Municipalidad Distrital de los Olivos

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS
GERENCIA MUNICIPAL
RECIBIDO
28 ENE. 2019
Por: ..... Folios: 32
Hora: 5:49 REG: .....

INFORME Nº 009 - 2019-MDLO-GPP

A	:	**JULIÁN LOLI BONILLA** Gerente Municipal
ASUNTO	:	Implementación, Supervisar y perfeccionar el funcionamiento de Sistema de Control Interno – Municipalidad Distrital de los Olivos.
FECHA:	:	Los Olivos, 28 de enero de 2019

Me es grato dirigirme a usted, para saludarle cordialmente y a la vez informale lo siguiente:

I. ANTECEDENTES

1.1. Con Acta N° 001 – 2016/SCI/MDLO, se conforma el acta de compromiso para la implementación del control interno.
1.2. Con Resolución de Alcaldía N° 130 – 2016-MDLO se conforma el comité de control interno de la Municipalidad de los Olivos.
1.3. Con Acta N° 001 – 2016 – CCI/MDLO se instala el Comité de control interno de la Municipalidad de los Olivos.
1.4. Con Acta N° 002 – 2016 – SCI/MDLO acta de compromiso individual para la implementación del control interno (Gerente Municipal)
1.5. Con Acta N° 003 – 2016 – SCI/MDLO acta de compromiso individual para la implementación del control interno (Gerente de Admistración y Finanzas).
1.6. Con Acta N° 004 – 2016 – SCI/MDLO acta de compromiso individual para la implementación del control interno (Gerente de Planeamiento y presupuesto).
1.7. Con Acta N° 002 – 2016 – SCI/MDLO acta de compromiso individual para la implementación del control interno (Gerente de Asesoría Jurídica).

II. BASE LEGAL

2.1. Ley N° 27785 "Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República"(artículos6° y 7°), publicada el 23.Jul.2002
2.2. Ley N° 28716 "Ley de Control Intemo de las Entidades del Estado"; publicada el 18.Abr.2006.
2.3. Ley N° 30372 "Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016" (Quincuagésima Tercera Disposición Complementaria Final); publicada el 06.Dic.2015.
2.4. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG; aprueba "Normas de Control Interno"; publicada el 03.Nov.2006.
2.5. Resolución de Contraloría N° 458-2008-CG; aprueba "Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado"; publicada el 28.Oct.2008
2.6. Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG; aprueba Directiva N° 013-2016-CG/PROD "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado"; publicado el 14.Mayo.2016.
2.7. Resolución de Contraloría N° 004 – 2017 – CG "Guía para la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado".

III. ANALISIS

Se ha identificado que de acuerdo a los antecedentes, han realizado solo algunas etapas de las acciones preliminares solicitadas en la Directiva como son: Actas de compromisos y Resolución de Alcaldía de la creación del Comité de control Interno.

Siendo la Municipalidad Distrital de los Olivos una entidad de Gobierno Local, integrante del Sector Público Nacional y como tal, está sujeta a las Disposiciones normadas en la Ley N°28716 "Ley de Control Interno de las Entidades del Estado" aprobada el (17/04/2006); razón por la cual tenemos la obligación de implementar, supervisar y perfeccionar el funcionamiento de su sistema de medidas de control interno, mediante una

autoevaluación permanente a fin que, de acuerdo a sus competencias y funciones enmarcadas en la Ley N° 27972 -"Ley Orgánica de Municipalidades"; las operaciones y gestiones de recursos y bienes que realiza sean efectuadas de forma correcta y eficiente contribuyendo al logro de sus objetivos institucionales.

En tal sentido, el Sistema de Control Interno tiene por finalidad la elaboración, aprobación, implementación, funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del Control Interno en las Entidades del Estado, todos los procedimientos indicados se debe ser implementado, según el marco normativo.

IV. CONCLUSION

Si bien la Institución ya se encontraba en proceso de implementación del Sistema de Control Interno, no presento un avance significativo, encontrándose actualmente en la etapa de planificación (solo actas de compromiso y resolución de aprobación del Comité de Control Interno.

El Sistema de Control Interno, deberá efectuarse de acuerdo a la información documental de sustento que se alcance a requerimiento del OCI y de la Contraloría durante el periodo Implementación, Ejecución y Seguimiento; establecido por la Contraloría General de la República y que será utilizado permanentemente por el Comité de Control Interno para el registro de su información obligatoria.

En tal sentido, en el marco de la Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado, se elaboró la proyección de acciones preliminares a iniciar (se adjunta el cuadro N°1 de la implementación del SCI aprobado con Resolución de Alcaldía).

V. RECOMENDACIONES

Se debe poner en consideración del Alcalde, la propuesta del cronograma, la creación y actualización del Comité de Control Interno.

Asimismo, se sugiere que en coordinación con los funcionarios de la Alta Dirección y demás unidades orgánicas de la Municipalidad de los Olivos, cumplan el compromiso asumido para implementar el Sistema de Control Interno dentro de los plazos fijados por la Directiva 013-2016-GG/GPROD para los Gobiernos Locales tipo GPA.

Posteriormente, se tendrá que difunda a través del Portal Institucional y medios informativos internos de la Municipalidad de Los Olivos todas las actividades que se realice, así como los logros obtenidos en cada etapa del proceso de implementación del Sistema de Control Interno.

VI. ANEXOS

Se adjunta la propuesta de Acciones Preliminares dentro de las competencias de Implementación del Sistema de Control Interno de la Municipalidad Distrital de los Olivos.

5.1 Acta de Compromiso para la Conformación del Comité de Control Interno.
5.2 Acta de Compromiso Individual de Funcionario por Alta Dirección.
5.3 Proyecto de Resolución de Alcaldía de aprobación de Comité de Control Interno.
5.4 Proyecto de acta de Instalación del Comité de Control Interno.
5.5 Proyecto de Estructura del Reglamento del Comité de Control Interno.
5.6 Modelo del plan de sensibilización y capacitación en control interno.
5.7 Listado de mecanismos de difusión sugeridos listado de mecanismos de difusión de control interno.
5.8 Modelo de Programa de trabajo para el diagnostico.

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS

ECON. SEGUNDO RAYMUNDO TABACHI VEGA
GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

SISTEMA DE CONTROL INTERNO MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS

I. INTRODUCCIÓN

La Municipalidad de distrital de Los Olivos , conforme a lo establecido en la Ley Nº 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y las orientaciones dadas en la "Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado" aprobada con la Resolución de Contraloría Nº 004-2017-CG publicada el 20 de enero 2017, que Deroga la Guía aprobada mediante la Resolución de Contraloría Nº 458-2008-CG, viene implementado el Sistema de Control Interno, con el liderado por su Alcalde el Dr. Felipe Castillo Alfaro suscribe conjuntamente con todos sus funcionarios el Acta de Compromiso para la Implementación de Control Interno de la Municipalidad Distrital de los Olivos.

Siendo el Control Interno un conjunto de planes, principios, normas, procedimientos, sistema de información, acciones y actividades, que funciona de manera interdependiente e interrelacionada para alcanzar los objetivos institucionales de manera eficaz y eficiente en cada una de sus dependencias, es concebida como un Sistema.

II. OBJETIVO

El Sistema de Control Interno SCI, es un proceso de gestión integral, continuo y dinámico diseñado para enfrentar riesgos; son mecanismos de verificación, supervisión y vigilancia para ayudar a lograr la misión de la institución y de sus objetivos, contribuyendo a reducir la corrupción en las entidades. Los responsables del Control Interno son el titular, funcionarios y servidores.

La Ley Nº 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2016, Quincuagésima Tercera Disposición Complementaria Final, otorga 36 meses para la implementación del SCI y la Resolución de Contraloría N°149-2016-CG, aprueba la Directiva Nº 013-2016-CG/GROP "Implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado", que regula el modelo, plazos, mecanismos para medir nivel de madurez y crea el aplicativo informático para el Seguimiento y Evaluación del SCI.

Y de acuerdo Resolución de la Contraloría N° 004 – 2017 – CG "Guía de Implementación y fortalecimiento del sistema de control interno en las entidades del estado"; señala que dentro de sus responsabilidades (5) cita que "La actualización, difusión y absolución de consultas referidas al uso y aplicación de la presente guía es responsabilidad del Departamento de Estudio e Investigación o la unidad orgánica que haga sus veces.

III. ALCANCE

¿QUÉ ES EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO?

El sistema de Control Interno es el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, procedimientos y métodos, incluido el entorno y actitudes que desarrollan los miembros de una institución con el objetivo de prevenir posibles riesgos que afectan a una entidad publica.

Es decir, constituyen a bridar la seguridad que permite:

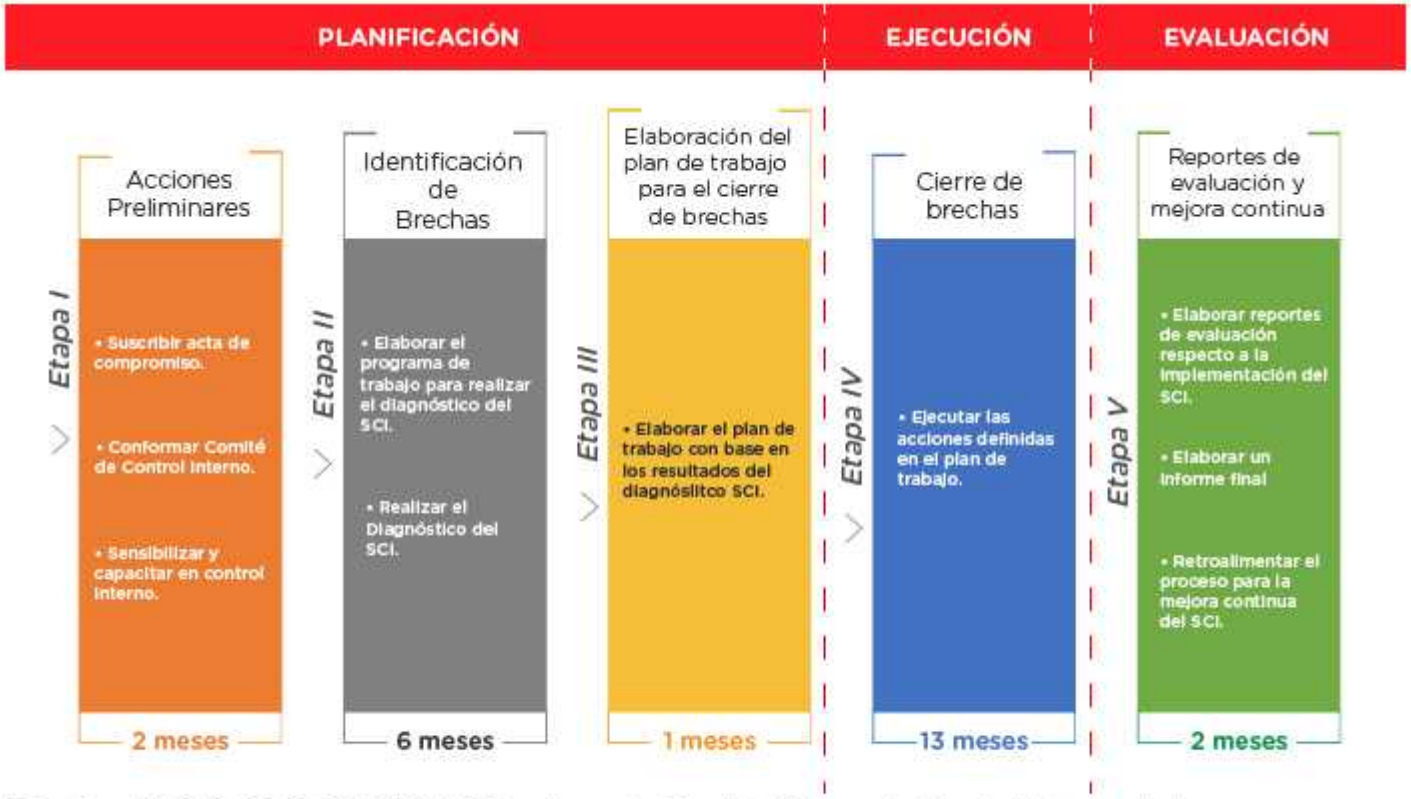
- Reducir los riesgos de corrupción
- Lograr los objetivos y metas establecidos

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

- Promover el desarrollo organizacional
- Lograr mayor eficiencia, eficacia y transparencia en las operaciones
- Asegurar el cumplimiento del marco normativo
- Proteger los recursos y bienes del estado, y el adecuado uso de los mismos
- Contar con información confiable y Oportuna
- Fomentar la práctica de valores
- Promover la rendición de cuentas de los funcionarios por la misión y objetivos encargados y el uso de los bienes y recursos asignados.

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

IV. IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO



Directiva N° 013-2016-CG/GPROD "Implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado", aprobado con Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG.

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

V. CRONOGRAMA PARA EL PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN DEL SCI

Cuadro N° 1				2019												2020												2021					
Plazo para implementar el SCI				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
Fase	Etapas y Tareas	Etapa de Implementación	Plazos (en meses)	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio
Planificación	**Etapa I**	**Acciones Preliminares**	2	x	x	x																											
	I - 1	Acta de Compromiso																															
	I - 2	Conformación de Comité de Control Interno																															
	I - 3	Sensibilizar y capacitar en Control Interno																															
	Etapa II	**Identificación de brechas y oportunidades de mejora**	7			x	x	x	x	x	x	x																					
	II - 1	Plan de Trabajo para elaborar Diagnostico																															
	II - 2	Diagnostico del SCI																															
	Etapa III	**Elaboración del Plan de Trabajo para el cierre de brechas**	2										x	x																			
	III - 1	Plan de Trabajo para el Cierre de Brechas																															
Ejecución	**Etapa IV**	**Cierre de brechas**	16												x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
	IV - 1	Ejecución de acciones definidas en el Plan (en proceso)																															
Evaluación	**Etapa V**	**Reportes de Evaluación y Mejora Continua**	3																												x	x	x
TOTAL DE MESES			**30**																														

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

VI. CRONOGRAMA PARA LAS ACCIONES PRELIMINARES

ANEXO DETALLADO				ENERO			FEBRERO																					MARZO														
Plazo para implementar el SCI				29/01/2019	30/01/2019	31/01/2019	01/02/2019	04/02/2019	05/02/2019	06/02/2019	07/02/2019	08/02/2019	11/02/2019	12/02/2019	13/02/2019	14/02/2019	15/02/2019	18/02/2019	19/02/2019	20/02/2019	21/02/2019	22/02/2019	25/02/2019	26/02/2019	27/02/2019	28/02/2019	01/03/2019	04/03/2019	05/03/2019	06/03/2019	07/03/2019	08/03/2019	11/03/2019	12/03/2019	13/03/2019	14/03/2019	15/03/2019	18/03/2019	19/03/2019	20/03/2019	21/03/2019	22/03/2019
Fase	Etapas y Tareas	Etapa de Implementación	Plazos (en dias habiles	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V
P	Etapa I	Acciones Preliminares																																								
	I - 1	Acta de Compromiso - Acta de Compromiso Institucional																																								
	I 1.1	**Tarea 1:** Convocar a reunión a todos los funcionarios que forman parte de la Alta Dirección, sin excepción; cuya agenca debe incluir la toma de conocimiento respecto a los roles, responsabilidades y plazo para la implementación del SCI y su importancia para la entidad.	1	X																																						
	I 1.2	**Tarea 2:** Suscribir el acta de compormiso de carácter institucional (Ver Anexo N°1: Acta de compromisos Institucional), elaborado por el secretario tecnico del CCI, por el titular y todos los funcionarios que forman parte de la Alta Dirección.	1		X																																					
	I 1.3	**Tarea 3:** Disponer la publicación del acta, a la Oficina de Informatica o la que haga sus veces, en el portal web institucional o portal de transparencia, según el cargo.	1			X																																				
	I 1.4	**Tarea 4:** Resumir el acta de compromiso al CCI, luego que éste haya sido conformado y se encuentre instalado, para su archivo.	1				X																																			
	I - 2	Acta de Compromiso - Acta de Compromiso Individual																																								
	I - 2.1	**Tarea 1:** Suscribir el acta de compromiso individual (Ver Anexo N° 2 Acta de Compromiso individual), elaborado por el Secretario Tecnico del CCI en congruencia con el acta de compromiso institucional; dentro de los 30 dias calendarios siguientes de la designación en el cargo.	1					**X**																																		
	I - 2.2	**Tarea 2:** Remitir el acta de compromiso individual al CCI, luego que este haya sido conformado y se encuentre instalados, para el seguimiento correspondiente y archivo.	1						X																																	
	I - 2.3	**Tarea 3:** Solicitar la publicación del acta, a la Oficina de Información o la que haga sus veces, en el portal web institucional o portal de trasparencia, segpun sea el caso.	1							X																																
	I - 3	Conformación de Comité de Control Interno																																								
	I - 3.1	Resolución de conformación del CCI.																																								
	I - 3.1.1	**Tarea 1:** Emitir una resolución conformando el CCI de la entidad (Ver Anexo N° 03: Modelo de resolución de conformación de Comité de Control Interno), integrado por funcionarios con cargos de nivel directivo (Alta Dirección), con no menos de cinco (5) ni más de siete (7) integrantes con igual número de suplentes.	2								X	X																															

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

ANEXO DETALLADO				ENERO			FEBRERO																				MARZO														
Plazo para implementar el SCI				29/01/2019	30/01/2019	31/01/2019	01/02/2019	04/02/2019	05/02/2019	06/02/2019	07/02/2019	08/02/2019	11/02/2019	12/02/2019	13/02/2019	14/02/2019	15/02/2019	18/02/2019	19/02/2019	20/02/2019	21/02/2019	22/02/2019	25/02/2019	26/02/2019	27/02/2019	28/02/2019	01/03/2019	04/03/2019	05/03/2019	06/03/2019	07/03/2019	08/03/2019	11/03/2019	12/03/2019	13/03/2019	14/03/2019	15/03/2019	18/03/2019	19/03/2019	20/03/2019	21/03/2019	22/03/2019
Fase	Etapas y Tareas	Etapa de Implementación	Plazos (en dias habiles	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V
	I - 3.1.2	**Tarea 2:** Notificar la resolución a cada uno de los miembros designados (titulares y suplentes).	1										x																													
	I - 3.1.3	**Tarea 3:** Disponer la publicación de la resolución en mención, a la Oficina de Informática o la que haga sus veces, en el portal web institucional o portal de transparencia, según sea el caso.	1											x																												
	I - 3.2	**Acta de instalación del CCI - "Libro de actas" del CCI.**																																								
	I - 3.2.1	**Tarea 4:** El Presidente del CCI convoca a reunión a los miembros titulares para su instalación.	1												x																											
	I - 3.2.2	**Tarea 5:** Suscribir el acta de instalación (Ver Anexo N° 04: Acta de instalación del Comité de Control Interno), elaborado por el Secretario Técnico del CCI.	1													x																										
	I - 3.2.3	**Tarea 6:** Apertura del "Libro de actas", cuya legalización por notario es de carácter facultativo.	1														x																									
	I - 3.2.4	**Tarea 7:** Solicitar la publicación del acta de instalación, a la Ofi cina de Informática o la que haga sus veces, en el portal web institucional o portal de transparencia, según sea el caso.	1															x																								
	I - 3.2.5	**Tarea 8:** Elaborar el proyecto de Reglamento del CCI de la entidad (Ver Anexo N° 05: Estructura del Reglamento del Comité de Control Interno) que regule las funciones y responsabilidades de sus miembros, así como las disposiciones a aplicar en caso de inasistencia reiterada e injustificada, entre otros.	3																x	x	x																						
	I - 3.2.6	**Tarea 9:** Elevar el proyecto de Reglamento del CCI al Titular de la entidad solicitando su aprobación, siguiendo el procedimiento interno que corresponda a su entidad.	1																			x																				
	I - 3.2.7	**Tarea 10:** Registrar el acta de compromiso, la resolución de conformación del CCI, acta de instalación en el aplicativo informático: "Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno", el cual se encuentra disponible a través del portal web de la CGR.	1																				x																				
	I - 3.3	**Reglamento del Comité de Control Interno aprobado.**																																								
	I - 3.3.1	Tarea 11: Aprobar el Reglamento del CCI, previa revisión, y disponer su publicación en el portal web institucional o portal de transparencia, según sea el caso.	1																					x																		
	I - 3.3.2	Tarea 12: Toma conocimiento de las disposiciones del Reglamento del CCI, dejando constancia en acta.	1																						x																	
	I - 3.3.3	Tarea 13: Registrar el Reglamento del CCI en el aplicativo informático: "Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno", el cual se encuentra disponible a través del portal web de la CGR.	1																							x																
	I - 4	**Sensibilizar y capacitar en Control Interno**																																								
	I - 4.1	**Plan de Sensibilización y capacitación en Control Interno.**																																								
	I - 4.1.1	**Tarea 1:** Encargar al Equipo de Trabajo Operativo la elaboración del Plan de sensibilización y capacitación en Control Interno en coordinación con la Ofi cina de Recursos Humanos y la Ofi cina de Presupuesto, o las que hagan sus veces	3																								x	x	x														
	I - 4.1.2	**Tarea 2:** Encargar a la Oficina de Comunicaciones u Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, la elaboración de material de difusión alusivo a Control Interno, relacionado con los avances realizados por la entidad durante el proceso de implementación del SCI, y en coordinación con el Equipo de Trabajo Operativo o Evaluador, según sea el caso.	1																											x													

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

ANEXO DETALLADO				ENERO			FEBRERO																					MARZO																
Plazo para implementar el SCI				29/01/2019	30/01/2019	31/01/2019	01/02/2019	04/02/2019	05/02/2019	06/02/2019	07/02/2019	08/02/2019	11/02/2019	12/02/2019	13/02/2019	14/02/2019	15/02/2019	18/02/2019	19/02/2019	20/02/2019	21/02/2019	22/02/2019	25/02/2019	26/02/2019	27/02/2019	28/02/2019	01/03/2019	04/03/2019	05/03/2019	06/03/2019	07/03/2019	08/03/2019	11/03/2019	12/03/2019	13/03/2019	14/03/2019	15/03/2019	18/03/2019	19/03/2019	20/03/2019	21/03/2019	22/03/2019
Fase	Etapas y Tareas	Etapa de Implementación	Plazos (en dias habiles	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V
	I - 4.2	**Evidencias de difusión de material alusivo a Control Interno.**																																												
	I - 4.2.1	**Tarea 3:** Identificar todas las unidades orgánicas que conforman la entidad y la cantidad total de funcionarios y servidores públicos de la entidad, en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.	1																													x													
	I - 4.2.2	**Tarea 4:** Elaborar el Plan de sensibilización y capacitación en Control Interno (Ver Anexo N° 06: Modelo del Plan de sensibilización y capacitación en Control Interno), que incluya un cronograma de charlas de sensibilización y capacitaciones en materia de Control Interno, Gestión por Procesos y Gestión de Riesgos. El mencionado plan se elabora dentro de los 90 días calendarios siguientes a la instalación del CCI y se ejecuta inmediatamente después de su aprobación.	1																														x													
	I - 4.2.3	**Tarea 5:** Elaborar material de difusión alusivo al Control Interno, relacionada al avance realizado por la entidad, en coordinación con el Equipo de Trabajo Operativo (Ver Anexo N° 07: Listado de mecanismos de difusión sugeridos).	1																															x											
	I - 4.3	**Acta de instalación del CCI y "Libro de actas" del CCI.**																																												
	I - 4.3.1	**Tarea 6:** Revisar y aprobar el plan de sensibilización y capacitación sobre Control Interno, con la asistencia del Jefe de Recursos Humanos y de Presupuesto o quienes hagan sus veces.	1																																x											
	I - 4.3.2	**Tarea 7:** Encargar a la Ofi cina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, la ejecución del Plan de sensibilización y capacitación en Control Interno, solicitándole la emisión de un informe al concluir dicho plan.	1																																	x										
	I - 4.3.3	**Tarea 8:** Revisar y aprobar el material de difusión alusivo a Control Interno.	1																																		x									
	I - 4.3.4	**Tarea 9:** Encargar a la Ofi cina de Comunicaciones, o la que haga sus veces, la difusión del material sobre Control Interno.	1																																			x								
	I - 4.3.5	**Tarea 10:** Solicitar la publicación del acta de aprobación del Plan de sensibilización y capacitación en Control Interno anexando dicho plan, a la Ofi cina de Informática o la que haga sus veces, en el portal web institucional o portal de transparencia, según sea el caso.	1																																			x							
	I - 4.3.6	**Tarea 11:** Registrar el acta y el Plan de sensibilización y capacitación en el aplicativo informático: "Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno", el cual se encuentra disponible en el portal web de la CGR.	1																																				x						
	I - 4.3.7	**Tarea 12:** Ejecutar el plan de sensibilización y capacitación en Control Interno, para lo cual mantendrá un control de los participantes en las charlas y talleres realizados.	1																																						x				
	I - 4.3.8	**Tarea 13:** Elaborar un informe al concluir el plan de sensibilización y capacitación en Control Interno y elevarlo al CCI. Asimismo, a solicitud del CCI, informará sobre los avances de dicho plan antes de su culminación.	1																																							x		
	I - 4.3.9	**Tarea 14:** Emitir reporte de evaluación correspondiente a la Etapa I – Fase de Planifi cación (Ver Actividad N° 8).	1																																										x

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

VII. PLAZO PARA IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Fase	Etapas de Implementación	Plazos por nivel de Gobierno (en meses)			
		Nacional	Regional	Local	
				CPA y CPB	CNP con 500 o más VVUU y CNP con menos de 500 VVUU
Planificación	Etapa I – Acciones Preliminares	2	2	2	3
	Etapa II – Identificación de brechas y oportunidades de mejora	6	7	7	7
	Etapa III – Elaboración del Plan de Trabajo para el cierre de brechas	1	2	2	3
Ejecución	Etapa IV – Cierre de brechas	13	16	16	20
Evaluación	Etapa V – Reportes de Evaluación y Mejora Continua	2	3	3	3
Total plazo de Implementación del SCI		24	30	30	36

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

Donde:
CPA: Municipalidades de ciudades principales tipo "A"
CPB: Municipalidades de ciudades principales tipo "B"
CNP con 500 o más VVUU: Municipalidades de ciudades no principales, con 500 o más viviendas urbanas
CNP con menos de 500 VVUU: Municipalidades de ciudades no principales, con menos de 500 viviendas urbanas

Nota: Para el caso de las entidades de nivel local A, B, CNP con 500 o más VVUU y CNP con menos de 500 VVUU se utiliza la clasificación de municipalidades del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Pública – Año 2016, aprobada por Decreto Supremo N° 400-2015-EF.

VIII. FASE DE PLANIFICACIÓN

La efectividad de la implementación del SCI depende en gran medida del cumplimiento de las actividades, que constituyen cada una de las tres etapas que componen la Fase de Planificación. Esta fase tiene por finalidad desarrollar un plan de trabajo que permita a la entidad implementar progresivamente su SCI.

En esta fase se considera la importancia de establecer el compromiso de todos los niveles organizacionales de la entidad mediante un compromiso formal y por escrito del Titular y la Alta Dirección con el proceso de implementación del SCI y la constitución de un Comité de Control Interno responsable del mismo.

Entre las acciones a seguir, está la formulación de un diagnóstico de la situación actual del SCI de la entidad, lo que facilitará la posterior elaboración de un Plan de Trabajo. Este comprende las acciones apropiadas que deben seguirse para la implementación del SCI que asegure razonablemente su efectivo funcionamiento.

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

IX. ACCIONES PRELIMINARES

En este contexto, la Municipalidad de Distrital de Los Olivos, viene cumpliendo con el modelo de implementación del control interno dentro de los plazos establecidos:

1. Actividad 1 - Suscribir Acta de Compromiso

Responsable	¿En qué consiste?	¿Cómo implementarla?	Producto
Titular de la entidad	El Titutlar y la Alta Dirección formalizan el compromiso intitucional respecto a la imprementación del SCI	**Tarea 1:** Convocar a reunión a todos los funcionarios que forman parte de la Alta Dirección, sin excepción; cuya agenca debe incluir la toma de conocimiento respecto a los roles, responsabilidades y plazo para la implementación del SCI y su importancia para la entidad.	1.- Acta de Compromiso Institucional
		Tarea 2: Suscribir el acta de compormiso de carácter institucional *(Ver Anexo N°1: Acta de compromisos Institucional)* , elaborado por el secretario tecnico del CCI, por el titular y todos los funcionarios que forman parte de la Alta Dirección.	
		Tarea 3: Disponer la publicación del acta, a la Oficina de Informatica o la que haga sus veces, en el portal web institucional o portal de transparencia, según el cargo.	
		Tarea 4: Resumir el acta de compromiso al CCI, luego que éste haya sido conformado y se encuentre instalado, para su archivo.	
Funcionario de Alta Dirección que se incorpora a la entidad	El funcionario con cargo de nivel directivo que forme parte de la Alta Dirección que se haya incorporado a la entidad luego de la suscri´pción del acta de compromiso	**Tarea 1:** Suscribir el acta de compromiso individual *(Ver Anexo N° 2 Acta de Compromiso individual)* , elaborado por el Secretario Tecnico del CCI en congruencia con el acta de compromiso institucional; dentro de los 30 dias calendarios siguientes de la designación en el cargo.	2.- Acta de Compromiso Individual
		Tarea 2: Remitir el acta de compromiso individual al CCI, luego que este haya sido conformado y se encuentre instalados, para el seguimiento correspondiente y archivo.	
		Tarea 3: Solicitar la publicación del acta, a la Oficina de Información o la que haga sus veces, en el portal web institucional o portal de trasparencia, segpun sea el caso.	
Consideraciones:			
1. El acta de compromiso intitucional es suscrita por el Titular y los funcionarios con cargo de nivel directivo que forme parte de la Alta dirección de la entidad, sin excepción.			
2. El CCI hace seguimiento a la suscripción de las actas de compromiso indivuduales dejando constancia de la toma de conocimineto en la sesión inmediata posterior a la suscripción de la referida acta.			

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

ANEXO N° 01: ACTA DE COMPROMISO INSTITUCIONAL

ACTA DE COMPROMISO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS

En mi calidad de Alcalde, junto al equipo Directivo de la Municipalidad distrital de Los Olivos, manifestamos nuestro compromiso y respaldo a la implementación del Sistema de Control Interno en la Municipalidad distrital de Los Olivos, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 6° de la Ley 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, Normas de Control Interno para las Entidades del Estado y a lo señalado en la Ley 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016 (Quincuagésima Tercera disposición complementaria final), mediante la cual se dispuso la obligación de todas las entidades del Estado de implementar el Sistema de Control Interno (SCI) en un plazo máximo de treinta (30) meses.

Para dicho fi n, quienes suscribimos, nos comprometemos a:

1. Conformar un Comité de Control Interno, el cual tendrá a su cargo la implementación del Sistema de Control Interno de la Municipalidad distrital de Los Olivos, dentro del marco normativo vigente.

   Éste Comité será dotado de los recursos humanos y materiales que requiera para la adecuada ejecución de sus labores. La designación será formalizada mediante resolución de Alcaldía.

2. Diseñar, implementar, monitorear y evaluar la implementación del Sistema de Control Interno de la Municipalidad distrital de Los Olivos; además, convocar a todos los funcionarios y servidores públicos a poner en marcha los procedimientos que sean necesarios para una adecuada implementación del Sistema de Control Interno, que permita el cumplimiento de la misión y los objetivos de la entidad, en beneficio de la ciudadanía.

Firman en señal de conformidad en el distrito de los Olivos a las [11:00] horas del 23 de 01 de 2019.

X

Felipe Castillo Alfaro
Alcalde de la Municipalidad distrital de Los Olivos

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

JULIAN ENRIQUE LOLI BONILLA GERENTE MUNICIPAL	SEGUNDO RAYMUNDO TABACHI VEGA GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
BEDER CLAYCK GUEVARA PEREZ GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	ROSA MARIA ITA MARTINEZ GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO
JOSE PEPE CABELLOS VALERA GERENTE DE PARTICIPACION VECINAL	JUAN ANTONIO LAZARTE DEXTRE GERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA
NADIA DEL ROSARIO MACHACA NEIRA GERENTE DE DESARROLLO HUMANO	ESTEBAN F. MONZON FERNANDEZ GERENTE DE GESTION URBANA
IVAN CIRO GALVEZ RIVAS GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RENTAS	WAGNER SAFRA REYES GERENTE DE GESTION AMBIENTAL
GERENTE DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES	JOHNNY FRANCISCO GALVAN VALDEZ GERENTE DE ASESORIA JURIDICA

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

ROSA ELADIA SILVA MALASQUEZ DE
SWAYNE
SECRETARIA GENERAL

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

ANEXO N° 02: ACTA DE COMPROMISO INDIVIDUAL

ACTA DE COMPROMISO INDIVIDUAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS

Quien suscribe, JULIAN ENRIQUE LOLI BONILLA, en mi calidad de GERENTE MUNICIPAL de la Municipalidad Distrital De Los Olivos, manifiesto mi compromiso y respaldo a la implementación del Sistema de Control Interno en la Municipalidad Distrital De Los Olivos; de acuerdo a lo estipulado en el artículo 6° de la Ley 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, Normas de Control Interno para las Entidades del Estado y a lo señalado en la Ley 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016 (Quincuagésima Tercera disposición complementaria final), mediante la cual se dispuso la obligación de todas las entidades del Estado de implementar el Sistema de Control Interno (SCI) en un plazo máximo de treinta (30) meses.

Para dicho fin, expreso mi compromiso con:

1. El diseño, implementación, monitoreo y evaluación de la implementación del Sistema de Control Interno en la Municipalidad Distrital De Los Olivos.

2. Convocar a todos los servidores públicos de la GERENCIA MUNICIPAL a poner en marcha los procedimientos que sean necesarios para una adecuada implementación del Sistema de Control Interno en la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS, que permita el cumplimiento de la misión y los objetivos de la entidad, en beneficio de la ciudadanía.

Firmo en señal de conformidad en los Olivos a las [12:44] horas del 23 de Enero de 2019.

JULIAN ENRIQUE LOLI BONILLA

GERENTE MUNICIPAL

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

2. Actividad 2 - Conformar Comité de Control Interno

Cuadro N° 3

Actividad 2: Conformar Comité de Control Interno

Responsable	¿En qué consiste?	¿Cómo implementarla?	Producto
Titular de la entidad	El Titular de la entidad conforma el CCI responsable de promover, orientar, coordinar y realizar el seguimiento a la implementación del SCI.	**Tarea 1:** Emitir una resolución conformando el CCI de la entidad *(Ver Anexo N° 03: Modelo de resolución de conformación de Comité de Control Interno)* , integrado por funcionarios con cargos de nivel directivo (Alta Dirección), con no menos de cinco (5) ni más de siete (7) integrantes con igual número de suplentes. Para el caso de Municipalidades de ciudades no principales con 500 o más VVUU y Municipalidades de ciudades no principales con menos de 500 VVUU el mínimo es de tres (3) miembros, con igual número de suplentes (Ver Directiva N° 013-2016-CG/GPROD, numeral 7.2.1,	1. Resolución de conformación del CCI.
		Tarea 2: Notificar la resolución a cada uno de los miembros designados (titulares y suplentes).	
		Tarea 3: Disponer la publicación de la resolución en mención, a la Ofi cina de Informática o la que haga sus veces, en el portal web institucional o portal de transparencia, según sea el caso.	
CCI	El Presidente del CCI, luego de emitida la resolución de conformación, convoca a los miembros para que se efectúe la instalación del Comité.	**Tarea 4:** El Presidente del CCI convoca a reunión a los miembros titulares para su instalación.	2. Acta de instalación del CCI 3. "Libro de actas" del CCI.
		Tarea 5: Suscribir el acta de instalación (Ver Anexo N° 04: Acta de instalación del Comité de Control Interno), elaborado por el Secretario Técnico del CCI.	
		Tarea 6: Apertura del "Libro de actas", cuya legalización por notario es de carácter facultativo.	
		Tarea 7: Solicitar la publicación del acta de instalación, a la Ofi cina de Informática o la que haga sus veces, en el portal web institucional o portal de transparencia, según sea el caso.	
		Tarea 8: Elaborar el proyecto de Reglamento del CCI de la entidad *(Ver Anexo N° 05: Estructura del Reglamento del Comité de Control Interno)* que regule las funciones y responsabilidades de sus miembros, así como las disposiciones a aplicar en caso de inasistencia reiterada e injustifi cada, entre otros.	
		Tarea 9: Elevar el proyecto de Reglamento del CCI al Titular de la entidad solicitando su aprobación, siguiendo el procedimiento interno que corresponda a su entidad.	
		Tarea 10: Registrar el acta de compromiso, la resolución de conformación del CCI, acta de instalación en el aplicativo informático: "Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno", el cual se encuentra disponible a través del portal web de la CGR.	
Titular de la entidad	Se emiten disposiciones para el funcionamiento del CCI.	**Tarea 11:** Aprobar el Reglamento del CCI, previa revisión, y disponer su publicación en el portal web institucional o portal de transparencia, según sea el caso.	4. Reglamento del Comité de Control Interno aprobado.
CCI		**Tarea 12:** Toma conocimiento de las disposiciones del Reglamento del CCI, dejando constancia en acta.	
		Tarea 13: Registrar el Reglamento del CCI en el aplicativo informático: "Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno", el cual se encuentra disponible a través del portal web de la CGR.	

Consideraciones:

1. De tratarse de una entidad que cuente con instancias descentralizadas o dependencias desconcentradas, tendrá en cuenta lo señalado en la Directiva, numeral 7.2.1, Actividad 2, décimo guion.
2. La designación de los miembros del CCI es en función a cargos no a los nombres.
3. Los miembros titulares, solo en casos de ausencia debidamente justifi cada, pueden solicitar ser reemplazados en las sesiones de CCI por los miembros suplentes, lo que queda evidenciado en el acta respectiva.
4. En los casos que haya cambios de funcionarios cuyos cargos formen parte del CCI, también debe quedar evidenciado en acta la asunción de su rol como miembro del CCI.
5. Se sugiere que el CCI conforme Equipos de Trabajo (Operativo y Evaluador) que apoyen su labor en la implementación del SCI.
6. El CCI debe realizar la verifi cación respecto a la atención de sus solicitudes en la sesión inmediata posterior.

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

ANEXO N° 03: MODELO DE RESOLUCIÓN DE CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

RESOLUCIÓN DE ALCALDIA N° [...]

[Ciudad], [dd] de [mm] de [año]

VISTO:

El Acta de compromiso para la implementación del Sistema de Control Interno en la Municipalidad Distrital de Los Olivos de fecha [...] y;

CONSIDERANDOS:

Que, [...]

Que, mediante Ley N° 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 sus 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, con Resolución de Contraloría General Nº 004-2017-CG, fue aprobada la Guía para la implementación y fortalecimiento del sistema de control interno en las entidades del estado.

Que, con Ley N° 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 la Ley 28716, la obligación de implementar su Sistema de Control Interno (SCI), en un plazo máximo de treinta (30) meses, contados a partir de la vigencia de la referida Ley; en su Quincuagésima Tercera Disposición Complementaria Final.

Por lo expuesto y en uso de la facultades conferidas por [...];

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Conformación del Comité de Control Interno de la Municipalidad Distrital de Los Olivos.

Conformar el Comité de Control Interno de la [Nombre de la entidad], el cual tendrá a su cargo la implementación del Sistema de Control Interno de la Entidad, conforme a lo dispuesto en la Directiva para la implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado.

Dicho Comité dependerá del Despacho de Alcaldía y está conformado por:

Miembros titulares:	Miembros suplentes:
1. Gerente Municipal, quien lo presidirá.	1.- Gerencia de Tecnologías de la Información y comunicaciones.
2. Gerente de Planeamiento, Presupuesto, Secretario Técnico.	2.- Gerencia de Asesoría Jurídica.

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

3. Gerente de Administración y Finanzas.	3.- Gerencia de Gestión Urbana.
4. Gerencia de Participación Vecinal.	4.- Gerente de Desarrollo Humano.
5. Gerencia de Administración Tributaria y Rentas.	5.- Gerencia de Desarrollo Económico.
6. Gerencia de Gestión Ambiental.	6.- Gerencia de Seguridad Ciudadana.

Solo en caso de ausencia o imposibilidad de los miembros titulares para participar en las sesiones del Comité de Control Interno asistirá en su remplazo el designado miembro suplente.

Artículo 2°.- Funciones del Comité de Control Interno de la Municipalidad Distrital de Los Olivos.

El Comité de Control Interno de la Municipalidad Distrital de Los Olivos, tendrá como funciones fundamentales las siguientes:

1. Monitorear el proceso de sensibilización y capacitación de los funcionarios y servidores públicos de la entidad sobre el Sistema de Control Interno.

2. Desarrollar el diagnóstico actual del 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 avances 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. Emitir informes sobre los resultados de la implementación del Sistema de Control Interno, para su oportuna remisión al Órgano de Control Institucional, dentro de los plazos indicados en la citada norma.

8. Comunicar a todos los funcionarios y servidores públicos la importancia de contar con un Sistema de Control Interno eficiente.

9. Todas las demás funciones contenidas en la Directiva para la implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado, aprobada con Resolución de Contraloría N° 458 – 2008-CG.

Artículo 3°.- Comunicar a todos los funcionarios y responsables de cada una de las unidades orgánicas de la Entidad, la importancia y la necesidad de la implementación del Sistema de Control Interno.

Artículo 4°.- Disponer el cumplimiento de la presente Resolución en todas las unidades orgánicas de la Entidad, los que deberán designar un representante para la coordinación de las actividades a realizar para la implementación del Sistema de Control Interno, el mismo que además deberá ser capacitado en Control Interno.

Artículo 5°.- Publicar la presente Resolución en el portal municipal de la Municipalidad Distrital de Los Olivos.

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

ANEXO N° 04: ACTA DE INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

ACTA DE INSTALACIÓN DEL COMITÉ CONTROL INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS

ACTA No_____- [AÑO]

En las instalaciones de la [Nombre de la entidad], siendo las [hh:mm] horas del [dd] de [mm] de [aaaa]; se reunieron los miembros integrantes del Comité de Control Interno designado mediante Resolución de Alcaldía N° …

Miembros titul ares:	**Miembros suplentes:**
1. Gerente Municipal, quien lo presidirá.	1.- Gerencia de Tecnologías de la Información y comunicaciones .
2. Gerente de Planeamiento, Presupuesto , Secretario Técnico .	2.- Gerencia de Asesoría Jurídica.
3. Gerente de Administración y Finanzas.	3.- Gerencia de Gestión Urbana.
4. Gerencia de Participación Vecinal .	4.- Gerente de Desarrollo Humano .
5. Gerencia de Administración Tributaria y Rentas .	5.- Gerencia de Desarrollo Económico .
6. Gerencia de Gestión Ambienta l.	6.- Gerencia de Seguridad Ci udadana .

Asistieron a la presente reunión:

- [Nombres y apellidos completos] – Presidente [Titular/Suplente].
- [Nombres y apellidos completos] – Secretario Técnico.
- [Nombres y apellidos completos] – Miembro [Titular/Suplente]
- [...].

AGENDA:

1. Instalación del Comité de Control Interno.
2. Designación del Secretario Técnico
3. Seguimiento y monitoreo de las actividades para asegurar la realización del diagnostico y el plan de trabajo para implementar el control interno en el proceso de contratación publica de la Municipalidad Distrital de los Olivos.

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

ORDEN DEL DÍA

1. Instalación del Comité de Control Interno.
2. El Presidente del Comité de Control Interno dio inicio a la sesión, manifestando que la misma fue convocada para instalar el Comité de Control Interno, que se encargará de ejecutar las acciones necesarias para la adecuada implementación del Sistema de Control Interno y su eficaz funcionamiento.

3. Al respecto, se hizo una breve exposición de la obligación que tienen las entidades públicas de implementar el Sistema de Control Interno conforme lo establece la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado; precisando el plazo de [...] meses con el que cuentan para su implementación en Municipalidad Distrital de Los Olivos.

4. Asimismo se precisó que el proceso de implementación del SCI requeriría iniciar la sensibilización de todos los funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad Distrital de Los Olivos sobre la importancia del Control Interno y proceder a identificar los procesos de la entidad a nivel de cada unidad orgánica, para luego realizar un diagnóstico sobre su estado e identificar los procesos de riesgos, a fin de establecer los controles necesarios que permitan un adecuado funcionamiento de la entidad.

5. Seguimiento y monitoreo a la implementación del Sistema de Control Interno

ACUERDOS

1. Se acordó por unanimidad la instalación del Comité de Control Interno de la [Nombre de la entidad].
2. [...]

Siendo las [hh:mm] horas, y no habiendo asuntos pendientes por tratar, se dio por terminada la sesión suscribiendo la presente acta en señal de conformidad.

[Nombres y Apellidos completos]
Presidente

[Nombres y Apellidos completos]
Secretario Técnico

[Nombres y Apellidos completos]
Miembro

[Nombres y Apellidos completos]
Miembro

[Nombres y Apellidos completos]
Miembro

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

ANEXO N° 05: ESTRUCTURA DEL REGLAMENTO DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO
REGLAMENTO DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS

ÍNDICE

TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°.- Objetivo

El presente reglamento tiene como objetivo establecer los lineamientos que permitan regular el funcionamiento del comité de control Interno (CCI) de la Municipalidad Distrital de los Olivos, creado por Resolución (se coloca la resolución de creación de comité y la fecha).

Artículo 2°.- Alcance

Las disposiciones del presente reglamento serán de aplicación general y estricto cumplimiento por todos los miembros integrantes del CCI de la Municipalidad de los Olivos, en el marco de una administración responsable para la mejora del Control Interno en la entidad.

Artículo 3°.- Ámbito de aplicación

El presente reglamento tiene un ámbito de aplicación sobre todos los miembros del Comité de Control Interno de la Municipalidad Distrital de Los Olivos.

TÍTULO II
BASE LEGAL

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 Republica.
- 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
- Ley N° 27783 – Ley de Bases de la Descentralización sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004 – 2013-PCM que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021.
- Resolución de la Contraloría N° 320 – 2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno.
- Acta de Compromiso para la Implementación del Sistema de Control Interno en la Municipalidad Distrital de Los Olivos, de fecha… donde el titular y la Alta dirección de la entidad manifiestan su interés y voluntad política para implementar el SCI de manera integral en sus entidad, con el fin de gestionar de manera eficiente, eficaz y transparente los recursos públicos en beneficio de la ciudadanía.
- Resolución de Alcaldía N°… que conforma el Comité de Control Interno de La Municipalidad Distrital de Los Olivos.
- Resolución de Contraloría N° 149 – 2016-CG que aprueba la Directiva N°013-2016-CG/GPROD “Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado”
- Resolución de Contraloría N° 004 – 2017-CG que aprueba la “Guía para la Implementación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado”.

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

TÍTULO III
DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

Artículo 5°.- Naturaleza

El Comité de Control Interno (CCI), es un comité de carácter permanente, creado dentro de la organización municipal de la Municipalidad Distrital de Los Olivos, mediante Resolución de Alcaldía, suscrita por el Titular de la entidad, a partir de la suscripción del acta de compromiso.

El CCI es el encargado de poner en marcha las acciones necesarias para la adecuada implementación del Sistema de Control Interno (SCI) y su eficaz funcionamiento, a través de la mejora continua y se constituye en la instancia a través de la cual se monitorea el proceso de implementación del SCI.

Artículo 6°.- Conformación

El CCI está conformado por un Presidente, un Secretario Técnico y 04 miembros, para efectos de desarrollar, monitorear y supervisar las acciones de implementación del Sistema de Control Interno (SCI).

La designación del CCI se efectúa señalando el cargo y la unidad orgánica de los funcionarios, que forman parte de la misma, en calidad de titulares y suplentes y asignándoles roles del Presidente, Secretario Técnico o Miembro. Cuando exista rotación de estos funcionarios, quien asume el cargo automáticamente asumirá su rol como parte de dicho CCI. Es facultativo que el CCI automáticamente asumirá su rol como parte de dicho CCI. Es facultativo que el CCI cuente con la participación del OCI en calidad del citado, en las sesiones que realiza.

El CCI será designado mediante Resolución de Alcaldía, integrado por funcionarios con cargos de nivel directivo (Alta dirección), estará conformado por un mínimo de cuatro miembros titulares con igual número de suplentes, los que deberán ocupar cargos directivos con capacidad y atribuciones para la toma de decisiones.

Sus miembros, tanto titulares como suplentes, serán designados tomando en cuenta que las áreas que estos representan tengan incidencia directa en las acciones de competencia del CCI.
La designación de los miembros del CCI es en función a cargos no a los nombres.

Emitida la resolución la Secretaria General deberá notificar a cada uno de los miembros designados (Titulares y Suplentes) y deberá disponer su publicación en el Portal Web Institucional.

Artículo 7°.- Instalación del Comité

El Presidente del CCI convoca a reunión a los miembros titulares para su instalación, suscriben el acta de instalación, elaborada por el Secretario Técnico del CCI y se procede a su publicación a través del portal web.

El Comité deberá instalarse en un plazo máximo de siete días hábiles, contados desde el día siguiente de emitida la resolución de sus conformación, lo cual deberá constar en el acta de instalación respectiva.

El Comité de Control Interno de la Municipalidad Distrital de Los Olivos, designado con Resolución de Alcaldía N°…., se instaló el… y designo como secretario Técnico al…

Artículo 8°.- De las facultades

El CCI en el ejercicio de sus funciones, puede solicitar la participación de funcionarios o representantes en sus sesiones, según estime conveniente, de acuerdo con los temas tratados en las mismas.

Así mismo, podrá conformar Equipos de Trabajo (Operativo y Evaluador) que apoyen la labor de implementación del Sistema de Control Interno.

Artículo 9°.- De las obligaciones

El CCI es el encargado de poner en marcha las acciones necesarias para la adecuada implementación del Sistema de Control Interno y su eficaz funcionamiento, a través de la mejora continua.

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

El Comité en coordinación con el Titular de la entidad promueve la implementación de la Gestión por procesos y de riesgos a través de los equipos de trabajo o unidades orgánicas conformadas o que se conformen para tal fin, fortaleciendo con ello el SCI.

Así puntualmente a las reuniones ordinarias y extraordinarias convocadas.

Artículo 10°.- De las sanciones

El incumplimiento de las disposiciones emitidas en el presente reglamento genera responsabilidad administrativa a los funcionarios y servidores integrantes del CCI involucrados, quienes con sus acciones y omisiones retarden la adopción de medidas orientadas a la implementación y fortalecimiento del SCI en la Municipalidad Distrital de Los Olivos.

Artículo 11°.- Del apoyo administrativo y logístico

La Institución municipal es responsable del apoyo administrativo y logístico al Comité de Control Interno para el cumplimiento de sus funciones a través de la Gerencia de Administración y Finanzas.

TÍTULO IV
DE LAS SESIONES DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

Artículo 12°.- De las convocatorias

La convocatoria a sesión ordinaria o extraordinaria se realizará por el Presiente del Comité o Secretario Técnico o por encargo del Primero; la notificación de la convocatoria será efectuada por escrito o por correo electrónico institucional a los miembros del CCI, la cual deberá ser remitida como mínimo con dos (02) días hábiles de anticipación a la realización de la sesión del Comité.

Los miembros del Comité deberán confirmar sus asistencia por medio de correo electrónico o de ser el caso, informar la asistencia del miembro suplente por lo menos un (01) día de anticipación.

La Convocatoria debe contener la hora, fecha y lugar de la sesión, adicionalmente debe llevar adjunta la propuesta de agenda a tratar y copia del acta de la sesión inmediatamente anterior, así como la documentación que el Presiente de Comité estime necesaria.

El secretario Técnico del Comité enviara un aviso recordatorio de la convocatoria por correo dirigido a los miembros titulares y suplentes del Comité, aviso que se realizara con una antelación de un (01) día hábil.

Artículo 13°.- De las sesiones

a) Las Sesiones del CCI son ordinarias y extraordinarias.
b) Se deberá realizar una (01) sesión cada 60 días calendario como mínimo, donde acordarán, evaluarán y propondrán acciones dentro del marco de sus competencias, emitiendo las actas correspondientes, las cuales serán debidamente firmadas por sus integrantes.
c) 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 de Comité por los miembros suplentes quienes gozan de las mismas atribuciones.
d) La Secretaria Técnica pondrá en conocimiento de todos los miembros del Comité, los documentos recibidos y/o remitidos, lo que constará en actas…
e) Cada sesión deberá contar con Acta respectiva.
f) La agenda de la próxima reunión será definida en la sesión. Las sesiones ordinarias y extraordinarias se desarrollan con el siguiente orden:
    - Lectura del Acta de la sesión anterior.
    - Despacho
    - Informe – Pedidos

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

- Desarrollo de Agenda
- Acuerdos

g) Para los temas controversiales en su aplicación, se solicitará la opción especializada del área competente.
h) Las sesiones extraordinarias se realizarán a solicitud de la mayoría de los miembros del CCI o por convocatoria del Presidente, no pudiéndose evaluar otros asuntos que no sean los motivos de la convocatoria, a excepción de aquellos de suma urgencia presentados por el presiente al inicio de la sesión.

Artículo 14°.- Del quórum y los acuerdos

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

Si no existiera 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 3 miembros.

Instalada una sesión, esta podrá ser suspendida solo por fuerza mayor, con cargo a continuarla en la fecha y lugar que se indique al momento de suspenderla. En caso de no ser posible indicarlo en la misma sesión el Presiente o Secretario técnico por encargo de este, convocará la fecha de reinicio notificando a todos los miembros con la debida antelación.

Los acuerdos son adoptados por los votos de la mayoría de asistencia al tiempo de la votación en la sesión respectiva, correspondiente a la Presidencia coto dirimente en caso de empate.

El miembro que haya expresado votación distinta, deberá fundamentar sus voto singular y ben hacer constar en acta sus posición.

TÍTULO V
DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

Artículo 15°.- Del Comité de Control Interno

El Comité de Control Interno de la Municipalidad Distrital de Los Olivos tiene las siguientes funciones:

a) Elaborar conjuntamente con la Subgerencia de Recursos Humanos, un Plan de Sensibilización y capacitación.
b) Monitorear el proceso de sensibilización y capacitación de los funcionarios y servidores públicos de la entidad sobre el Sistema de Control Interno.
c) Promover en coordinación con el Titular, la implementación de la gestión por procesos y de riesgos a través de los equipos de trabajo conformadas o que se conformen para tal fin, fortalecimiento el SCI.
d) Elaborar el Programa de Trabajo para identificación de brechas, el CCI solicita su aprobación ante el Titular de la entidad.
e) Realizar el diagnostico a través de los equipos de trabajo del CCI y elaborar y aprobar el Informe de Diagnostico para presentarlo a la Alta Dirección.
f) Proponerla estimación de los recursos necesarios para la implementación del Sistema de Control Interno.
g) Elaborar el Plan de Trabajo para cierre de brechas y solictar su aprobación al Titular de la Entidad.
h) Coordinar con los equipos de trabajo.
i) Efectuar el seguimiento al cumplimiento del plan de trabajo.
j) El CCI solicita al Titular de la Entidad la aprobación oportuna de disposiciones y acciones necesarias para el cumplimiento de las actividades aprobadas en el Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades Priorizados en el proceso de implementación del SCI.
k) Informar a la Alta Dirección sobre los avances realizados en materia de implementación del Sistema de Control Interno.
l) Coordinar con todas las áreas de la entidad, aspectos pertinentes a la implementación del Sistema de Control Interno.
m) Formular y remitir al OCI y/o CGR dentro de los plazos establecidos en las normas vigentes, la información solicitada en el marco de la implementación del SCI.
n) Elaborar los reportes de evaluación al término de cada etapa según Anexo N° 02 de la precitada Directiva.

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

o) Elaborar el Informe final al termino del plazo de implementación del SCI según el Anexo 003 de la Directiva N° 013-2016-CGR/GROD. Dicho informe debe ser visado y suscrito por cada uno de los miembros del CCI.
p) Remitir el Informe Final al Titular de la Entidad para conocimiento de la Implementación y garantice continuidad.
q) Remitir dentro de los plazos establecidos en la precitada Directiva N° 013 – 2016-CGR/GROD el informe de avances de implementación del SCI según Anexo N° 04.
r) Remitir al CGR el Directorio de Integrantes del Comité de Control interno de conformidad al Anexo N° 05 de la precitada Directiva para generación de usuarios de acceso al aplicativo informático "Seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno"
s) Retro alimentar contantemente el proceso de implementación del SCI.
t) Difundir en el portal web las actividades, buenas prácticas y logros obtenidos en las diversas etapas de implementación del SCI.
u) Todas las demás funciones contenidas en la Directivas N° 013-2016-CG/GPROD, y normas complementarias.

Artículo 16°.- Del Presidente del Comité de Control Interno

El Presiente del CCI, tendrá las siguientes funciones:

a) Representar y Presidir las sesiones del CCI.
b) Realizar ante el Titular de la entidad, las gestiones necesarias para la aprobación de disposiciones y toma de decisiones oportunas para la implementación de SCI.
c) Gestionar ante el Titular de la entidad el apoyo para las acciones y actividades del CCI, logrando su óptimo desempeño.
d) Aprobar la agenda propuesta y convocada las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del CCI.
e) Supervisar el cumplimiento de los acuerdos tomadas por el CCI.
f) Informar periódicamente al Despacho de Alcaldía respecto al avance de la implementación del sistema de control interno dentro de la entidad.
g) Informar periódicamente al Titular de la entidad sobre el estado situacional de la implementación del SCI.
h) Invitar si el caso lo requiera, a otros funcionarios de la entidad o de otras entidades, en función de los temas a tratar.
i) Velar por el cumplimiento del presente reglamento.

Artículo 17°.- Del Secretario Técnico del Comité de Control Interno

El Secretario Técnico del Comité de Control Interno, le corresponde las siguientes funciones:

a) Registrar los avances alcanzados y acuerdos adoptados en cada sesión en un libro de actas.
b) Custodiar la documentación generada durante la implementación del SCI.
c) Organizar las reuniones convocadas por el Presidente.
d) Proponer al Presidente el proyecto de agenda de las sesiones y llevar el registro de actas.
e) Coordinar con los representantes del CCI de la Municipalidad, para implementar y ejecutar los acuerdos tomados.
f) Realizar el seguimiento del Programa anual de actividades, y de su ejecución.
g) Integrar y consolidar las acciones que el CCI proponga de acuerdo a las sesiones realizadas.
h) Mantener el acervo documentario debidamente ordenado y actualizado.
i) Preparar y remitir la convocatoria a la sesión, agenda y demás documentación que requiera el Comité, a fin de garantizar su normal funcionamiento.
j) Elaborar reportes periódicos de la Ejecución del Plan de Trabajo para el Cierre de Brechas.

Tener actualizado el reporte de seguimiento a los acuerdos tomados por el CCI de la MPSR-J y coordinar para la difusión de los resultados.
Otras que le asigne el Presidente del CCI.

Artículo 18°.- De los Miembros del Comité de Control Interno

Son funciones y responsabilidades de loa miembros del CCI:

a) Asistir puntualmente a las sesiones convocadas por el Presidente del Comité de Control Interno.
b) Informar sobre las actividades y/o tareas encomendadas.

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

c) Participar con responsabilidad en los trabajos encomendados por el Comité
d) Participar obligatoriamente en la votación sobre los acuerdos tomados durante las sesiones.
e) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos tomados durante las sesiones del Comité.
f) Coordinar con todas las áreas de la entidad, aspectos pertinentes a la implementación del Sistema de Control Interno.
g) Proponer asuntos de relevancia en el cumplimiento de sus funciones parque que sean considerando como tema de agenda en las sesiones.
h) Comunicar a todo el personal de la importancia de contar con un Sistema de Control Interno eficiente.
i) Emitir informes sobre los resultados de la implementación del Sistema de Control Interno para la oportuna remisión al Órgano de Control Institucional, dentro de los plazos en la citada norma.
j) Cualquier otra función que le asigne el CCI o el Presiente del Comité.

TÍTULO VI
DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

Artículo 19°.- Del funcionamiento del Comité de Control Interno

El Comité de Control Interno funcionará en forma permanente y dependerá del Titular de la Entidad, durante las fases de planificación, ejecución y evaluación de la implementación del Sistema de Control Interno de la Municipalidad Distrital de Los Olivos, para lo cual se dará fiel cumplimiento a las actividades que constituyen cada una de las etapas para implementación del Sistema de Control Interno.

TÍTULO VII
DISPOSICIONES FINALES

Primero: De presentarse casos no previstos en el presente Reglamento será resuelto por el Comité en sesión Extraordinaria.

Segundo: Las modificaciones al presente Reglamento serán propuestos por los integrantes a partir de las propuestas presentadas por escrito y aprobadas por mayoría absoluta.

Tercero: El presente Reglamento será aprobado mediante acto resolutivo del titular de la Municipalidad de los Olivos.

Cuarto: El presente Reglamento entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación por el Titular de la entidad.

Quinto: La Municipalidad Distrital de Los Olivos, mantendrá en su portal web institucional, una sección denominada CONTROL INTERNO, en el que se difundan los avances en el proceso de implementación del control interno. La información deberá ser remitida por el CCI.

TÍTULO VIII

ANEXOS (Opcional)

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

3. Actividad 3 - Sensibilizar y Capacitar en Control Interno

Cuadro N° 4

Actividad 3: Sensibilizar y capacitar en Control Interno

Responsable	¿En qué consiste?	¿Cómo implementarla?	Producto
CCI	En programar y ejecutar charlas de sensibilización mediante las cuales se socialicen el concepto, importancia y benefi cios del Control Interno a los funcionarios y servidores públicos de la entidad; y capacitaciones en materia de Control Interno, Gestión por Procesos y Gestión de Riesgos mediante las cuales se brinden conocimientos y herramientas principalmente al Equipo de Trabajo involucrado en la implementación del SCI.	**Tarea 1:** Encargar al Equipo de Trabajo Operativo la elaboración del Plan de sensibilización y capacitación en Control Interno en coordinación con la Ofi cina de Recursos Humanos y la Ofi cina de Presupuesto, o las que hagan sus veces.	1. Plan de Sensibilización y capacitación en Control Interno.
		Tarea 2: Encargar a la Oficina de Comunicaciones u Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, la elaboración de material de difusión alusivo a Control Interno, relacionado con los avances realizados por la entidad durante el proceso de implementación del SCI, y en coordinación con el Equipo de Trabajo Operativo o Evaluador, según sea el caso.	
Equipo de Trabajo Operativo		**Tarea 3:** Identificar todas las unidades orgánicas que conforman la entidad y la cantidad total de funcionarios y servidores públicos de la entidad, en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.	2. Evidencias de difusión de material alusivo a Control Interno.
		Tarea 4: Elaborar el Plan de sensibilización y capacitación en Control Interno (Ver Anexo N° 06: Modelo del Plan de sensibilización y capacitación en Control Interno), que incluya un cronograma de charlas de sensibilización y capacitaciones en materia de Control Interno, Gestión por Procesos y Gestión de Riesgos. El mencionado plan se elabora dentro de los 90 días calendarios siguientes a la instalación del CCI y se ejecuta inmediatamente después de su aprobación.	
Oficina de Comunicacio-nes u Ofi cina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.		**Tarea 5:** Elaborar material de difusión alusivo al Control Interno, relacionada al avance realizado por la entidad, en coordinación con el Equipo de Trabajo Operativo (Ver Anexo N° 07: Listado de mecanismos de difusión sugeridos).	2. Acta de instalación del CCI 3. "Libro de actas" del CCI.
CCI		**Tarea 6:** Revisar y aprobar el plan de sensibilización y capacitación sobre Control Interno, con la asistencia del Jefe de Recursos Humanos y de Presupuesto o quienes hagan sus veces.	
		Tarea 7: Encargar a la Ofi cina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, la ejecución del Plan de sensibilización y capacitación en Control Interno, solicitándole la emisión de un informe al concluir dicho plan.	
		Tarea 8: Revisar y aprobar el material de difusión alusivo a Control Interno.	
		Tarea 9: Encargar a la Ofi cina de Comunicaciones, o la que haga sus veces, la difusión del material sobre Control Interno.	
		Tarea 10: Solicitar la publicación del acta de aprobación del Plan de sensibilización y capacitación en Control Interno anexando dicho plan, a la Ofi cina de Informática o la que haga sus veces, en el portal web institucional o portal de transparencia, según sea el caso.	
		Tarea 11: Registrar el acta y el Plan de sensibilización y capacitación en el aplicativo informático: "Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno", el cual se encuentra disponible en el portal web de la CGR.	
Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces		**Tarea 12:** Ejecutar el plan de sensibilización y capacitación en Control Interno, para lo cual mantendrá un control de los participantes en las charlas y talleres realizados.	
		Tarea 13: Elaborar un informe al concluir el plan de sensibilización y capacitación en Control Interno y elevarlo al CCI. Asimismo, a solicitud del CCI, informará sobre los avances de dicho plan antes de su culminación.	
Tarea 14: Emitir reporte de evaluación correspondiente a la Etapa I – Fase de Planifi cación (Ver Actividad N° 8).			

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Consideraciones:			
1. Se sugiere, respecto a la realización de las charlas de sensibilización, contemplar como mínimo lo siguiente: Control Gubernamental y Control Interno (Concepto, importancia y benefi cios del Control Interno), Control Interno en la Gestión para Resultados y la Gestión por Procesos para la implementación del SCI. 2. Se sugiere que el Plan de sensibilización y capacitación en Control Interno cuente con los vistos del CCI y de los jefes de la Ofi cina de Recursos Humanos y de Presupuesto o de quienes hagan sus veces, en señal de conformidad. 3. Se sugiere que las charlas de sensibilización a funcionarios y servidores públicos sea efectuada por los miembros del Equipo de Trabajo Operativo o por miembros del CCI. 4. En caso surjan cambios en la conformación de los Equipos de Trabajo (Operativo / Evaluador), se cuidará que estos se encuentren capacitados y actualizados con las herramientas necesarias para efectuar los encargos encomendados. 5. Se sugiere que en relación a las capacitaciones externas, éstas sean programadas de acuerdo a las disposiciones emitidas por SERVIR (Plan de Desarrollo de Personas), en caso les sea aplicable. 6. Corresponde a la Ofi cina de Comunicaciones, o la que haga sus veces, apoyar al CCI en alcanzar el objetivo de la difusión, que es el de construir una cultura de Control Interno en la entidad. En caso la entidad no cuente con una Ofi cina de Comunicaciones o la que haga sus veces, se encarga el desarrollo de material de difusión al Equipo de Trabajo Operativo. 7. Las entidades del Estado podrán utilizar el material modelo de difusión de Control Interno diseñado por la CGR.			

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

ANEXO N° 06: MODELO DEL PLAN DE SENSIBILIZACIÓN Y CAPACITACIÓN EN CONTROL INTERNO

ANEXO N° 06: MODELO DEL PLAN DE SENSIBILIZACIÓN Y CAPACITACIÓN EN CONTROL INTERNO

ENTIDAD: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS

ALCANCE: El personal de todas las unidades organicas de la entidad

N°	Acciones de capacitación - temáticas	Objetivo	Indicador	Participantes	Cantidad de participantes	Fuente de Financiamiento	Hora Lectiva	Fecha de inicio	Fecha de Termino	Costo por participante (Soles)	Inversión Total por Capacitación (Soles)
1	Charla de sensibilización	Obtener conocimientos específicos respecto al concepto, beneficios e importancia del Control Interno así como su vinculación con el modelo de la Gestión para Resultados, a la que refi ere la Política de Modernización de la Gestión Pública.	Más del 50% obtuvo una nota minima de 18 (Donde la máxima nota es 20).	Titular							
				Alta Dirección							
				CCI							
				Equipo de Trabajo Operativo y Evaluador de ser el caso.							
2	Taller: "Implementación del Sistema de Control Interno"	Obtener conocimientos y desarrollar habilidades para la implementación del Sistema de Control Interno.	Más del 50% obtuvo una nota mínima de 18 (Donde la máxima nota es 20).	Equipo de Trabajo Operativo y Evaluador, de ser el caso.							
3	Taller: "Implementación de la gestión por procesos"	Obtener conocimientos y desarrollar habilidades para la implementación de la gestión por procesos.	Más del 50% obtuvo una nota mínima de 16 (Donde la máxima nota es 20).	Equipo de Trabajo Operativo y Evaluador, de ser el caso.							
4	Taller: "Implementación de la gestión de riesgos"	Obtener conocimientos y desarrollar habilidades para la implementación de la gestión de riesgos.	Más del 50% obtuvo una nota mínima de 16 (Donde la máxima nota es 20).	Equipo de Trabajo Operativo y Evaluador, de ser el caso.							
5	Charla de sensibilización de CI	Obtener conocimientos especifi cos respecto al concepto, beneficios e importancia del Control Interno así como su vinculación con el modelo de la Gestión para Resultados, a la que refi ere la Política de Modernización de la Gestión Pública.	Más del 50% obtuvo una nota mínima de 18 (Donde la máxima nota es 20).	Unidad Organica 1							
				Unidad Organica 2							
				Unidad Organica 3							
				Unidad Organica 4							
				Unidad Organica 5							
				Unidad Organica 6							
				Unidad Organica 7							
				Unidad Organica 8							
				Unidad Organica 9							
				Unidad Organica 10							

Resumen:

Total personal de la entidad (CAP, CAS, Practicantes y SNP) =	
Total eventos de capacitación =	
Total personal capacitado =	
Total Inversión	

V° B°
RR. HH.

V° B°
PRESUPUESTO

V° B°
PRESIDENTE DEL CCI

V° B°
MIEMBRO DEL CCI

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

ANEXO N° 07: LISTADO DE MECANISMOS DE DIFUSIÓN SUGERIDOS LISTADO DE MECANISMOS DE DIFUSIÓN DE CONTROL INTERNO AL INTERIOR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS.

El objetivo de la difusión es contribuir al logro de una "Cultura de Control Interno" en la entidad, de tal manera que todos sus funcionarios y servidores públicos conciban el Control Interno como una herramienta de gestión que promueve el buen desempeño institucional y la ética pública; en beneficio de los funcionarios y servidores públicos, la propia entidad y por ende a la ciudadanía.

A continuación, se señalan algunos mecanismos sugeridos para la difusión del Control Interno al interior de la Municipalidad Distrital de los Olivos:

- Mediante memorando circular dirigido a todos los funcionarios y servidores públicos de la entidad.
- Comunicados a través del Correo electrónico institucional de la entidad.
- Publicación en el mural o lugar visible de la entidad (A la entrada de cada oficina o de la entidad, murales de las oficinas, entre otros).
- Difundir en Intranet.
- Boletines institucionales.
- Incorporación en las Charlas de Inducción que realice la entidad.
- Reuniones periódicas del Comité de Control Interno con los funcionarios y servidores públicos de la entidad.
- Charlas de sensibilización a los funcionarios y servidores públicos de la entidad.
- Visitas del CCI a las dependencias de su entidad, a fi n de comunicar las acciones referidas SCI.

Complementariamente puede usarse los siguientes mecanismos:

- Portal web institucional.
- Redes sociales institucionales.

Nota Importante:

- La CGR pone a disposición las normas, publicaciones, afiches, videos, entre otros, relacionados a control interno como un mecanismo de difusión a ser utilizado por las entidades públicas, a través de su portal web dentro de la sección dedicada a Control Interno (http://doc.contraloria.gob.pe/Control-Interno/web/index.html)

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

ANEXO N° 08: MODELO DE PROGRAMA DE TRABAJO PARA EL DIAGNÓSTICO

ENTIDAD:	
OBJETIVO:	Determinar el estado actual del SCI de [nombre de la entidad] y su grado de desarrollo, en relación a la normativa vigente y aprobadas por la CGR
ALCANCE:	[Especificar las unidades orgánicas o los procesos que comprenderá el autodiagnóstico]

N°	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE					Diagrama de Gantt															
	Descripción	Fecha de inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de término (dd/mm/aaaa)	Unidad orgánica	Nombre y Apellido	Cargo	Correo electrónico	N° de celular / Anexo	Mes-Año					Mes-Año					( )					
									S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4	S5	
(1)	(2)	(3)		(4)					(5)															
1	**ACTIVIDADES PRELIMINARES**																							
1.1.	Desarrollar condiciones favorables para el desarrollo del diagnóstico																							
2	**Recopilación de información**																							
2.1.	Identificar y clasificar la información interna de tipo documental y normativo para el funcionamiento de [nombre de la entidad].																							
3	**Analizar información**																							
3.1.	Análisis Documental y Normativo del Sistema de Control Interno																							
4	**Identificación de Brechas y Oportunidades de Mejora**																							
5	**Elaboración del informe de diagnóstico**																							
6	Presentación y aprobación del informe final de diagnóstico																							

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

X. RECOMENDACIONES

Asimismo, se sugiere que en coordinación con los funcionarios de la Alta Dirección y demás unidades orgánicas de la Municipalidad de los Olivos, cumplan el compromiso asumido para implementar el Sistema de Control interno dentro de los plazos fijados por la Directiva 013-2016-GG/GPROD para los Gobiernos Locales tipo GPA.

Posteriormente, se tendrá que difunda a través del Portal Institucional y medios informativos internos de la Municipalidad de Los Olivos todas las actividades que se realice, así como los logros obtenidos en cada etapa del proceso de implementación del Sistema de Control Interno.