



Municipalidad de La Victoria

## Resolución de Alcaldía No. 738-2016-A/MLV

La Victoria, 25 de noviembre de 2016

### EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

**VISTOS:** Informe No. 120-2016-SGPDO-GPP/MLV de 04 de octubre de 2016 del Subgerente de Planeamiento y Desarrollo Organizacional e Informe No. 692-2016-GAJ/MDLV de 22 de noviembre de 2016 de la Gerente de Asesoría Jurídica, y;

### CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194 de la Constitución Política del Perú y sus modificatorias, establece que las municipalidades son órganos de gobierno local, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; lo cual es concordante con lo dispuesto en el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley No. 27972; y que dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, mediante Ley No. 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, se regula el funcionamiento, establecimiento, mantenimiento y evaluación del Sistema de Control Interno en todas las Entidades del Estado, con el propósito de cautelar y fortalecer los sistemas administrativos y operativos con actividades de control previo, simultáneo y posterior, para el debido y transparente logro de los fines objetivos y metas institucionales; así como contra los actos y prácticas indebidas o de corrupción;

Que, mediante Ley No. 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016, se estableció que todas las entidades del Estado, de los tres niveles de gobierno, en el marco de lo dispuesto en su Quincuagésima Tercera Disposición Complementaria Final de la Ley No. 28716, tiene la obligación de implementar su Sistema de Control Interno en un plazo máximo de treinta y seis (36) meses, contados a partir de la vigencia de la referida Ley;

Que, con Resolución de Contraloría General No. 458-2008-CG fue aprobada la Guía para que las instituciones del Estado implementen los componentes que conforman el Sistema de Control Interno, así como para dar orientación sobre la herramienta de gestión que se podrían implementar, de acuerdo con la naturaleza y recurso de cada una de ellas. El Sistema de Control Interno fue establecido por las normas de Control Interno que fueron aprobadas por Resolución de Contraloría No. 320-2006-CG publicada el 3 de noviembre de 2006, con el objetivo principal de propiciar el fortalecimiento de los sistemas de control interno y mejorar la gestión pública, en relación con la protección del patrimonio público y el logro de los objetivos y metas de las entidades comprendidas en el ámbito de competencia del Sistema Nacional de Control;

Que, con fecha 13 de mayo de 2016, se publica la Resolución de Contraloría No. 149-2016-CG, que aprueba la Directiva No. 013-2016-CG/GPROD, denominada "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado", que



# Resolución de Alcaldía No. 138-2018-AP/AL

La Victoria, 25 de noviembre de 2018

## EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

DE ORDENAMIENTO No. 138-2018-AP/AL, que declara de urgencia el 2018 del Subsector de Planeamiento y Desarrollo Económico e Informático 2018-2020, de acuerdo a la Ley de Presupuesto y Cuenta General del Estado, Ley No. 27975, y que dicha autonomía técnica en la materia de 25 de noviembre de 2018 de la Gerencia de Asesoría Jurídica, y

### CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194 de la Constitución Política del Perú y sus modificaciones establece que las municipalidades son órganos de gobierno local, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, lo cual es reconocido en el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley No. 27975, y que dicha autonomía técnica en la materia de 25 de noviembre de 2018 de la Gerencia de Asesoría Jurídica, y

que, mediante Ley No. 28146, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, se regula el funcionamiento, establecimiento, mantenimiento y evaluación del Sistema de Control Interno en todas las Entidades del Estado, con el propósito de controlar y fortalecer los sistemas administrativos y operativos con actividades de control previo, simultáneo y posterior para el debido y transparente logro de los fines objetivos y metas institucionales, así como contra los actos y prácticas indebidas o de corrupción.

Que, mediante Ley No. 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018, se establece que todas las entidades del Estado, de los tres niveles de gobierno, en el marco de lo dispuesto en su Concursación Técnica Ejecución Complementary Final de la Ley No. 28146, tiene la obligación de implementar su Sistema de Control Interno en un plazo máximo de treinta (30) meses, contados a partir de la vigencia de la Ley No. 28146.

Que, con Resolución de Contratación No. 488-2008-02, las empresas que se han comprometido a implementar el Sistema de Control Interno, así como parte del contrato, sobre el cumplimiento de gestión que se pueden implementar, de acuerdo con las regulaciones y técnicas de cada una de ellas. El Sistema de Control Interno que se ha comprometido a implementar, que tienen aprobadas por Resolución de Contratación No. 488-2008-02, publicada el 10 de noviembre de 2008, con el objetivo principal de mejorar el funcionamiento de los sistemas de control interno y mejorar la gestión institucional en relación con la ejecución del presupuesto, fideicomiso y el logro de los fines y metas de las entidades comprometidas en el ámbito de competencia del Sistema Nacional de Control.

Que, con fecha 10 de marzo de 2017, se publicó la Resolución de Contratación No. 488-2008-02, que aprobó el contrato No. 488-2008-02, sus modificaciones y el contrato de gestión de los sistemas de control interno, que se ha comprometido a implementar, que tienen aprobadas por Resolución de Contratación No. 488-2008-02, publicada el 10 de noviembre de 2008, con el objetivo principal de mejorar el funcionamiento de los sistemas de control interno y mejorar la gestión institucional en relación con la ejecución del presupuesto, fideicomiso y el logro de los fines y metas de las entidades comprometidas en el ámbito de competencia del Sistema Nacional de Control.



enmarca nuevas precisiones y disposiciones en el marco de la Implementación del Sistema de Control Interno y de la conformación del Comité de Control Interno y su funcionamiento;

Que, el sistema de Control Interno es el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos, incluyendo la actitud de las autoridades y el personal asignado, instituido orgánicamente en cada entidad del Estado;

Que, mediante Resolución de Alcaldía No. 500-2016-A/MLV de 01 de agosto de 2016, se conformó el Comité de Implementación del Sistema de Control Interno de la Municipalidad de La Victoria, el mismo que ha logrado considerables avances en el Sistema de Control Interno de la entidad en cumplimiento a las nuevas disposiciones vigentes;

Que, mediante Informe No. 120-2016-SGPDO-GPP/MLV de 04 de octubre de 2016 el Subgerente de Planeamiento y Desarrollo Organizacional remite a Gerencia Municipal el Reglamento del Comité de Implementación del Sistema de Control Interno de la Municipalidad de La Victoria, para su aprobación mediante Resolución de Alcaldía;

Que, mediante Informe No. 692-2016-GAJ/MDLV de 22 de noviembre de 2016 la Gerente de Asesoría Jurídica opina favorablemente por la aprobación del Reglamento del Comité de Implementación del Sistema de Control Interno de la Municipalidad de La Victoria, acorde con lo dispuesto en la Directiva No. 013-2016-CG-GPROD aprobada mediante Resolución de Contraloría No. 149-2016-CG de 13 de mayo de 2016;

ESTANDO EN USO DE LAS FACULTADES CONFERIDAS EN EL ARTÍCULO 39 DE LA LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES No. 27972 Y CONTANDO CON LAS VISACIONES DE GERENCIA MUNICIPAL, GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA Y GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR** el Reglamento del Comité de Implementación del Sistema de Control Interno de la Municipalidad de La Victoria, de acuerdo con lo dispuesto en la Directiva No. 013-2016-CG/GPROD por los considerandos expuestos.

**ARTÍCULO SEGUNDO. - DEJAR SIN EFECTO** toda disposición que se oponga al presente Reglamento.

**ARTÍCULO TERCERO. - DISPONER** su vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

**ARTÍCULO CUARTO. - ENCARGAR** a Secretaria General notificar el presente Reglamento a las unidades orgánicas involucradas para su cumplimiento y a Subgerencia de Tecnología de la Información, su publicación en el Portal Institucional.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE**

MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

DRA. ROSALINDA RINA AVALOS RUIZ  
SECRETARÍA GENERAL



MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA  
ALCALDÍA

Elias Cuba Bautista  
ALCALDE

en las nuevas prácticas y disposiciones en el marco de la implementación del Sistema de Control Interno y de la conformación del Comité de Control Interno y el

Que el Sistema de Control Interno es el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, reglamentos, procedimientos y métodos, incluidos los recursos humanos y el personal asignado, instituido orgánicamente en cada entidad del Estado.

Que mediante Resolución de Alcaldía No. 013-2016-AMV de 04 de agosto de 2016 se conformó el Comité de Implementación del Sistema de Control Interno y el Comité de Control Interno, el cual se integró por los señores: **Dr. Elías Cuba Ballester**, Presidente del Comité de Control Interno y la entidad en cumplimiento a las nuevas disposiciones vigentes.



Que mediante Informe No. 120-2016-SGRD-GT-PA-IV de 04 de octubre de 2016 el Subgerente de Planeamiento y Desarrollo Organizacional remite a Gerencia Municipal el Reglamento del Comité de Implementación del Sistema de Control Interno de la Municipalidad de La Victoria, para su aprobación mediante Resolución de Alcaldía.



Que mediante Informe No. 882-2016-GAJA-IV de 22 de noviembre de 2016 la Gerencia de Asesoría Jurídica aprobó favorablemente por la aprobación del

Reglamento del Comité de Implementación del Sistema de Control Interno de la Municipalidad de La Victoria, según consta en la Directiva No. 013-2016-GT-SGRD aprobada mediante Resolución de Alcaldía No. 142-2016-CC de 13 de mayo de 2016.



ESTANDO EN USO DE LAS FACULTADES CONFERIDAS EN EL ARTÍCULO 30 DE LA LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES No. 2797 Y CONTANDO CON LAS VISTACIONES DE GERENCIA MUNICIPAL, GERENCIA DE ASERORIA JURIDICA Y GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.

SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO** - APROBAR el Reglamento del Comité de Implementación del Sistema de Control Interno de la Municipalidad de La Victoria, de acuerdo con lo dispuesto en la Directiva No. 013-2016-GT-SGRD por las consideraciones expuestas.



**ARTÍCULO SEGUNDO** - CANCELAR SIN EFECTO toda disposición que se oponga al presente Reglamento.

**ARTÍCULO TERCERO** - CARGAR al señor **Dr. Elías Cuba Ballester** la responsabilidad de su ejecución.

**ARTÍCULO CUARTO** - ENCARGAR al señor **Dr. Elías Cuba Ballester** la responsabilidad de la ejecución de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento y a su subordinados en la inspección, supervisión y ejecución en el Poder Judicial.



REGISTRARSE, COMPROBARSE Y PUBLICARSE.

MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA  
ALCALDÍA  
Elías Cuba Ballester  
Alcalde

MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA  
DRA. ROSALINDA RIVERA AVILA RUIZ  
SECRETARIA GENERAL

REGlamento de Implementación del Sistema de Control Interno de la Municipalidad de la Victoria



MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

**REGLAMENTO DEL COMITÉ DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA**



2016

# REGLAMENTO DEL COMITÉ DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### Artículo 1.- DEL OBJETIVO

El presente Reglamento, tiene por objetivo establecer las normas y procedimientos para el funcionamiento del Comité de Control Interno (CCI) de la Municipalidad de La Victoria, así como del equipo de trabajo y equipo de evaluación, en el proceso de Implementación del Sistema de Control Interno de conformidad con las normas legales vigentes.

### Artículo 2.- DE LA FINALIDAD

Dotar al Comité de Control Interno de la Municipalidad de La Victoria de un instrumento normativo y de gestión que regule su accionar, así como del equipo de trabajo y equipo de evaluación designada, estableciendo los mecanismos para la toma de acuerdos y demás procedimientos dentro del proceso de Implementación del SCI, contribuyendo en el logro de los objetivos y metas previstas en las normas legales vigentes.

### Artículo 3.- DEL ALCANCE

Las disposiciones del presente Reglamento son de aplicación y obligatorio cumplimiento de todos los funcionarios y servidores miembros integrantes del Comité de Control Interno, equipos de trabajo, equipo de evaluación, coordinadores y demás unidades orgánicas de la Municipalidad de La Victoria.

### Artículo 4.- BASE LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificaciones.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y sus modificatorias.
- Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2016.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno.
- Resolución de Contraloría N° 458-2008-CG, Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG, Directiva N° 013-2016-CG/GPROD, denominada Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado.
- Resolución de Alcaldía N° 500-MLV/A, que conforma el Comité de Control Interno de la Municipalidad de La Victoria.

### Artículo 5.- DE LA VIGENCIA

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación, hasta su modificación y/o derogación con norma de igual nivel.

### Artículo 6.- DE LAS RESPONSABILIDADES

Los funcionarios y servidores de la Municipalidad son responsables de implementar, ejecutar y mantener actualizado el Sistema de Control Interno, en el marco de sus funciones y competencias señaladas en el artículo 6° de la Ley N° 28716, en la Quincuagésima Tercera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30372 y las disposiciones establecidas en la Directiva N° 013-2016-CG/GPROD -Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado.

## CAPÍTULO II

### DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

#### ARTÍCULO 6.- DEL PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

La Implementación del Sistema de Control Interno (SCI) comprende las fases de planificación, ejecución y evaluación, constituida cada una de ellas por etapas y estas últimas por actividades, las cuales se desarrollarán secuencialmente a fin de consolidar el Control Interno de la Municipalidad.

El proceso de Implementación del Sistema de Control Interno (SCI) al interior de la Municipalidad de La Victoria, se regirá bajo el siguiente modelo:

| FASES         | ETAPAS  | ACTIVIDADES   |
|---------------|---|---|
| PLANIFICACIÓN | ETAPA I – Acciones preliminares                                       | Actividad 1: Suscribir Acta de Compromiso   |
|               |   | Actividad 2: Conformar Comité de Control Interno  |
|               |   | Actividad 3: Sensibilizar y capacitar en Control Interno  |
|               | ETAPA II – Identificación de brechas                                  | Actividad 4: Elaborar el programa de trabajo para realizar el diagnóstico del Sistema de Control Interno.           |
|               |   | Actividad 5: Realizar el Diagnóstico del Sistema de Control Interno.  |
|               | ETAPA III - Elaboración del Plan de Trabajo para el cierre de brechas | Actividad 6: Elaborar el Plan de Trabajo con base en los resultados del Diagnóstico del Sistema de Control Interno. |
| EJECUCIÓN     | ETAPA IV – Cierre de brechas  | Actividad 7: Ejecutar las acciones definidas en el Plan de Trabajo  |
|               |   | Actividad 8: Elaborar reportes de evaluación respecto a la implementación del Sistema de Control Interno.           |
| EVALUACIÓN    | ETAPA V – Reportes de evaluación y mejora continua                    | Actividad 9: Elaborar un informe final.   |
|               |   | Actividad 10: Retroalimentar el proceso para la mejora continua del Sistema de Control Interno                      |

#### FASE DE PLANIFICACIÓN

Es la primera etapa del proceso de implementación del Sistema de Control Interno, la cual tiene como objetivo la formulación de un Plan de Trabajo que incluya los procedimientos orientados a implementar adecuadamente el SCI, con el fin de cerrar las brechas encontradas en el diagnóstico previamente elaborado a la formulación del Plan. Son aspectos inherentes a esta fase asegurar el compromiso del Titular y la Alta Dirección, la conformación de un Comité de Control Interno y la elaboración del Plan de Sensibilización y Capacitación en Control Interno.

Esta fase comprende las siguientes 3 Etapas:

#### ETAPA I: ACCIONES PRELIMINARES



Se constituye las siguientes actividades preliminares en el proceso de Implementación del SCI:

### **1.1 Acta de Compromiso.**

Es importante que el Titular y la Alta Dirección se comprometan formalmente en la Implementación del Sistema de Control Interno, así como velar su eficaz funcionamiento, a través de un Acta de Compromiso.

La Alta Dirección deberá suscribir y difundir el Acta de Compromiso, que pone de manifiesto la necesidad e importancia de implementar el SCI y de conformar el Comité de Control Interno encargado de dirigir la adecuada implementación del mismo. En dicho documento se deberá invocar a todos los funcionarios y servidores que conforman la Municipalidad, para que participen activamente en la Implementación del SCI.

### **1.2 Constitución del Comité de Control Interno**

A partir de la suscripción del Acta de Compromiso, se constituye el Comité de Control Interno mediante Resolución suscrita por el Titular de la Entidad, encargado de poner en marcha las acciones necesarias para la adecuada implementación del SCI y su eficaz funcionamiento a través de la mejora continua.

La resolución de conformación del Comité, deberá hacer referencia al cargo, unidad orgánica funcional, así como al rol que se asigna a cada uno de los miembros del Comité.

### **1.3 Sensibilizar y capacitar en Control Interno**

Con el objetivo de informar e involucrar a todo el personal de la Entidad en el proceso de Implementación del Sistema de Control Interno, se deberá elaborar el Plan de Sensibilización y Capacitación en Control Interno, a fin de sensibilizar a todos (Funcionarios y Servidores) sobre la importancia de ser parte activa del proceso de Implementación, propiciando el compromiso en cada uno de ellos para la implementación y continuidad del SCI en la Municipalidad de La Victoria.

Proceso de Capacitación estará dirigido principalmente a los Equipos de Trabajo involucrados en la Implementación del SCI y progresivamente a todo el personal de la Municipalidad.

## **ETAPA II: IDENTIFICACIÓN DE BRECHAS**

Esta etapa comprende las actividades preparatorias para la elaboración del diagnóstico de control interno, con la finalidad de conocer el estado situacional de la implementación del SCI en la Municipalidad, las cuales se describen a continuación:

### **2.1 Programa de Trabajo para realizar el Diagnostico del SCI.**

Para dar inicio al proceso de diagnóstico, será necesario que el Comité elabore y apruebe un Programa de Trabajo, el cual permitirá definir el curso de acción (lineamientos y procedimientos), ordenarse, prever y estimar los recursos (humanos, presupuestarios, materiales y tecnológicos, entre otros) que se requiere para el desarrollo del diagnóstico, el cual contendrá las actividades a desarrollar, tiempos de ejecución y los responsables. El programa deberá contemplar entre otros, lo siguiente:

- Objetivos del diagnóstico.
- Alcance del Diagnóstico: Controles a nivel entidad o general bajo el marco de las Normas de Control Interno.
- Descripción de las actividades a desarrollar que se incluyen en el Plan Operativo
- Cronograma de trabajo (Con fechas programadas de inicio y termino)
- Responsable de cada Actividad.

### **2.2. Diagnóstico de SCI**

El Diagnostico se presenta como un medio de análisis para determinar el estado situacional actual del SCI, con respecto a lo establecido por las Normas de Control Interno aprobadas por la Contraloría General de la República.





El Comité de Control Interno es responsable de realizar el diagnóstico a través de un equipo de trabajo con el apoyo de los funcionarios responsables y coordinadores de Control Interno.



Dentro del proceso de diagnóstico, se identificarán brechas, mediante el análisis de los controles, de los procesos y la identificación de riesgos de la entidad, para lo cual se aplicarán las herramientas que establece las normas la Contraloría para la implementación del SCI en las entidades públicas, para lo cual se considerará lo establecido en la "Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado" u otras herramientas propias de la Municipalidad que se consideren necesarios utilizar a fin de establecer el estado situacional del SCI de la Entidad.

Dentro del diagnóstico, se considerará entre otras, lo siguiente:

- **Análisis de la gestión por procesos**, la Municipalidad deberá considerar entre otros aspectos, la identificación de sus procesos, la estructura del mapa de procesos, la descripción de los procesos y la elaboración del manual de gestión de procesos y procedimientos, considerando lo establecido en la "Metodología para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública" emitido por la Presidencia del Consejo de Ministros-PCM y otras que a juicio de la Municipalidad se considere utilizar.
- **Análisis de la gestión de riesgos**, la Municipalidad deberá considerar entre otros aspectos, la elaboración de la política de riesgos, el manual de gestión de riesgos y del plan de gestión de riesgos.

Finalmente, tomando en consideración el análisis efectuado a la entidad con respecto a las Normas de Control Interno, se podrá mostrar los resultados de forma agrupada por cada componente (1. Ambiente de Control, 2. Evaluación de Riesgos, 3. Actividades de Control Gerencial, 4. Sistemas de Información y Comunicaciones, y 5. Supervisión) identificando las brechas (debilidades) con sus causas y las fortalezas del SCI de la Entidad. Su objetivo es proporcionar información a la Alta Dirección para su toma de decisiones en lo que respecta a la adecuada implementación y mejora del SCI.

Los resultados obtenidos producto del diagnóstico serán plasmados en un informe que es aprobado por el Comité y presentado a la Alta Dirección para que disponga la elaboración del Plan de Trabajo para el cierre de brechas; previo a su presentación, debe haber sido discutido por el equipo de trabajo responsable del diagnóstico y puesto a consideración del Comité de Control Interno para su validación.



### **ETAPA III: PLAN DE TRABAJO**

Comprende la formulación de las acciones para el cierre de brechas identificadas en el diagnóstico, para lo cual considera la siguiente actividad:

#### **3.1 Elaboración del Plan de Trabajo**

El Plan de Trabajo es el documento que definirá el curso de acción a seguir con la finalidad de cerrar las brechas identificadas en el diagnóstico, dentro del proceso de implementación del SCI.

Por cada brecha identificada se deberá indicar las acciones para cerrarla, las cuales se registrarán en el Plan de Trabajo, consignando la unidad orgánica, funcionario o servidor público responsable; así como los recursos y plazos de inicio y fin para su implementación trazados en un cronograma de ejecución.

El Plan de Trabajo contemplará, entre otros, lo siguiente:

- Objetivo del Plan de Trabajo
- Descripción de las acciones para el cierre cada brecha identificada
- Responsables de implementar cada acción.
- Recursos requeridos para la ejecución de las acciones.

- Cronograma de trabajo (con fechas programadas de inicio y término).

El Plan de Trabajo será elaborado por el Comité y aprobado por el Titular de la Municipalidad a fin de que disponga su implementación en los plazos establecidos y asigne los recursos necesarios. Las acciones consideradas en el Plan de Trabajo, en lo que corresponda, deben guardar concordancia con la programación de actividades del Plan Operativo de la Municipalidad y de cada unidad orgánica o dependencia responsable, con el fin de asegurar los recursos necesarios y garantizar la implementación exitosa del SCI.

El Comité de Control Interno de la Municipalidad será el encargado de velar por el cumplimiento estricto del mismo.

### **FASE DE EJECUCIÓN**

En esta segunda fase se implantará el Sistema de Control Interno de acuerdo a lo señalado por la normativa vigente, mediante el cumplimiento del Plan de Trabajo formulado por la entidad, es decir, se implementará las acciones traducidas en protocolos, lineamientos, políticas por componentes de SCI, entre otros, con el fin de cerrar las brechas identificadas en la Fase de Planificación.

### **ETAPA IV – CIERRE DE BRECHAS**

Corresponde a la ejecución de las acciones formuladas en el Plan de Trabajo, a fin lograr el fortalecimiento de la gestión de la Municipalidad.

#### **4.1. Ejecución de las Acciones definidas en el Plan de Trabajo**

El Titular de la Municipalidad dispondrá la implementación del Plan de Trabajo en los plazos establecidos en el mismo.

Cada Órgano, unidad orgánica o área de la Municipalidad cumplirá con implementar las acciones asignadas de acuerdo a su competencia, incorporando estas actividades a sus planes operativos.

El Comité, en coordinación con los Equipos de Trabajo conformados por este, realizará el seguimiento al cumplimiento del Plan de Trabajo.

Las acciones para el cierre de brechas que se ejecutan en esta actividad consolidarán la implementación del SCI en la Municipalidad. Es decir, que los controles existan, estén formalizados y estén operando en la entidad.

### **FASE DE EVALUACIÓN**

En esta tercera fase se evalúa los avances logrados y las limitaciones encontradas en las fases de planificación y ejecución dentro del proceso de Implementación, con la finalidad de retroalimentar el proceso de implementación para la mejora continua del SCI de la Municipalidad.

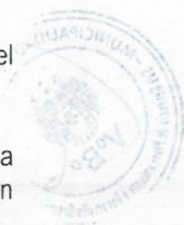
### **ETAPA V - REPORTES DE EVALUACIÓN DEL PROCESO Y MEJORA CONTINUA**

Esta etapa comprende las actividades enfocadas a viabilizar la evaluación periódica de la implementación del SCI, así como su mejora continua y difusión de los logros alcanzados al interior de la Municipalidad, las cuales se describen a continuación:

#### **5.1. Reportes de evaluación respecto a la Implementación del SCI**

Con relación a la fase de planificación, el Comité elaborará un reporte de evaluación al término de cada una de sus etapas, de acuerdo con el formato establecido en el Anexo N° 01.

Con relación en la fase de ejecución, el comité, elaborará reportes de evaluación trimestral de la implementación y/o ejecución del Plan de Trabajo, de acuerdo al formato establecido en el Anexo N° 02.



Los reportes de evaluación de las fases de planificación y ejecución, deberán ser visados y suscritos por cada miembro del Comité y serán remitidos al Titular de la Municipalidad a fin de que tome conocimiento del estado situacional y disponga de las acciones que correspondan.

**5.2. Elaboración del Informe Final**

El Comité de Control Interno realizará un informe final al terminar el proceso de implementación del Sistema de Control Interno, en el cual se consignará información del proceso de implementación del SCI de la entidad, de acuerdo al formato establecido en el Anexo N° 03.

El informe final deberá ser visado y suscrito por cada miembro del CCI, y se remitirá al Titular, para que tome conocimiento de la implementación y garantice la continuidad del Control Interno en la Municipalidad.

**5.3. Retroalimentar el proceso para la mejora continua del SCI**

Con la información obtenida de los reportes de evaluación, el Comité de Control Interno retroalimentará de manera constante el proceso de implementación del SCI, con la finalidad de contrastar lo planificado en el proceso para la implementación del SCI con lo efectivamente realizado, a fin de que la Municipalidad alcance el nivel de mejora continua de su SCI y afiance las fortalezas de la entidad para lograr la eficiencia, eficacia y transparencia de la Gestión Municipal.

**DIFUSIÓN DE LOS LOGROS DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI EN LA MUNICIPALIDAD.**

Todas las actividades, buenas prácticas y logros que realice u obtenga la Municipalidad de La Victoria en las distintas etapas del proceso de implementación del SCI, deberá ser difundida en el Portal Web Institucional de la Municipalidad y a través de los medios informativos internos con los que cuente la Entidad, y los elementos de difusión referidos al Control Interno proporcionados por la Contraloría, deberán ser ubicados en lugares visibles dentro de las instalaciones de Comuna, en coordinación con la Sub Gerencia de Tecnología de la Información y Sub Gerencia de Imagen Institucional de acuerdo a sus competencias, con el objetivo de generar una cultura de control interno en todo el personal de la Municipalidad.



**CAPÍTULO III**

**DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO**

**ARTÍCULO 7º.- DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO Y SU ESTRUCTURA**

El Comité de Control Interno de la Municipalidad de La Victoria, depende directamente del Titular de la Municipalidad, a quien informará el cumplimiento de las actividades establecidas en cada una de las etapas de implementación del Sistema de Control Interno.

El Comité de Control Interno de la Municipalidad de La Victoria, tendrá la siguiente estructura organizativa:

- Presidente (a)
- Secretario (a) Técnico (a)
- Miembros

**ARTÍCULO 8º.- DE LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO**

El Comité de Control Interno en su totalidad estará conformado por un mínimo de cinco y un máximo de siete miembros titulares, con igual número de suplentes, los que deben ocupar cargos directivos con capacidad y atribuciones para la toma de decisiones.

Los miembros titulares del Comité de Control Interno, tendrán miembros suplentes reconocidos mediante acto resolutivo. Los miembros titulares solo en casos de ausencia debidamente justificada y, no por más

de dos sesiones al año, pueden solicitar ser reemplazados en las sesiones del Comité de Control Interno por los miembros suplentes quienes gozan de las mismas responsabilidades y atribuciones.

El Comité de Control Interno, designará a un miembro que actuará como Secretario (a) Técnico (a) del mismo.

El Comité de Control Interno podrá requerir la conformación de equipos de trabajo, equipo de evaluación y coordinadores para el cumplimiento de los objetivos de la implementación del Sistema de Control Interno.

#### **ARTÍCULO 9º.- DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO**

El Comité de Control Interno, estará integrado por los funcionarios (as), de las siguientes Gerencias, a quienes se le asignara el cargo correspondiente conforme a la estructura organizativa:

| <b>MIEMBROS TITULARES</b>  |                |
|--|----------------|
| Gerencia Municipal   | Presidente (a) |
| Gerencia de Planeamiento y Presupuesto   | Miembro        |
| Gerencia de Servicios de Administración Tributaria   | Miembro        |
| Gerencia de Administración y Finanzas  | Miembro        |
| Gerencia de Asesoría Jurídica  | Miembro        |
| Gerencia de Desarrollo Económico   | Miembro        |
| Gerencia de Gestión Ambiental  | Miembro        |
| <b>MIEMBROS SUPLENTE</b>   |                |
| Secretaria General   | Miembro        |
| Gerencia de Desarrollo Urbano  | Miembro        |
| Gerencia de Desarrollo Social  | Miembro        |
| Gerencia de Fiscalización y Control  | Miembro        |
| Gerencia de Seguridad Ciudadana  | Miembro        |
| Sub Gerencias (se respetará el número de integrantes, de acuerdo con lo señalado en el artículo N° 08 del presente reglamento) | Miembros       |

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO, EQUIPOS DE TRABAJO Y EVALUACIÓN**

#### **ARTÍCULO 10º.- DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO**

El Comité de Control Interno, tendrá las siguientes funciones:

1. Monitorear el proceso de sensibilización y capacitación del personal de la entidad sobre el Sistema de Control Interno.
2. Desarrollar el diagnóstico actual de Control Interno de la entidad.
3. Desarrollar el cuadro de necesidades propuesto dentro del diagnóstico del Control Interno.
4. Proponer la estimación de los recursos necesarios para la implementación del Sistema de Control Interno.
5. Informar a la Alta Dirección sobre los alcances realizados en materia de implementación del Sistema de Control Interno.
6. Coordinar con todas las áreas de la entidad, aspectos pertinentes a la implementación del Sistema de Control Interno.

- 7. Promover la implementación de la gestión por procesos y de riesgos a través de los equipos de trabajos o unidades orgánicas conformadas, para el fortaleciendo el Sistema de Control Interno.
- 8. Emitir informe sobre los resultados de la implementación del Sistema de Control Interno, para su oportuna remisión al Órgano de Control Interno, dentro de los plazos establecidos.
- 9. Comunicar a todo el personal de la importancia de contar con un Sistema de Control Interno eficiente.
- 10. Todas las demás funciones contenidas en la Guía para la implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado, aprobado por Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG

**ARTÍCULO 11°.- DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PRESIDENTE (A) DEL CCI.**

El Presidente (a) del CCI, tendrá las siguientes funciones:

- 1. Representar y presidir las sesiones del CCI
- 2. Aprobar la agenda propuesta y convocar las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del CCI.
- 3. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el CCI.
- 4. Dirigir y velar por el adecuado funcionamiento del Comité.
- 5. Informar periódicamente al Despacho de Alcaldía respecto al avance de la implementación del Sistema de Control Interno dentro de la entidad.
- 6. Registrar información referida a los productos de cada fase y etapa del proceso de implementación del SCI en el aplicativo informático Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno.
- 7. Asistir a las Sesiones del Comité en las fechas y hora señalada.
- 8. Velar por el cumplimiento del presente Reglamento.



**ARTÍCULO 12°.- DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL SECRETARIO (A) TÉCNICO (A) DEL CCI.**

Son funciones y responsabilidades del Secretario (a) Técnica (a) del CCI:

- 1. Elaborar las Actas de las sesiones y llevar el archivo de las mismas, así como la custodia del libro de actas, documentación del comité y los sellos correspondientes.
- 2. Dar cuenta al Presidente (a) y al Comité de la correspondencia recibida.
- 3. Difundir y comunicar los acuerdos del Comité para su cumplimiento.
- 4. Citar por encargo del Presidente (a) a los miembros del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias vía correo electrónico u otros medios con la agenda a tratarse, con una anticipación mínima de 48 horas.
- 5. Tramitar la documentación interna y externa del Comité.
- 6. Ejercer su derecho a voto como miembro del Comité.
- 7. Otras funciones inherentes a su condición de Secretario (a), que le asigne el Comité de Control Interno o el Presidente (a).

**ARTÍCULO 13°.- DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DEL CCI.**

Son funciones y responsabilidades de los Miembros del CCI:

- 1. Asistir puntualmente a las sesiones convocadas por el Presidente (a) del Comité de Control Interno.
- 2. Informar sobre las actividades y/o tareas encomendadas.
- 3. Tienen la facultad de presentar proyectos, propuestas, sugerencias u observaciones.
- 4. Participar obligatoriamente en la vocación sobre acuerdos tomados durante las sesiones.
- 5. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos tomados durante las sesiones del Comité.

6. Proponer asuntos de relevancia en el cumplimiento de sus funciones para que sean considerados como tema de agenda en las sesiones ordinarias.
7. Ejercer su derecho a voto como miembros del Comité.
8. Cualquier otra función que le asigne el Comité de Control Interno o el Presidente (a) del Comité.

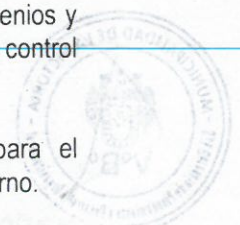
**ARTÍCULO 14°.- DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO**

El CCI puede conformar uno o más equipos de trabajo, que sirvan de soporte durante la implementación del Sistema de Control Interno en la entidad, para lo cual se especifica las actividades encargadas una vez conformados. Los equipos de trabajo reportan al CCI.

**ARTÍCULO 15°.- DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO.**

Son responsabilidades de los equipos de trabajo conformados, lo siguiente:

1. Reportar los avances de los trabajos encomendados y dar cumplimiento de las mismas al CCI.
2. Servir de soporte durante la implementación del sistema de control interno en la entidad.
3. Cumplir diligentemente con las solicitudes realizadas por el CCI.
4. Participar emitiendo opiniones sobre temas relativos a sus dependencias para agilizar el proceso de implementación y mejora del sistema de control interno.
5. Ubicar y organizar la base de datos, documentos normativos, directivas, convenios y otros que se requieran en el proceso de implementación del sistema de control interno.
6. Asistir obligatoriamente a las reuniones de trabajo que convoque el CCI.
7. Otras que el Comité de Control Interno determine sobre la materia para el cumplimiento de los objetivos de la implementación del Sistema de Control Interno.



**ARTÍCULO 16°.- DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN**

La evaluación de la implementación del Sistema de Control Interno es permanente y acompaña la evolución de las fases de planificación y ejecución, con la finalidad de retroalimentar el proceso de implementación para la mejora continua en la entidad.

**El Equipo de Evaluación, estará integrada por:**

|   |          |                       |
|---|----------|-----------------------|
| <b>Un Representante de la Alcaldía, en su calidad de</b>                    | <b>:</b> | <b>Presidente (a)</b> |
| <b>Tres funcionarios o los que se consideren necesarios, en calidad de:</b> |          | <b>Miembros</b>       |

Los miembros del CCI, no podrán ser integrantes del Equipo de Evaluación.

**ARTÍCULO 17°.- DE LAS RESPONSABILIDADES DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN**

El Equipo elaborará reportes de evaluación e informes del proceso de implementación del SCI en la entidad municipal conforme a lo establecido en la Fase de Evaluación señalado en el artículo 7° del presente reglamento, de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Directiva N° 013-2016-CG/GPROD - Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado aprobada con Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG, y la Guía para la implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado, aprobado mediante Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.

**ARTÍCULO 18°.- DE LOS COORDINADORES DE CADA UNIDAD ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA**

El Comité de Control Interno solicitará formalmente a cada unidad orgánica de la entidad la designación de un coordinador de Control Interno.

Los Coordinadores interactuarán con el Comité de Control Interno durante el proceso de Implementación del Sistema de Control Interno a fin de facilitar información y atender consultas.

#### **ARTÍCULO 19°.- DEL APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGÍSTICO**

La Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial, Sub Gerencia de Tecnología de la Información, y Secretaría General a través de la Sub Gerencia de Imagen Institucional proporcionaran el apoyo administrativo y/o logístico requerido por el CCI para el cumplimiento de sus funciones.

### **CAPÍTULO V DE LAS SESIONES DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO**

#### **ARTÍCULO 20°.- DE LAS SESIONES**

El Comité celebrará las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias que sean necesarias.

Las Sesiones Ordinarias se efectuarán como mínimo una vez cada 60 días, salvo que no existan asuntos a tratar, y las Extraordinarias se convocarán a través del Presidente (a) o el (la) Secretario (a) Técnico (a) por encargo de este, en cualquier tiempo ya solicitud de cualquiera de sus miembros titulares.

1. Las sesiones se realizarán en forma obligatoria con participación de todos los miembros del CCI.
2. En cada Sesión se acordarán, evaluarán y propondrán acciones dentro del marco de sus competencias, emitiendo las actas correspondientes las cuales serán debidamente firmadas por sus integrantes.
3. Cada Sesión deberá contar con el Acta respectiva, la cual deberá ser elaborada por el Secretario (a) Técnico (a) del Comité de Control Interno.
4. La agenda de la próxima reunión será definida en la sesión.
5. Los temas controversiales en su aplicación se solicitará la opinión especializada del área competente.
6. Las sesiones se iniciarán a la hora establecida, otorgándose un tiempo de tolerancia de cinco (05) minutos, transcurrido el cual se procederá al inicio de la sesión.



#### **SEGUIMIENTO:**

1. El Seguimiento de los acuerdos se realizará en las sesiones que realiza el Comité, para ello cada miembro se encargará de informar sobre un tema de su responsabilidad.
2. El seguimiento a los encargos realizados a las Unidades Orgánicas lo realizarán los coordinadores, los que informarán lo concerniente al Sistema de Control Interno de la Unidad a la que representan.

#### **ARTÍCULO 21°.- CONVOCATORIA**

La Convocatoria a Sesión Ordinaria o Extraordinaria se realizará por el Presidente (a) del Comité o Secretario (a) Técnico (a) por encargo del primero; la notificación de la convocatoria se efectuará por escrito o por correo electrónico institucional a los miembros del Comité con una anticipación mínima de dos días, tal como se refiere en el numeral 4 del artículo 12° del presente Reglamento.

El Comité en el ejercicio de sus funciones podrá solicitar la participación en sus sesiones, de representantes o funcionarios según estime conveniente, de acuerdo con los temas tratados en los mismos.

#### **ARTÍCULO 22°.- AGENDA**

La agenda será propuesta por el Secretario (a) Técnico (a) en coordinación con los demás miembros para aprobación del Presidente (a) del Comité. La agenda podrá ser remitida por correo electrónico a los miembros del Comité como parte de la convocatoria a las sesiones.

El contenido de la agenda deberá considerar la revisión de los acuerdos de la reunión anterior y los temas propuestos a tratar.

#### **ARTÍCULO 23º.- QUÓRUM PARA SESIONES**

El quórum para la instalación y sesión válida del Comité es la **mayoría absoluta** de sus miembros titulares; pudiendo éstos sólo en caso de ausencia o imposibilidad ser reemplazados por su miembro suplente designado.

Si no hubiera quórum para la primera sesión, el Comité se constituirá en una segunda convocatoria, al día siguiente de la señalada para la primera, con un quórum no inferior a tres miembros.

Instalada una sesión, ésta podrá ser suspendida sólo por fuerza mayor, con cargo a continuarla en la fecha y lugar que se indique al momento de suspenderla. De no ser posible indicarlo en la misma sesión, el Presidente (a) o Secretario (a) Técnico (a) por encargo de éste, convocará la fecha de reinicio notificando a todos los miembros con la debida antelación.

Los acuerdos son adoptados por el voto de la mayoría de asistentes en la votación. El miembro que haya expresado votación distinta, deberá fundamentar su voto singular.

#### **ARTÍCULO 24º.- DESARROLLO DE LAS SESIONES**

Las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias se realizarán con el siguiente orden:

1. Lectura de Acta de la sesión anterior.
2. Despacho.
3. Informes.
4. Pedidos.
5. Agenda.
6. Acuerdos.

El Presidente (a) del Comité de Control Interno pondrá en conocimiento de todos los miembros del Comité los documentos recibidos y/o remitidos lo que constará en actas.

Los acuerdos o tareas del Comité de Control Interno se decidirán por voto mayoritario de los miembros del Comité o por consenso de los mismos, dejando constancia de otras incidencias que puedan suceder.

Los Miembros Titulares y Suplentes del Comité de Control Interno tendrán voz y voto en las sesiones.

#### **ARTÍCULO 25º.- ACTAS DE SESIONES**

En cada Sesión se levantará un Acta, indicando la forma y sentido de los votos de los asistentes.

El Acta será redactada por el Secretario (a) Técnico (a) y deberá considerar, entre otros, lo siguiente:

1. Lugar y fecha de la reunión.
2. Relación de miembros asistentes e invitados.
3. Agenda.
4. Desarrollo de los temas de agenda.
5. Acuerdos adoptados.
6. Firma de los miembros asistentes.

El Acta será leída y sometida a la aprobación de los miembros del Comité, al final de la misma sesión o al inicio de la siguiente. Cada Acta, luego de ser aprobada, será firmada por los miembros asistentes a la sesión, aceptando con ello el cumplimiento de los compromisos contraídos.





## CAPITULO VI

### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES Y TRANSITORIAS

#### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

**PRIMERA.-** El Órgano de Control Interno de la Municipalidad de La Victoria, deberá absolver las consultas que se formule sobre las consideraciones establecidas en la Directiva N° 013-2016-CG/GPROD aprobada con Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG, señaladas en el presente reglamento.

**SEGUNDA.-** El Comité de Control Interno de la Municipalidad de La Victoria por única vez, deberá remitir al Órgano de Control Institucional de la Entidad un informe sobre los avances de la Implementación del SCI, en cumplimiento a lo señalado en la Quincuagésima Tercera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30372, el cual debe considerar la información que se detalla en el Anexo N° 04, en cumplimiento de lo dispuesto en la Cuarta Disposición Complementaria Final de la Directiva N° 013-2016-CG/GPROD, aprobada con Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG.

**TERCERA.-** El Comité de Control Interno de la Municipalidad de La Victoria, deberá remitir el "Directorio de Integrantes del Comité de Control Interno" conforme al Anexo N° 05, al correo electrónico sistemacontrolinterno@contraloria.gob.pe, de la Contraloría General de la República, con la finalidad de obtener el usuario y contraseña de acceso al aplicativo informático Seguimiento y Evaluación del sistema de Control Interno.

**CUARTA.-** Se deberá actualizar el Plan de Sensibilización y Capacitación, para su aprobación y ejecución, en cumplimiento a lo dispuesto en la Quinta Disposición Complementaria Final de la Directiva N° 013-2016-CG/GPROD, aprobada con Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG.

**QUINTA.-** Los reportes de evaluación e informes elaborados en el proceso de Implementación del SCI en la Municipalidad de La Victoria, conforme a los formatos establecido en los Anexos N° 1, 2 y 3, deberán ser registrados en el Aplicativo Informático Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno, por el Presidente (a) del Comité de Control Interno como responsable del monitoreo de dicho proceso, conforme a lo establecido en el numeral 6, del artículo 11° del presente reglamento, para su verificación y medición periódica por la Contraloría General de la República.



#### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

**PRIMERA.-** Se deberá incorporar en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), y demás Documentos de Gestión de la Municipalidad de La Victoria, las funciones específicas para desarrollar las acciones de implementación del Sistema de Control Interno, en cumplimiento a la Primera Disposición Complementaria Transitoria de la Directiva N° 013-2016-CG/GPROD aprobada con Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG.

**SEGUNDA.-** Facultar al Comité de Control Interno, dictar las disposiciones complementarias no previstas en el presente Reglamento, las cuales deberán ser aprobadas mediante Decreto de Alcaldía.

**TERCERA.-** Disponer que a partir de la aprobación del presente reglamento, la Sub Gerencia de Tecnología de la Información implemente en el Portal Web de la Municipalidad una sección denominada Control Interno, en el que se difundirán los avances en el Proceso de Implementación del SCI, la información deberá ser remitida por el CCI.

**CUARTA.-** El presente Reglamento entrará en vigencia a partir del día hábil siguiente de publicada en el Diario Oficial El Peruano.

✓?

## ANEXO N° 01

| REPORTE DE EVALUACIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO<br>FASE DE PLANIFICACIÓN |              |            |                         |                       |
|--|--------------|------------|-------------------------|-----------------------|
| <b>DATOS GENERALES</b>   |              |            |                         |                       |
| Entidad: _____   |              |            |                         |                       |
| Titular de la Entidad: _____   |              |            |                         |                       |
| Nivel de Gobierno: _____   |              |            | Sector: _____           |                       |
| Pliego: _____  |              |            | Unidad Ejecutora: _____ |                       |
| Fecha del Reporte: _____   |              |            |                         |                       |
| <b>FASE DE PLANIFICACIÓN</b>   |              |            |                         |                       |
| <b>ETAPA I: ACCIONES PRELIMINARES</b>  |              |            |                         |                       |
| Actividades  | Implementado | En Proceso | Pendiente               | Medio de Verificación |
| 1. Suscribir Acta de Compromiso  |              |            |                         |                       |
| 2. Conformar Comité de Control Interno   |              |            |                         |                       |
| 3. Sensibilizar y Capacitar en Control Interno   |              |            |                         |                       |
| <b>ETAPA II: IDENTIFICACIÓN DE BRECHAS</b>   |              |            |                         |                       |
| 4. Elaborar el Programa de Trabajo para realizar el Diagnóstico del SCI.                           |              |            |                         |                       |
| 5. Realizar el Diagnóstico del SCI.  |              |            |                         |                       |
| <b>ETAPA III: ELABORAR EL PLAN DE TRABAJO PARA EL CIERRE DE BRECHAS</b>                            |              |            |                         |                       |
| 6. Elaborar el Plan de Trabajo con base en los resultados del diagnóstico del SCI.                 |              |            |                         |                       |
| <b>COMENTARIO:</b>   |              |            |                         |                       |
|  |              |            |                         |                       |



**Legenda:**

**Implementado:** Cuando se ha aprobado y cumplido con la actividad. Debe existir sustento.

**En Proceso:** Cuando se está ejecutando la actividad.

**Pendiente:** Cuando no se ha realizado acción respecto a la actividad.

**Medio de Verificación:** Documento que sustenta la actividad implementada.

**FIRMAS Y VISTOS**

El reporte de evaluación de la Implementación del SCI - Fase de Planificación, es firmado y visado por el presidente y miembros del Comité de Control Interno.

### ANEXO N° 02

| REPORTE DE EVALUACIÓN TRIMESTRAL DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO<br>FASE DE EJECUCIÓN |              |            |                         |                       |
|---|--------------|------------|-------------------------|-----------------------|
| <b>DATOS GENERALES</b>  |              |            |                         |                       |
| Entidad: _____  |              |            |                         |                       |
| Titular de la Entidad: _____  |              |            |                         |                       |
| Nivel de Gobierno: _____  |              |            | Sector: _____           |                       |
| Pliego: _____   |              |            | Unidad Ejecutora: _____ |                       |
| Fecha del Reporte: _____  |              |            |                         |                       |
| <b>FASE DE EJECUCIÓN</b>  |              |            |                         |                       |
| <b>ETAPA IV: CIERRE DE BRECHAS</b>  |              |            |                         |                       |
| Actividades   | Implementado | En Proceso | Pendiente               | Medio de Verificación |
| 7. Implementar las acciones definidas en el Plan de Trabajo   |              |            |                         |                       |
| <b>COMENTARIO:</b>  |              |            |                         |                       |
|   |              |            |                         |                       |

**Legenda:**

**Implementado:** Cuando se ha aprobado y cumplido con la actividad. Debe existir sustento.

**En Proceso:** Cuando se está ejecutando la actividad.

**Pendiente:** Cuando no se ha realizado acción respecto a la actividad.

**Medio de Verificación:** Documento que sustenta la actividad implementada.

| FIRMAS Y VISTOS   |
|---|
| <p>El reporte de evaluación trimestral de la Implementación del SCI - Fase de Ejecución es firmado y visado por el presidente y miembros del Comité de Control Interno.</p> |



## ANEXO N° 03

| INFORME FINAL DEL PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO         |              |            |                         |                           |
|--|--------------|------------|-------------------------|---------------------------|
| <b>DATOS GENERALES</b>   |              |            |                         |                           |
| Entidad: _____   |              |            |                         |                           |
| Titular de la Entidad: _____   |              |            |                         |                           |
| Nivel de Gobierno: _____   |              |            | Sector: _____           |                           |
| Pliego: _____  |              |            | Unidad Ejecutora: _____ |                           |
| Fecha del Informe: _____   |              |            |                         |                           |
| <b>FASE DE PLANIFICACIÓN</b>   |              |            |                         |                           |
| <b>ETAPA I: ACCIONES PRELIMINARES</b>  |              |            |                         |                           |
| Actividades  | Implementado | En Proceso | Pendiente               | Medio de Verificación (*) |
| 1. Suscribir Acta de Compromiso  |              |            |                         |                           |
| 2. Conformar Comité de Control Interno   |              |            |                         |                           |
| 3. Sensibilizar y Capacitar en Control Interno                                     |              |            |                         |                           |
| <b>ETAPA II: IDENTIFICACIÓN DE BRECHAS</b>   |              |            |                         |                           |
| 4. Elaborar el Programa de Trabajo para realizar el Diagnóstico del SCI            |              |            |                         |                           |
| 5. Realizar el Diagnóstico del SCI   |              |            |                         |                           |
| <b>ETAPA III: ELABORAR EL PLAN DE TRABAJO PARA EL CIERRE DE BRECHAS</b>            |              |            |                         |                           |
| 6. Elaborar el Plan de Trabajo con base en los resultados del diagnóstico del SCI. |              |            |                         |                           |
| <b>COMENTARIO:</b>   |              |            |                         |                           |
|  |              |            |                         |                           |
| <b>FASE DE EJECUCIÓN</b>   |              |            |                         |                           |
| <b>ETAPA IV: CIERRE DE BRECHAS</b>   |              |            |                         |                           |
| Actividades  | Implementado | En Proceso | Pendiente               | Medio de Verificación (*) |
| 7. Implementar las acciones definidas en el Plan de Trabajo                        |              |            |                         |                           |
| <b>COMENTARIO:</b>   |              |            |                         |                           |
|  |              |            |                         |                           |
| <b>FASE DE EVALUACIÓN</b>  |              |            |                         |                           |
| <b>ETAPA V: REPORTES DE EVALUACIÓN Y MEJORA CONTINUA</b>                           |              |            |                         |                           |
| Actividades  | Implementado | En Proceso | Pendiente               | Medio de Verificación (*) |
| 8. Elaborar reportes de evaluación respecto a la implementación del SCI            |              |            |                         |                           |
| 9. Elaborar un Informe Final   |              |            |                         |                           |
| 10. Retroalimentar el proceso para la mejora continua del SCI                      |              |            |                         |                           |
| <b>COMENTARIO:</b>   |              |            |                         |                           |
|  |              |            |                         |                           |

*Nota: (\*) Se deben adjuntar los medios de verificación para cada actividad implementada.*

**Legenda:**

**Implementado:** Cuando se ha aprobado y cumplido con la actividad. Debe existir sustento.

**En Proceso:** Cuando se está ejecutando la actividad.

**Pendiente:** Cuando no se ha realizado acción respecto a la actividad.

**Medio de Verificación:** Documento que sustenta la actividad implementada.

**FIRMAS Y VISTOS**

El informe final del proceso de implementación del SCI es firmado y visado por el presidente y miembros del Comité de Control Interno.

### ANEXO N° 04

**INFORME DE AVANCE DEL PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**  
 En cumplimiento a lo señalado en la Quincuagésima Tercera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30372, Ley de Presupuesto para el Sector Público, año fiscal 2016.

**DATOS GENERALES**

Entidad: \_\_\_\_\_

Titular de la Entidad: \_\_\_\_\_

Nivel de Gobierno: \_\_\_\_\_ Sector: \_\_\_\_\_

Pliego: \_\_\_\_\_ Unidad Ejecutora: \_\_\_\_\_

Fecha del Informe: \_\_\_\_\_

**FASE DE PLANIFICACIÓN**

| Actividades   | Implementado | En Proceso | Pendiente | Medio de Verificación (*) |
|---|--------------|------------|-----------|---------------------------|
| 1. Suscripción del Acta de Compromiso del Titular y la Alta Dirección                           |              |            |           |                           |
| 2. Conformación del Comité de Control Interno   |              |            |           |                           |
| 3. Sensibilización y capacitación de los directivos y personal de la Entidad en control interno |              |            |           |                           |
| 4. Programa para ejecución de Diagnóstico de Control Interno                                    |              |            |           |                           |
| 5. Diagnóstico del Sistema de Control Interno   |              |            |           |                           |
| 6. Plan de Trabajo para la implementación del SCI.  |              |            |           |                           |

**COMENTARIO:**

\_\_\_\_\_

**FASE DE EJECUCIÓN**

| Actividades  | Implementado | En Proceso | Pendiente | Medio de Verificación (*) |
|--|--------------|------------|-----------|---------------------------|
| 7. Ejecución de actividades definidas en el Plan de Trabajo para la Implementación del SCI |              |            |           |                           |

**COMENTARIO:**

\_\_\_\_\_

**FASE DE EVALUACIÓN**

| Actividades   | Implementado | En Proceso | Pendiente | Medio de Verificación (*) |
|---|--------------|------------|-----------|---------------------------|
| 8. Reportes de evaluación de la Fase de Planificación |              |            |           |                           |
| 9. Reportes de evaluación de la Fase de Ejecución     |              |            |           |                           |
| 10. Retroalimentación para la mejora continua del SCI |              |            |           |                           |

**COMENTARIO:**

\_\_\_\_\_

*Nota: (\*) Se deben adjuntar los medios de verificación para cada actividad implementada.*

**Leyenda:**

**Implementado:** Cuando se ha aprobado y cumplido con la actividad. Debe existir sustento.

**En Proceso:** Cuando se está ejecutando la actividad.

**Pendiente:** Cuando no se ha realizado acción respecto a la actividad.

**Medio de Verificación:** Documento que sustenta la actividad implementada.

**FIRMAS Y VISTOS**

El Informe de avance del proceso de implementación del SCI es firmado y visado por el presidente y miembros del Comité de Control Interno.



### ANEXO N° 05

| DIRECTORIO DE INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO DE LA ENTIDAD |           |         |     |                                       |                     |             |                    |          |                  |
|---|-----------|---------|-----|---------------------------------------|---------------------|-------------|--------------------|----------|------------------|
| N°  | Apellidos | Nombres | DNI | Cargo en el Comité de Control Interno | Cargo en La Entidad | Dependencia | Correo Electrónico | Teléfono | Anexo Telefónico |
|   |           |         |     |                                       |                     |             |                    |          |                  |
|   |           |         |     |                                       |                     |             |                    |          |                  |
|   |           |         |     |                                       |                     |             |                    |          |                  |
|   |           |         |     |                                       |                     |             |                    |          |                  |
|   |           |         |     |                                       |                     |             |                    |          |                  |

#### FIRMAS Y VISTOS

El directorio de integrantes del Comité de Control Interno es firmado por el presidente y miembros del Comité de Control Interno

