documentación integral, no existe la Gestión por Procesos, el MAPRO desactualizado (flujogramas y/o narrativas, análisis de segregación de funciones y sus respectivos controles) no se han identificado, diseñado o formalizado a nivel de actividades de control que permitan aplicar estrategia de respuesta a los riesgos y los procesos.

SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN se encuentra en **GRADO DE MADUREZ NIVEL DE PERCEPCIÓN = 2.10 (EN PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN)** *“El SCI se encuentra en proceso de implementación en la Unidad Orgánica; Algunos elementos de control interno han sido formalizados; sin embargo, falta la difusión de los esfuerzos de control interno realizados a las instancias apropiadas”.* o cual nos permite que si bien falta actualización de ciertos documentos los canales de comunicación interna y externa están definidos, pero no formalizados el cual nos permitirá un adecuado flujo de información relacionada, directa o indirectamente, en forma de inputs u outputs, con los objetivos estratégicos y operativos de la Municipalidad.

Se da una escasa de la existencia factores relacionados con la seguridad de los sistemas de información; generación no oportuna de reportes de gestión; reprocesos en determinadas actividades, que evidencian una ausencia de un sistema de control interno.

SUPERVISIÓN se encuentra en **GRADO DE MADUREZ NIVEL DE PERCEPCIÓN = 2.10 (EN PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN)** *“El SCI se encuentra en proceso de implementación en la Unidad Orgánica; Algunos elementos de control interno han sido formalizados; sin embargo, falta la difusión de los esfuerzos de control interno realizados a las instancias apropiadas”.* debido a que se cuenta con normas o procedimientos internos para las Actividades de prevención y monitoreo. Monitoreo oportuno del control interno, Reporte de Deficiencias e implantación.

V. PLANES DE ACCION

**Cuadro N° 003
PLAN DE ACCION A IMPLEMENTAR SEGÚN PRIORIDAD Y
RESPONSABILIDAD**

COMPONENTES		PLAN DE ACCIÓN	BENEFICIO ESPERADO	RESPONSABLE
PRINCIPIOS	DOCUMENTO Y/O EVIDENCIA			
1 AMBIENTE DE CONTROL				
1. La Entidad Municipal demuestra compromiso con	Acta de compromiso suscrita.	Capacitación a funcionarios y personal, para continuar con la implementación del Sistema de Control Interno, Gestión por Procesos,	Mejora la Eficiencia y operatividad de la Entidad	Comité de Control Interno

COMPONENTES		PLAN DE ACCION	BENEFICIO ESPERADO	RESPONSABLE
PRINCIPIOS	DOCUMENTO Y/O EVIDENCIA			
la integridad y los valores éticos	Acta de charla de Sensibilización sobre el Sistema de Control Interno, acompañado de un registro de participantes con las firmas correspondientes.	gestión de Riesgo, y se busque que todos los trabajadores entiendan la importancia de mejorar, fortalecer la cultura en la entidad Municipal	Mejora la Eficiencia y operatividad de la Entidad	Comité de Control Interno
	Enunciado de la declaración de Misión, Visión y Valores	Fomentar una cultura de concientización a los funcionarios y servidores públicos respecto a la Misión, Visión y Valores	Mejora la Eficiencia y operatividad de la Entidad	Subgerencia de Recursos Humanos
	Difusión del acta de compromiso.		Mejora la Eficiencia y operatividad de la Entidad	Comité de Control Interno
	Código de Ética institucional aprobado, vigente y difundido	Elaborar y/o actualizar el código de ética institucional y aprobarlo mediante su respectiva Resolución de Alcaldía	Mejora la Eficiencia y operatividad de la Entidad	Subgerencia de Recursos Humanos
	Registro de Sanciones de Destitución y Despido actualizado	Elaborar el Registro de Sanciones de Destitución y Despido en amparo a la normatividad vigente	Mejora la Eficiencia, Estrategia y operatividad de la Entidad	Subgerencia de Recursos Humanos
	Declaración jurada de sujeción al Código de Ética en legajos de los funcionarios y servidores públicos.	Los legajos de los funcionarios y servidores públicos guarden relación con el código de ética institucional	Mejora la Eficiencia, Estrategia y operatividad de la Entidad	Subgerencia de Recursos Humanos
2. La Alta Dirección demuestra independencia de la dirección y ejerce la supervisión del control interno	Documento de designación del Comité de Control Interno (CCI)	Difundir los Documento de designación del Comité de Control Interno (CCI) a los funcionarios y servidores públicos	Mejora la Eficiencia, Estrategia y operatividad de la Entidad	Comité de Control Interno

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

COMPONENTES		PLAN DE ACCION	BENEFICIO ESPERADO	RESPONSABLE
PRINCIPIOS	DOCUMENTO Y/O EVIDENCIA			
<p>3. Las Gerencias establecen con la supervisión de la alta dirección las estructuras, las líneas de reporte y los niveles de autoridad y responsabilidad apropiados para la consecución de los objetivos</p>	Planes aprobados: Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC), Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Institucional (POI) y otros planes articulados y ligados a las políticas nacionales.	Actualizar el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC), Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Institucional (POI) y aprobarlo mediante su dispositivo legal que corresponda	Mejora la Eficiencia, Estrategia y operatividad de la Entidad	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
	Para entidades del Gobierno Local verifican que los planes incorporan la Gestión del Riesgo de Desastres (GRD).	Elaborar los Planes de Gestión de Riesgo de Desastres	Mejora la Eficiencia, Estrategia y operatividad de la Entidad	Subgerencia de Gestión del Riesgo
	Plan Estratégico de Gobierno Electrónico.	Elaborar y/o actualizar el Plan Estratégico de Gobierno Electrónico. Anualmente según las necesidades de la Institución edilicia	Mejora la Eficiencia, Estrategia y operatividad de la Entidad	Subgerencia de Tecnología de la Información
	Plan Anual de Contrataciones debidamente aprobado	Llevar un control interno en la ejecución del Plan Anual de Contrataciones afectos de no realizar demasiadas modificaciones y esté relacionado al PIA	Mejora la Eficiencia, Estrategia y operatividad de la Entidad	Gerencia de Administración y Finanzas
	Informes semestrales de evaluación del POI que realizan las unidades orgánicas		Mejora la Eficiencia, Estrategia y operatividad de la Entidad	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
	Estructura orgánica - Organigrama.	Actualizar la Estructura Orgánica a la normatividad vigente	Mejora la Eficiencia, Estrategia y operatividad de la Entidad	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
	Reglamento de Organización y Funciones (ROF) aprobado y vigente.	Elaborar el Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE aprobado y vigente	Mejora la Eficiencia, Recursos Humanos	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
	Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE aprobado y vigente	Elaborar el Manual de Perfiles de Puesto-MPP aprobado y vigente; así como vinculado al PEI y al ROF	Mejora la Eficiencia, Recursos Humanos	Subgerencia de Recursos Humanos

[Handwritten notes and signatures in blue ink on the left margin]

[Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin]

[Handwritten notes and signatures in blue ink at the bottom of the page]

COMPONENTES		PLAN DE ACCION	BENEFICIO ESPERADO	RESPONSABLE
PRINCIPIOS	DOCUMENTO Y/O EVIDENCIA			
	Manual de Perfiles de Puesto-MPP de aprobado y vigente; así como vinculado al PEI y al ROF	Elaborar el Mapa de Procesos (Diagrama y Fichas Técnicas)	Mejora la Eficiencia, Estrategia y operatividad de la Entidad	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
	Mapa de Procesos (Diagrama y Fichas Técnicas)	Elaborar Manuales de Gestión de Procesos y Procedimientos	Mejora la Eficiencia, Estrategia y operatividad de la Entidad	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
	Manuales de Gestión de Procesos y Procedimientos	Actualizar los Manuales de Gestión de Procesos y Procedimientos	Mejora la Eficiencia, Estrategia y operatividad de la Entidad	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
	Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) aprobado y vigente	Actualizar el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) a la normatividad vigente	Mejora la Eficiencia, Estrategia y operatividad de la Entidad	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
4. La Entidad Municipal demuestra compromiso para atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes en alineación con los objetivos de la organización	Reglamento Interno de Trabajo, aprobado y vigente	Actualizar el Reglamento Interno de Trabajo y aprobarlo mediante Resolución de Alcaldía	Mejora la Eficiencia, Recursos Humanos	Subgerencia de Recursos Humanos
	Procedimiento de inducción a los funcionarios y servidores públicos, relacionado con el puesto que ingresa y de los principios éticos.	Realizar mensualmente procedimiento de inducción a los funcionarios y servidores públicos, relacionado con el puesto que ingresa y de los principios éticos.	Mejora la Eficiencia, Recursos Humanos	Subgerencia de Recursos Humanos
	Procedimiento de capacitación.	Realizar mensualmente Procedimiento de capacitación dirigido a los funcionarios y trabajadores municipales	Mejora la Eficiencia, Recursos Humanos	Subgerencia de Recursos Humanos
	Procedimiento de evaluación personal.	Elaborar lineamientos para la realización de un procedimiento de evaluación de personal.	Mejora la Eficiencia, Recursos Humanos	Subgerencia de Recursos Humanos

[Handwritten blue scribbles and arrows pointing to the first four rows of the table]

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten blue scribbles and signatures at the bottom of the page]

COMPONENTES		PLAN DE ACCION	BENEFICIO ESPERADO	RESPONSABLE
PRINCIPIOS	DOCUMENTO Y/O EVIDENCIA			
	Lineamientos de rendición de cuentas, declaraciones juradas.	Elaborar lineamientos de rendición de cuentas, declaraciones jurada, amparados en la normatividad vigente	Mejora la Eficiencia, Recursos Humanos	Subgerencia de Recursos Humanos
	Escala remunerativa en relación con el cargo, funciones y responsabilidades asignadas	Elaborar y aprobar mediante una directiva una escala remunerativa en relación con el cargo, funciones y responsabilidades asignadas	Mejora la Eficiencia, Estrategia y operatividad de la Entidad	Subgerencia de Recursos Humanos
	Evaluaciones del clima laboral	Evaluar el clima laboral de cada unidad orgánica e institucional	Mejora la Eficiencia, Estrategia y operatividad de la Entidad	Subgerencia de Recursos Humanos
	Registro de evaluación de los perfiles del personal de la Entidad.	Elaborar un diagnóstico situacional a efecto de determinar el registro de evaluación de los perfiles del personal de la Entidad.	Mejora la Eficiencia, Recursos Humanos	Subgerencia de Recursos Humanos
	Plan Desarrollo de las Personas aprobado.	Actualizar el Plan Desarrollo de las Personas (PDP) anual y multianual y aprobarlo mediante Resolución de Alcaldía previo informe favorable del SERVIR	Mejora la Eficiencia, Recursos Humanos	Subgerencia de Recursos Humanos
	Plan sensibilización de y en capacitación Control Interno.	Actualizar con nuevas políticas de CGR el Plan de sensibilización y capacitación en Control Interno.	Mejora la Eficiencia, Estrategia y operatividad de la Entidad	Comité de Control Interno
5. La Entidad Municipal a través de sus Unidades Orgánicas definen las responsabilidades de las personas a nivel de control interno para la consecución de los objetivos	Registros de documentos de designación encargaturas (asignación de atribuciones y responsabilidades al Personal).	Realizar un inventario de los registros de documentos de designación encargaturas (asignación de atribuciones y responsabilidades al Personal) a efecto de tener un mejor control y monitoreo	Mejora la Eficiencia, Estrategia y operatividad de la Entidad	Secretaria General
	Reglamento del Comité de Control Interno.	Actualizar el Reglamento del Comité de Control Interno con las nuevas directivas de la CGR.	Mejora la Eficiencia, Estrategia y operatividad de la Entidad	Comité de Control Interno

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

COMPONENTES		PLAN DE ACCION	BENEFICIO ESPERADO	RESPONSABLE
PRINCIPIOS	DOCUMENTO Y/O EVIDENCIA			
	Informes emitidos por el OCI identificando necesidades u oportunidades de mejora en los diferentes procesos de la entidad.	Realizar un registro y control de los Informes emitidos por el OCI identificando necesidades u oportunidades de mejora en los diferentes procesos de la entidad.	Mejora la Eficiencia, Estrategia y operatividad de la Entidad	Comité de Control Interno
EVALUACION DE RIESGO				
6. La Entidad Municipal a través de Unidades Orgánicas definen los objetivos con suficiente claridad para permitir la identificación y evaluación de los riesgos relacionados	Lineamientos o directiva para implementar la gestión de riesgos aprobado.	Elaborar el Proceso de Análisis de la Gestión de Registro,	Mejora la eficiencia de Gestión de Riesgos	Comité de Control Interno
	Plan de Gestión de Riesgos aprobado.	Manual de la Gestión de Riesgos siendo recomendable la		
	Política de Riesgos	Conformación de un Comité de Riesgos.		
	Manual de Gestión de Riesgos			
	Procedimientos para la gestión de riesgos.			
7. La Entidad Municipal identifica los riesgos para la consecución de sus objetivos en todos los niveles de la organización y los analiza como base sobre la cual determinar cómo se deben gestionar	Registros de capacitación de los responsables sobre gestión de riesgos	Establecer un proceso de identificación de riesgos a nivel de entidad y los riesgos a nivel de procesos, llevar a cabo 'Seminarios, Talleres de Capacitación.	Mejora la eficiencia de Gestión de Riesgos	Comité de Control Interno
	Inventario de riesgos de la entidad			
	Matriz de Riesgos (probabilidad e impacto) o Análisis y Evaluación de Riesgos			
	Plan de Tratamiento de Riesgos o similar			
	Medidas adoptadas para mitigar los riesgos en las áreas			
8. La Entidad Municipal considera la probabilidad de fraude al evaluar	Lineamientos para identificar y evaluar posibles fraudes	Establecer un producto de valorización de los riesgos	Mejora la eficiencia de Gestión de Riesgos	Comité de Control Interno

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

COMPONENTES		PLAN DE ACCION	BENEFICIO ESPERADO	RESPONSABLE
PRINCIPIOS	DOCUMENTO Y/O EVIDENCIA			
los riesgos para la consecución de los objetivos	Registros de controles definidos que contribuyen a reducir los riesgos de errores y/o fraudes	identificados, mediante la cuantificación de la probabilidad de ocurrencia y del impacto o efecto que cada riesgo tendría en las operaciones de la MDV Elaborar matrices.		
	Normativa interna que considera la posibilidad de fraude en procesos de áreas expuestas a actos irregulares o de corrupción	Establecer las acciones necesarias en los controles para afrontar los riesgos evaluados, el cual se debería comprender el análisis costo/beneficio de las mismas. Asimismo, se debería incluir una evaluación del riesgo residual, luego de la determinación de las acciones a seguir para administrar los riesgos.		
9. La Entidad Municipal identifica y evalúa los cambios que podrían afectar significativamente al Sistema de Control Interno	Reportes del monitoreo de los cambios externos (no controlables por la entidad) que puedan impactar en el SCI	Definir el procedimiento de respuesta de los riesgos identificados y valores, orientados a: a) Evitar el riesgo b) Reducir o mitigar el riesgo c) Compartir o transferir el riesgo y d) Asumir el riesgo	Mejora la eficiencia de Gestión de Riesgos	Comité de Control Interno
	Reportes del monitoreo de los cambios internos (modelos de gestión, políticos, institucionales o tecnológicos) que pueden impactar en el SCI	Documentar el proceso de respuesta a los riesgos, la valoración de los riesgos identificados, las acciones a seguir determinado las actividades de control establecidas, el riesgo residual y los responsables de la implementación de las acciones. Esta documentación se deberá realizar a la Matriz de riesgos y controles descrita en la recomendación.	Mejora la eficiencia de Gestión de Riesgos	Comité de Control Interno
ACTIVIDADES DE CONTROL				
10. La Entidad Municipal a través de sus Unidades Orgánicas	Procedimientos de autorización y aprobación documentados	Elaborar y/o actualizar los procedimientos de autorización y aprobación	Mejora la Eficiencia, Estrategia y operatividad	Comité de Control Interno

COMPONENTES		PLAN DE ACCION	BENEFICIO ESPERADO	RESPONSABLE
PRINCIPIOS	DOCUMENTO Y/O EVIDENCIA			
	Procedimientos para asegurar la adecuada atención de los requerimientos externos de información (Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública)	Elaborar y/o actualizar nuevos Procedimientos para asegurar la adecuada atención de los requerimientos externos de información (Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública)	Mejora la Transparencia de la Entidad	Subgerencia de Tecnología de la Información
SUPERVISION				
16. La Entidad Municipal a través de sus Unidades Orgánicas selecciona, desarrolla y realiza evaluaciones continuas y/o independientes para determinar si los componentes del Sistema de Control Interno están presentes y en funcionamiento	Diagnóstico (línea de base) del control interno	Elaborar el Diagnóstico (línea de base) del control interno	Mejora la Eficiencia y operatividad de la Entidad	Comité de Control Interno
	Lineamientos aprobados para desarrollar acciones de prevención y monitoreo.	Preparar a través de una directiva los lineamientos aprobados para desarrollar acciones de prevención y monitoreo.	Mejora la Eficiencia y operatividad de la Entidad	Comité de Control Interno
	Informes de evaluación del Plan Estratégico Institucional (objetivos, indicadores, entre otros) y del Plan Operativo Institucional.	Actualizar los Informes de evaluación del Plan Estratégico Institucional (objetivos, indicadores, entre otros) y del Plan Operativo Institucional a fin de llevar consensuada mente el cumplimiento de los objetivos de la Municipalidad.	Mejora la Eficiencia y operatividad de la Entidad	Comité de Control Interno
	Registro de acciones de monitoreo para medir la eficacia de las actividades establecidas en los procedimientos.	Actualizar los registro de acciones de monitoreo para medir la eficacia de las actividades establecidas en los procedimientos.	Mejora la Eficiencia y operatividad de la Entidad	Comité de Control Interno
	Registros de participantes a las capacitaciones sobre control interno.	Actualizar los registros de participantes a las capacitaciones sobre control interno.	Mejora la Eficiencia y operatividad de la Entidad	Comité de Control Interno

Handwritten notes and signatures in blue ink on the left margin, including a large signature and several initials.

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including a signature and several initials.

Handwritten notes and signatures in blue ink at the bottom of the page, including several initials and a signature.

COMPONENTES		PLAN DE ACCION	BENEFICIO ESPERADO	RESPONSABLE
PRINCIPIOS	DOCUMENTO Y/O EVIDENCIA			
17. La Entidad Municipal evalúa y comunica las deficiencias de control interno de forma oportuna a las partes responsables de aplicar medidas correctivas, incluyendo la Alta Dirección.	Comunicaciones a los responsables sobre las deficiencias y los problemas detectados en el monitoreo, para que adopten los correctivos	Comunicar a los responsables sobre las deficiencias y los problemas detectados en el monitoreo, para que adopten los correctivos	Mejora la Eficiencia y operatividad de la Entidad	Comité de Control Interno
	Informes de la Alta Dirección sobre la adopción de medidas correctivas	Difundir y actualizar los Informes de la Alta Dirección sobre la adopción de medidas correctivas de las unidades orgánicas involucradas en las acciones y procedimientos que realizan	Mejora la Eficiencia y operatividad de la Entidad	Comité de Control Interno
	Reportes de seguimiento a la implementación de recomendaciones de los informes de los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control.	Actualizar los reportes mensualmente de seguimiento a la implementación de recomendaciones de los informes de los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control y comunicar a la Alta Dirección	Mejora la Eficiencia y operatividad de la Entidad	Comité de Control Interno
	Registro de deficiencias reportadas por el personal	Elaborar un registro de deficiencias reportadas por el personal	Mejora la Eficiencia y operatividad de la Entidad	Comité de Control Interno
	Procedimiento de autoevaluación sobre la gestión y el control interno de la entidad.	Elaborar una norma interna que regule el procedimiento de autoevaluación sobre la gestión y el control interno de la entidad.	Mejora la Eficiencia y operatividad de la Entidad	Comité de Control Interno
	Documentos de implementación de las recomendaciones que formulan los OCI.	Difundir a las Unidades Orgánicas los documentos de implementación de las recomendaciones que formulan los OCI para conocimiento y atención de las mismas	Mejora la Eficiencia y operatividad de la Entidad	Comité de Control Interno

Carla

Mel

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten marks]

COMPONENTES		PLAN DE ACCION	BENEFICIO ESPERADO	RESPONSABLE
PRINCIPIOS	DOCUMENTO Y/O EVIDENCIA			
	Registro de medidas adoptadas para desarrollar oportunidades de mejora.	Elaborar un registro de medidas adoptadas para desarrollar oportunidades de mejora.	Mejora la Eficiencia y operatividad de la Entidad	Comité de Control Interno
	Evaluación al cumplimiento del Plan Operativo Institucional.	Actualizar las actividades del Plan Operativo Institucional conforme al Presupuesto aprobado	Mejora la Eficiencia y operatividad de la Entidad	Comité de Control Interno

VI. PLAZOS

Las acciones establecidas en el presente Plan de Trabajo, se desarrollará entre el 01 de Enero del 2019 al 31 de Diciembre del 2019 en concordancia con lo establecido por el comité de conformación del Control Interno de la Municipalidad Distrital de la Victoria.

VII. SEGUIMIENTO Y EVALUACION

El Comité del Sistema de Control Interno de la Municipalidad Distrital de la Victoria realizara el seguimiento del cumplimiento de las actividades programadas en el Plan de Trabajo.

VIII. RECURSOS

La implementación de las acciones definidas en el presente Plan de Trabajo, se realizarán con los trabajadores responsables, en concordancia con sus competencias y funciones. Asimismo, para las acciones de capacitación y otras que requieran de recursos económicos, se utilizará el presupuesto disponible para las mismas.

IX. CONCLUSIONES

A la presente fecha se ha terminado de elaborar el PLAN DE TRABAJO PARA EL CIERRE DE BRECHAS de la Municipalidad Distrital de la Victoria.

Para el cumplimiento satisfactorio de las actividades se requiere la participación dedicada de cada uno de los responsables debidamente identificados, a efecto de que se logre el cumplimiento durante el año fiscal 2019.

La metodología de trabajo realizara a consistido en realizar un levantamiento y análisis de la situación real de cómo se encuentra la Entidad a través de cada

funcionario que mantienen un cargo funcional a través de entrevistas con el personal responsable y/o designado por el propio funcionario.

X. **RECOMENDACIONES**

Se recomienda la aprobación del PLAN DE TRABAJO PARA EL CIERRE DE BRECHAS de la Municipalidad Distrital de la Victoria 2018 por el Titular de la Entidad, de acuerdo a la o R.C. N° 004-2017-CG, que aprueba la "Guía para la Implementación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado".

XI. **ANEXOS**

En ese contexto se han propuesto actividades vinculadas con la implementación del Sistema de Control Interno las cuales han sido priorizadas teniendo en cuenta el impacto de estas en el logro de los objetivos institucionales aplicándose lo mencionado por la Directiva del SCI de la Contraloría General de Republica en la Revisión, Elaboración, Difusión, Aprobación de los instrumentos normativos, operáticos, legales y técnicos con la necesidad de obtener un beneficio aprobado.

Cuadro N° 004
PLAN DE TRABAJO PARA EL CIERRE DE BRECHAS

N°	RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR				RECURSOS REQUERIDOS	CRONOGRAMA DE TRABAJO			DIAGRAMA DE GANTT					
	Nombre y Apellido	Cargo	Datos de contacto			Fecha de inicio (03/01/2019)	Fecha de término (30/12/2019)	Acciones específicas	2019					
			Correo electrónico	N° Teléfono					1ER TRI	2do TRI	3er TRI	4to TRI		
		Comité de Control Interno			S/.	2019	2019	ELABORAR						
		Subgerencia de Recursos Humanos			S/.	2019	2019	DIFUNDIR						

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the right and several smaller ones at the bottom.]

N°	DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES	RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR				RECURSOS REQUERIDOS	CRONOGRAMA DE TRABAJO			DIAGRAMA DE GANTT			
		Nombre y Apellido	Cargo	Datos de contacto			Fecha de inicio (03/01/2019)	Fecha de término (30/12/2019)	Acciones específicas	2019			
				Correo electrónico	N° Teléfono					1er TRI	2do TRI	3er TRI	4to TRI
	Elaborar y/o actualizar el código de ética institucional y aprobarlo mediante su resolución respectiva de Alcaldía		Subgerencia de Recursos Humanos			S/.	2019	2019	ELABORAR				
	Elaborar el Registro de Sanciones de Destitución y Despido en amparo a la normatividad vigente		Subgerencia de Recursos Humanos			S/.	2019	2019	ELABORAR				
	Los legajos de los funcionarios y servidores públicos guarden relación con el código de ética institucional		Subgerencia de Recursos Humanos			S/.	2019	2019	ELABORAR				
	Difundir los documentos de designación del Comité de Control Interno (CCI) a los funcionarios y servidores públicos		Comité de Control Interno			S/.	2019	2019	DIFUNDIR				















N°	DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES	RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR				RECURSOS REQUERIDOS	CRONOGRAMA DE TRABAJO			DIAGRAMA DE GANTT			
		Nombre y Apellido	Cargo	Datos de contacto			Fecha de inicio (03/01/2019)	Fecha de término (30/12/2019)	Acciones específicas	2019			
				Correo electrónico	N° Teléfono					1ER TRI	2do TRI	3er TRI	4to TRI
	Actualizar el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLCC), Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Institucional (POI) y aprobarlo mediante su dispositivo legal que corresponda		Gerencia de Planeamiento y Presupuesto			S/.	2019	2019	APROBAR				
	Elaborar los Planes de Gestión de Riesgo de Desastres		Subgerencia de Gestión del Riesgo			S/.	2019	2019	ELABORAR				
	Elaborar y/o actualizar el Plan Estratégico de Gobierno Electrónico. Anualmente según las necesidades de la Institución edilicia		Subgerencia de Tecnología de la Información			S/.	2019	2019	ELABORAR				
	Llevar un control interno en la ejecución del Plan Anual de Contrataciones afectos de no realizar demasias		Gerencia de Administración y Finanzas			S/.	2019	2019	DIFUNDIR				

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]


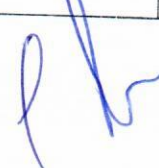
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]


[Handwritten signature]


N°	DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES	RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR				RECURSOS REQUERIDOS	CRONOGRAMA DE TRABAJO			DIAGRAMA DE GANTT				
		Nombre y Apellido	Cargo	Datos de contacto			Fecha de inicio (03/01/2019)	Fecha de término (30/12/2019)	Acciones específicas	2019				
				Correo electrónico	N° Teléfono					1ER TRI	2do TRI	3er TRI	4to TRI	
	modificaciones y esté relacionado al PIA													
	Actualizar la Estructura Orgánica a la normatividad vigente		Gerencia de Planeamiento y Presupuesto			S/.	2019	2019						
	Elaborar el Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE aprobado y vigente		Gerencia de Planeamiento y Presupuesto			S/.	2019	2019						
	Elaborar el Manual de Perfiles de Puesto-MPP aprobado y vigente; así como vinculado al PEI y al ROF		Subgerencia de Recursos Humanos			S/.	2019	2019						
	Elaborar el Mapa de Procesos (Diagrama y Fichas Técnicas)		Gerencia de Planeamiento y Presupuesto			S/.	2019	2019						
	Elaborar Manuales de Gestión de Procesos y Procedimientos		Gerencia de Planeamiento y Presupuesto			S/.	2019	2019						

N°	DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES	RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR				RECURSOS REQUERIDOS	CRONOGRAMA DE TRABAJO			DIAGRAMA DE GANTT			
		Nombre y Apellido	Cargo	Datos de contacto			Fecha de inicio (03/01/2019)	Fecha de término (30/12/2019)	Acciones específicas	2019			
				Correo electrónico	N° Teléfono					1ER TRI	2do TRI	3er TRI	4to TRI
	Actualizar los Manuales de Gestión de Procesos y Procedimientos		Gerencia de Planeamiento y Presupuesto			S/.	2019	2019	ELABORAR				
	Actualizar el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) a la normatividad vigente		Gerencia de Planeamiento y Presupuesto			S/.	2019	2019	ELABORAR				
	Actualizar el Reglamento Interno de Trabajo y aprobarlo mediante Resolución de Alcaldía		Subgerencia de Recursos Humanos			S/.	2019	2019	APROBAR				
	Realizar mensualmente procedimiento de inducción a los funcionarios y servidores públicos, relacionado con el puesto que ingresa y de los principios éticos.		Subgerencia de Recursos Humanos			S/.	2019	2019	ELABORAR				
	Realizar mensualmente		Subgerencia de Recursos			S/.	2019	2019	ELABORAR				







N°	RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR				RECURSOS REQUERIDOS	CRONOGRAMA DE TRABAJO			DIAGRAMA DE GANTT				
	Nombre y Apellido	Cargo	Datos de contacto			Fecha de inicio (03/01/2019)	Fecha de término (30/12/2019)	Acciones específicas	2019				
			Correo electrónico	N° Teléfono					1ER TRI	2do TRI	3er TRI	4to TRI	
		Humanos											
		Subgerencia de Recursos Humanos			S/.	2019	2019	ELABORAR					
		Subgerencia de Recursos Humanos			S/.	2019	2019	ELABORAR					
		Subgerencia de Recursos Humanos			S/.	2019	2019	ELABORAR					
		Subgerencia de Recursos Humanos			S/.	2019	2019	APROBAR					








N°	DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES	RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR			RECURSOS REQUERIDOS	CRONOGRAMA DE TRABAJO		DIAGRAMA DE GANTT					
		Nombre y Apellido	Cargo	Datos de contacto Correo electrónico		Fecha de inicio (03/01/2019)	Fecha de término (30/12/2019)	Acciones específicas	2019				
								1ER TRI	2do TRI	3er TRI	4to TRI		
	institucional												
	Elaborar un diagnóstico situacional a efecto de determinar el registro de los perfiles del personal de la Entidad.		Subgerencia de Recursos Humanos		S/.	2019	2019						
	Actualizar el Plan Desarrollo de las Personas (PDP) anual y multianual y aprobarlo mediante Resolución de Alcaldía previo informe favorable del SERVIR		Subgerencia de Recursos Humanos		S/.	2019	2019						
	Actualizar con nuevas políticas de CGR el Plan de sensibilización y capacitación en Control Interno.		Comité de Control Interno		S/.	2019	2019						












Handwritten initials/signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

N°	DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES	RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR				RECURSOS REQUERIDOS	CRONOGRAMA DE TRABAJO			DIAGRAMA DE GANTT				
		Nombre y Apellido	Cargo	Datos de contacto			Fecha de inicio (03/01/2019)	Fecha de término (30/12/2019)	Acciones específicas	2019				
				Correo electrónico	N° Teléfono					1ER TRI	2do TRI	3er TRI	4to TRI	
	Realizar un inventario de los registros de documentos de designación de encargaturas (asignación de atribuciones y responsabilidades al Personal) a efecto de tener un mejor control y monitoreo		Secretaria General			S/.	2019	2019	REVISAR					
	Actualizar el Reglamento del Comité de Control Interno con las nuevas directivas de la CGR.		Comité de Control Interno			S/.	2019	2019	ELABORAR					
	Realizar un registro y control de los Informes emitidos por el OCI identificando necesidades u oportunidades de mejora en los diferentes procesos de la entidad.		Comité de Control Interno			S/.	2019	2019	REVISAR					














N°	DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES	RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR				RECURSOS REQUERIDOS	CRONOGRAMA DE TRABAJO			DIAGRAMA DE GANTT			
		Nombre y Apellido	Cargo	Datos de contacto			Fecha de inicio (03/01/2019)	Fecha de término (30/12/2019)	Acciones específicas	2019			
				Correo electrónico	N° Teléfono					1ER TRI	2do TRI	3er TRI	4to TRI
	Elaborar el Proceso de Análisis de la Gestión de Registro, Manual de la Gestión de Riesgos siendo recomendable la conformación de un Comité de Riesgos.		Comité de Control Interno			S/.	2019	2019					
	Establecer un proceso de identificación de riesgos a nivel de entidad y los riesgos a nivel de procesos, llevar a cabo 'Seminarios, Talleres de Capacitación.		Comité de Control Interno			S/.	2019	2019	REVISAR				
	Establecer un producto de valorización de los riesgos identificados, mediante la cuantificación de la probabilidad de ocurrencia y del impacto o efecto que cada riesgo tendría		Comité de Control Interno			S/.	2019	2019	REVISAR				

[Handwritten signature]

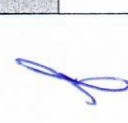





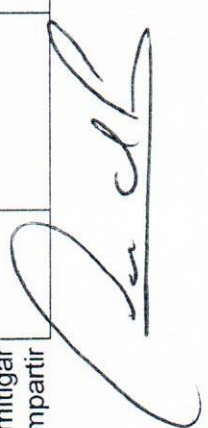

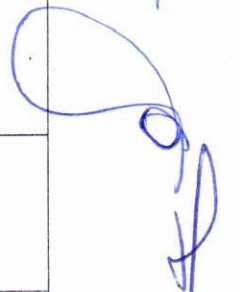



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]


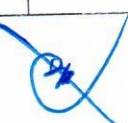

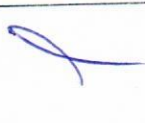
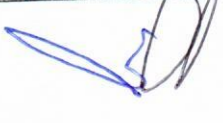


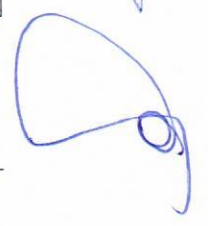
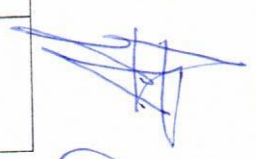



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

N°	DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES	RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR			RECURSOS REQUERIDOS	CRONOGRAMA DE TRABAJO			DIAGRAMA DE GANTT			
		Nombre y Apellido	Cargo	Datos de contacto		Fecha de inicio	Fecha de término	Acciones específicas	2019			
				Correo electrónico					1ER TRI	2do TRI	3er TRI	4to TRI
	en las operaciones de la MDV Elaborar matrices.											
	Establecer las acciones necesarias en los controles para afrontar los riesgos evaluados, el cual se debería comprender el análisis costo/beneficio de las mismas. Asimismo, se debería incluir una evaluación del riesgo residual, luego de la determinación de las acciones a seguir para administrar los riesgos.				S/.	2019	2019	REVISAR				
	Definir el procedimiento de respuesta de los riesgos identificados y valores, orientados a: a) Evitar el riesgo b) Reducir o mitigar el riesgo c) Compartir	Comité de Control Interno			S/.	2019	2019	REVISAR				

N°	DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES	RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR			RECURSOS REQUERIDOS		CRONOGRAMA DE TRABAJO		DIAGRAMA DE GANTT					
		Nombre y Apellido	Cargo	Datos de contacto	Fecha de inicio	Fecha de término	Acciones específicas	1ER TRI	2do TRI	3er TRI	4to TRI			
	o transferir el riesgo y d) Asumir el riesgo			Correo electrónico										
	Documentar el proceso de respuesta a los riesgos, la valoración de los riesgos identificados, las acciones a seguir determinado las actividades de control establecidas, el riesgo residual y los responsables de la implementación de las acciones. Esta documentación se deberá realizar a la Matriz de riesgos y controles descrita en la recomendación.		Comité de Control Interno	N° Teléfono		S/.	2019	2019	REVISAR					
	Elaborar y/o actualizar los procedimientos de autorización y aprobación documentados		Comité de Control Interno			S/.	2019	2019	ELABORAR					

N°	DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES			RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR				CRONOGRAMA DE TRABAJO			DIAGRAMA DE GANTT				
	Nombre y Apellido	Cargo	Datos de contacto	RECURSOS REQUERIDOS	Fecha de inicio	Fecha de término (30/12/2019)	Acciones específicas	1ER TRI	2do TRI	3er TRI	4to TRI	1ER TRI	2do TRI	3er TRI	4to TRI
				S/.	2019	2019	ELABORAR								
				S/.	2019	2019	REVISAR								

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

N°	DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES	RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR			RECURSOS REQUERIDOS	CRONOGRAMA DE TRABAJO		DIAGRAMA DE GANTT					
		Nombre y Apellido	Cargo	Datos de contacto		Fecha de inicio (03/01/2019)	Fecha de término (30/12/2019)	2019					
				Correo electrónico				N° Teléfono	1ER TRI	2do TRI	3er TRI	4to TRI	
	tecnología de información, bienes y equipos patrimoniales												
	Actualizar las restricciones de acceso a las aplicaciones para los procesos críticos que utilizan tecnología de la información		Subgerencia de Tecnología de la Información			S/.	2019	2019	APROBAR				
	Elaborar lineamientos operativos a través de una directiva interna sobre documentación de acceso restringido en la entidad		Subgerencia de Tecnología de la Información			S/.	2019	2019	APROBAR				
	Actualizar los procedimientos sobre mecanismos de conciliación y Verificación		Subgerencia de tecnología de la Información			S/.	2019	2019	APROBAR				

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the right side and several smaller ones at the top and bottom.

Handwritten blue ink marks and scribbles at the bottom of the page.

N°	DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES	RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR				RECURSOS REQUERIDOS	CRONOGRAMA DE TRABAJO			DIAGRAMA DE GANTT				
		Nombre y Apellido	Cargo	Datos de contacto			Fecha de inicio (03/01/2019)	Fecha de término (30/12/2019)	Acciones específicas	2019				
				Correo electrónico	N° Teléfono					1er TRI	2do TRI	3er TRI	4to TRI	
	Actualizar los reportes en forma mensual y/o trimestral de arqueos, inventarios físicos, procesos de adquisiciones, reportes de personal u otros actos de verificación de información sensible efectuados periódicamente.		Comité de Control Interno			S/.	2019	2019	APROBAR					
	Realizar en forma mensual la verificación y/o conciliación de los registros contables, conciliaciones bancarias, arqueos de caja, inventarios físicos.		Comité de Control Interno			S/.	2019	2019	APROBAR					
	Actualizar el registro y seguimiento de indicadores de desempeño del plan estratégico y del plan operativo.		Comité de Control Interno			S/.	2019	2019	APROBAR					

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten marks and signatures at the bottom of the page

N°	DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES	RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR				RECURSOS REQUERIDOS	CRONOGRAMA DE TRABAJO			DIAGRAMA DE GANTT			
		Nombre y Apellido	Cargo	Datos de contacto			Fecha de inicio (03/01/2019)	Fecha de término (30/12/2019)	Acciones específicas	2019			
				Correo electrónico	N° Teléfono					1ER TRI	2do TRI	3er TRI	4to TRI
	Elaborar y aprobar nuevos indicadores que faciliten medir la efectividad de los procesos, procedimientos, actividades o tareas.		Comité de Control Interno			S/.	2019	2019	ELABORAR				
	Elaborar una directiva interna que contenga el procedimiento para la rendición de cuentas de las unidades orgánicas y del Titular del Pliego		Comité de Control Interno			S/.	2019	2019	ELABORAR				
	Actualizar los registros de cumplimiento en el Sistema de Rendición de Cuentas de Titulares que administra la CGR, cada vez que haya cambio de funcionarios		Comité de Control Interno			S/.	2019	2019	REVISAR				












N°	DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES	RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR				RECURSOS REQUERIDOS	CRONOGRAMA DE TRABAJO			DIAGRAMA DE GANTT			
		Nombre y Apellido	Cargo	Datos de contacto			Fecha de inicio (03/01/2019)	Fecha de término (30/12/2019)	Acciones específicas	2019			
				Correo electrónico	N° Teléfono					1er TRI	2do TRI	3er TRI	4to TRI
	Actualizar los registros de cumplimiento en la presentación de periódica declaraciones juradas de ingresos y de bienes y rentas, por parte del personal obligado.		Comité de Control Interno			S/.	2019	2019	REVISAR				
	Designar un Coordinador y Funcionarios responsables de entregar información oportuna para la rendición de cuenta del titular.		Comité de Control Interno			S/.	2019	2019	APROBAR				
	Elaborar una directiva interna que contenga los lineamientos sobre la política de seguridad informática		Subgerencia de tecnología de la información			S/.	2019	2019	ELABORAR				
	Actualizar y depurar los usuarios que dejen de trabajar en la institución		Subgerencia de tecnología de la información			S/.	2019	2019	REVISAR				

[Handwritten signatures]

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

[Handwritten initials]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

N°	RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR				RECURSOS REQUERIDOS	CRONOGRAMA DE TRABAJO			DIAGRAMA DE GANTT			
	Nombre y Apellido	Cargo	Datos de contacto			Fecha de inicio (03/01/2019)	Fecha de término (30/12/2019)	Acciones específicas	2019			
			Correo electrónico	N° Teléfono					1ER TRI	2do TRI	3er TRI	4to TRI
		Subgerencia de tecnología de la información			S/.	2019	2019	ELABORAR				
		Subgerencia de tecnología de la información			S/.	2019	2019	ELABORAR				
		Subgerencia de tecnología de la información			S/.	2019	2019	ELABORAR				
		Subgerencia de tecnología de la información			S/.	2019	2019	REVISAR				

[Handwritten signatures and initials in blue ink]


[Handwritten signature in blue ink]

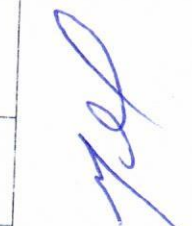
[Handwritten signature and initials in blue ink]

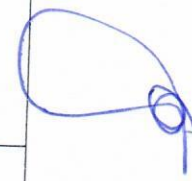
[Handwritten signature in blue ink]

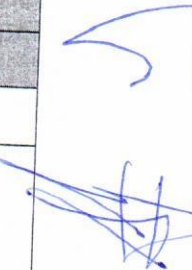
[Large handwritten signature in blue ink]


N°	DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES	RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR				RECURSOS REQUERIDOS	CRONOGRAMA DE TRABAJO			DIAGRAMA DE GANTT								
		Nombre y Apellido	Cargo	Datos de contacto			Fecha de inicio (03/01/2019)	Fecha de término (30/12/2019)	Acciones específicas	2019								
				Correo electrónico	N° Teléfono					1ER TRI	2do TRI	3er TRI	4to TRI					
	cuanto al buen uso de las tecnologías de la información y comunicación y seguridad de la información.																	
	Actualizar las normas para el uso y conservación de las computadoras personales (PC) y periféricos de la entidad.		Subgerencia de tecnología de la información				S/.	2019	2019	ELABORAR								
	Implementar y comprar licencias de los programas informáticos en la entidad		Subgerencia de tecnología de la información				S/.	2019	2019	ELABORAR								
	Elaborar y actualizar las políticas, o directivas manuales que registran las actividades y tareas de cada unidad orgánica de la Municipalidad		Comité de Control Interno				S/.	2019	2019	ELABORAR								




















N°	DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES	RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR				RECURSOS REQUERIDOS	CRONOGRAMA DE TRABAJO			DIAGRAMA DE GANTT			
		Nombre y Apellido	Cargo	Datos de contacto			Fecha de inicio (03/01/2019)	Fecha de término (30/12/2019)	Acciones específicas	2019			
				Correo electrónico	N° Teléfono					1ER TRI	2do TRI	3er TRI	4to TRI
	Realizar en coordinación con todas las unidades orgánicas de la Municipalidad de registros de implementación de propuestas de mejoras de los procesos, procedimientos, actividades o tareas		Comité de Control Interno				2019	2019	ELABORAR				
	Efectuar con las demás unidades orgánicas Informes o reportes de las revisiones efectuadas a los procesos, procedimientos, actividades y tareas.		Comité de Control Interno			S/.	2019	2019	ELABORAR				
	Proponer Indicadores para medir la efectividad de los procesos, procedimientos, actividades o tareas		Comité de Control Interno			S/.	2019	2019	ELABORAR				

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten marks and signatures in blue ink]

N°	DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES	RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR				RECURSOS REQUERIDOS	CRONOGRAMA DE TRABAJO			DIAGRAMA DE GANTT				
		Nombre y Apellido	Cargo	Datos de contacto			Fecha de inicio (03/01/2019)	Fecha de término (30/12/2019)	Acciones específicas	2019				
				Correo electrónico	N° Teléfono					1er TRI	2do TRI	3er TRI	4to TRI	
	Realizar un mecanismo para alertar oportunamente a los coordinadores y sus respectivos jefes, de la desactualización de la información requerida para mantener actualizado el portal de Transparencia.		Comité de Control Interno			S/.	2019	2019	ELABORAR					
	Implementar nuevos programas informáticos a efecto que de celeridad a la gestión administrativa		Subgerencia de tecnología de la información			S/.	2019	2019	ELABORAR					
	Realizar registros de revisión periódica de los Sistemas de Información para detectar deficiencias en sus procesos y productos y cuando ocurren cambios en el entorno o ambiente interno de		Subgerencia de tecnología de la información			S/.	2019	2019	ELABORAR					

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

N°	DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES	RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR				RECURSOS REQUERIDOS	CRONOGRAMA DE TRABAJO			DIAGRAMA DE GANTT				
		Nombre y Apellido	Cargo	Datos de contacto			Fecha de inicio (03/01/2019)	Fecha de término (30/12/2019)	Acciones específicas	2019				
				Correo electrónico	N° Teléfono					1ER TRI	2do TRI	3er TRI	4to TRI	
	la organización.													
	Realizar registros de implementación de mejoras producto de cambios en la normativa / reclamos o pedidos de los usuarios		Subgerencia de tecnología de la información			S/.	2019	2019	ELABORAR					
	Implementar en forma progresiva el Manual para mejorar la atención a la ciudadanía en las entidades de la administración pública, según Resolución N° 001-2015-PCM-SGP		Comité de Control Interno			S/.	2019	2019	ELABORAR					

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

N°	DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES	RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR				RECURSOS REQUERIDOS	CRONOGRAMA DE TRABAJO			DIAGRAMA DE GANTT			
		Nombre y Apellido	Cargo	Datos de contacto			Fecha de inicio (03/01/2019)	Fecha de término (30/12/2019)	Acciones específicas	2019			
				Correo electrónico	N° Teléfono					1er TRI	2do TRI	3er TRI	4to TRI
	Realizar encuestas de satisfacción del usuarios/ciudadano.		Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo			S/.	2019	2019	ELABORAR				
	Actualizar los procedimientos para la administración del archivo institucional		Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo			S/.	2019	2019	ELABORAR				
	Actualizar el Plan Anual de Trabajo archivístico (Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAAI) y modificatorias		Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo			S/.	2019	2019	ELABORAR				
	Implementar archivos modernos con rieles corredizos.		Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo			S/.	2019	2019					
	Realizar el inventario de la Información preservada en medios físicos (archivos,		Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo			S/.	2019	2019	ELABORAR				

Handwritten signature and scribbles at the top right of the page.

Large handwritten signature 'Cacub' and other scribbles on the right side of the page.

Handwritten marks and scribbles at the bottom of the page.

N°	DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES	RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR			RECURSOS REQUERIDOS	CRONOGRAMA DE TRABAJO		DIAGRAMA DE GANTT					
		Nombre y Apellido	Cargo	Datos de contacto		Fecha de inicio	Fecha de término	1ER TRI	2do TRI	3er TRI	4to TRI		
	documentados y/o digitales)			Correo electrónico			(03/01/2019)	(30/12/2019)					
	Elaborar y/o Actualizar una directiva interna que regule el préstamo de documentación del archivo y transferencia de documentación al archivo		Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo		S/.		2019	2019					
	Implementar y/o actualizar a nivel institucional las normas para la administración y uso de internet y correo electrónico.		Subgerencia de tecnología de la información		S/.		2019	2019					
	Difundir la existencia de medios que facilitan la comunicación interna: Intranet, correo electrónico, boletines, revistas, folletos, periódicos murales;		Subgerencia de tecnología de la información		S/.		2019	2019					

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]

[Handwritten initials]

N°	DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES	RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR				CRONOGRAMA DE TRABAJO			DIAGRAMA DE GANTT					
		Nombre y Apellido	Cargo	Datos de contacto		RECURSOS REQUERIDOS	Fecha de inicio (03/01/2019)	Fecha de término (30/12/2019)	Acciones específicas	2019				
				Correo electrónico	N° Teléfono					1ER TRI	2do TRI	3er TRI	4to TRI	
	conocimiento de los funcionarios y servidores públicos.													
	Difundir los mecanismos mediante capacitaciones para la denuncia de actos indebidos u oportunidades de mejora por parte de los funcionarios y servidores públicos.		Subgerencia de tecnología de la información			S/.	2019	2019	DIFUNDIR					
	Difundir los aplicativos informáticos y/o redes sociales institucionales dentro la Entidad Edil		Subgerencia de tecnología de la información			S/.	2019	2019	DIFUNDIR					
	Crear en la página WEB de la Entidad Municipal un LINK para las reclamaciones virtuales		Subgerencia de tecnología de la información			S/.	2019	2019	ELABORAR					

[Handwritten signature and notes in blue ink, including a large signature and some scribbles.]

[Handwritten scribbles in blue ink at the top of the page.]

[Handwritten scribbles in blue ink at the bottom of the page.]

N°	DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES	RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR				RECURSOS REQUERIDOS	CRONOGRAMA DE TRABAJO			DIAGRAMA DE GANTT			
		Nombre y Apellido	Cargo	Datos de contacto			Fecha de inicio (03/01/2019)	Fecha de término (30/12/2019)	Acciones específicas	2019			
				Correo electrónico	N° Teléfono					1ER TRI	2do TRI	3er TRI	4to TRI
	Elaborar un Informe mensual de reclamaciones de usuarios a efecto de obtener mayor empatía con la ciudadanía		Subgerencia de tecnología de la información			S/.	2019	2019	ELABORAR				
	Aprobar un norma interna para regular la actualización del Portal web y el Portal de transparencia el cual será aprobado mediante Resolución de Alcaldía		Subgerencia de tecnología de la información			S/.	2019	2019	APROBAR				
	Elaborar y/o actualizar nuevos Procedimientos para asegurar la adecuada atención de los requerimientos externos de información (Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública)		Subgerencia de tecnología de la información			S/.	2019	2019	ELABORAR				
	Elaborar el Diagnóstico (línea de		Comité de Control			S/.	2019	2019	ELABORAR				

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature







Handwritten signature

Handwritten signature



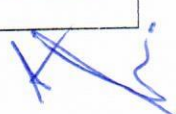

N°	DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES	RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR			RECURSOS REQUERIDOS	CRONOGRAMA DE TRABAJO		DIAGRAMA DE GANTT							
		Nombre y Apellido	Cargo	Datos de contacto		Fecha de inicio	Fecha de término	1ER TRI	2do TRI	3er TRI	4to TRI				
	base) del control interno		Interno												
	Preparar a través de una directiva los lineamientos aprobados para desarrollar acciones de prevención y monitoreo.		Comité de Control Interno		S/.		2019	2019	ELABORAR						
	Actualizar los Informes de evaluación del Plan Estratégico Institucional (objetivos, indicadores, entre otros) y del Plan Operativo Institucional a fin de llevar consensuadamente el cumplimiento de los objetivos de la Municipalidad.		Comité de Control Interno		S/.		2019	2019	ELABORAR						
	Actualizar los registros de acciones de monitoreo para medir la eficacia de las		Comité de Control Interno		S/.		2019	2019	REVISAR						

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the right side of the page.

N°	DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES	RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR				RECURSOS REQUERIDOS	CRONOGRAMA DE TRABAJO			DIAGRAMA DE GANTT					
		Nombre y Apellido	Cargo	Datos de contacto			Fecha de inicio (03/01/2019)	Fecha de término (30/12/2019)	Acciones específicas	2019					
				Correo electrónico	N° Teléfono					1ER TRI	2do TRI	3er TRI	4to TRI		
	actividades establecidas en los procedimientos.														
	Actualizar los registros de participantes a las capacitaciones sobre control interno.		Comité de Control Interno			S/.		2019	2019	REVISAR					
	Comunicar a los responsables sobre las deficiencias y los problemas detectados en el monitoreo, para que adopten los correctivos		Comité de Control Interno			S/.		2019	2019	DIFUNDIR					
	Difundir y actualizar los Informes de la Alta Dirección sobre la adopción de medidas correctivas de las unidades orgánicas involucradas en las acciones y procedimientos que realizan		Comité de Control Interno			S/.		2019	2019	DIFUNDIR					



N°	DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES	RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR			RECURSOS REQUERIDOS	CRONOGRAMA DE TRABAJO			DIAGRAMA DE GANTT				
		Nombre y Apellido	Cargo	Datos de contacto		Fecha de inicio (03/01/2019)	Fecha de término (30/12/2019)	Acciones específicas	2019				
				Correo electrónico					N° Teléfono	1ER TRI	2do TRI	3er TRI	4to TRI
	Actualizar los reportes mensualmente de seguimiento a la implementación de recomendaciones de los informes de los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control y comunicar a la Alta Dirección		Comité de Control Interno			2019	2019	REVISAR					
	Elaborar un registro de deficiencias reportadas por el personal		Comité de Control Interno		S/.	2019	2019	ELABORAR					
	Elaborar una norma interna que regule el procedimiento de autoevaluación sobre la gestión y el control interno de la entidad.		Comité de Control Interno		S/.	2019	2019	ELABORAR					
	Difundir a las Unidades Orgánicas los documentos de implementación de las recomendaciones que formulan los OCI.		Comité de Control Interno		S/.	2019	2019	DIFUNDIR					

2019

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

N°	DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES	RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR				CRONOGRAMA DE TRABAJO			DIAGRAMA DE GANTT			
		Nombre y Apellido	Cargo	Datos de contacto		RECURSOS REQUERIDOS	Fecha de inicio (03/01/2019)	Fecha de término (30/12/2019)	Acciones específicas	2019		
				Correo electrónico	N° Teléfono					1ER TRI	2do TRI	3er TRI
	para conocimiento y atención de las mismas											
	Elaborar un registro de medidas para desarrollar oportunidades de mejora.		Comité de Control Interno			S/.	2019	2019	ELABORAR			
	Actualizar las actividades del Plan Operativo Institucional conforme al Presupuesto aprobado		Comité de Control Interno			S/.	2019	2019	APROBAR			

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]