

# Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

# RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA Nro.204-2017-MDVLH

Víctor Larco Herrera, 15 de setiembre de 2017

# EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VICTOR LARCO HERRERA.

VISTO: El expediente Nro.15146-2017, y;

#### **CONSIDERANDO:**

Que, de acuerdo a lo estipulado en el Articulo II del Título Preliminar de la Ley Nro.27972, Ley Orgánica de Municipalidades, los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, radicando constitucionalmente dicha autonomía en la facultad de ejercer actos de gobiernos, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, de conformidad con la Ley N° 27786, Ley del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado, la que establece la obligación de todas las entidades del Estado de implementar su Sistema de Control Interno,(SCI); Ley de Presupuesto N° 30372 del Sector Público para el año Fiscal 2016, la que determina la obligación que tienen todas las entidades del Estado de implementar su Sistema de Control Interno,(SCI), en un plazo máximo de 36 meses, caso municipalidades de ciudades principales tipo "B" (30 meses); en adecuación con la Directiva Nro. 013-2016-CG/GPROD "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado", aprobada por Resolución de Contraloría Nro. 149-2016-CG. y la Guía para la implementación y el Fortalecimiento del Sistema de Control interno en las Entidades del Estado, aprobada mediante Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG del 18 de Enero del 2017, documentos en los cuales se emiten lineamientos y modelos, para hacer efectivas dichas implementaciones en las Entidades del Estado, en los tres niveles de gobierno; a fin de fortalecer el eficiente, transparente y adecuado ejercicio de la función pública en el uso de los recursos del Estado.

Que con Carta N°003-2017-CCI-MDVLH, emitida por el Presidente del Comité de Control Interno, se hace llegar el Informe de Diagnóstico del Sistema de Control Interno de la Municipalidad Distrital de Víctor Larco H. aprobado mediante Acta 010-2017 de Reunión ordinaria de fecha 13.09.2017, y el proyecto de Plan de Trabajo, siendo que según normativa, existe la obligatoriedad de contar con un programa de trabajo que defina el curso a seguir en el proceso de identificación de brechas para la implementación del SCI en la Entidad, haciéndose necesario la respectiva aprobación por el Titular, consignándose en dicho documento los objetivos el ,alcance, las actividades y los cronogramas de trabajo por cada responsable, estimándose también los recursos humanos presupuestarios, materiales y tecnológicos.

Que, mediante Informe Legal Nro. 591-2017-GAJ-MDVLH, la Gerencia de Asesoría Jurídica es de opinión favorable para aprobar el plan de trabajo para el cierre de brechas por el titular de la entidad;

Por lo que, en uso de las facultades que le confiere el inciso 6) del artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades ,Ley Nro. 27792;

#### SE RESUELVE:

V°B of Note of

ARTICULO PRIMERO.-APROBAR EL PLAN DE TRABAJO PARA EL CIERRE DE BRECHAS, para la implementación del Control Interno en la Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera ,el mismo que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTICULO SEGUNDO.**- Encargar a la Gerencia Municipal, al Comité de Control Interno de la Municipalidad distrital de Víctor Larco Herrera y a todo los funcionarios, y servidores de la Entidad, su cumplimiento.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE









# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VICTOR LARCO HERRERA GERENCIA MUNICIPAL

## INFORME N°003-2017-MDVLH/NSCC-ICI

A

: Dr. JOSE GASPAR MALDONADO VILELA

Presidente del Comité de Control Interno de la Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera.

DE

: Encarg. Oficina de Implementación Control Interno

**ASUNTO** 

: Presentación del Informe de Diagnostico para la implementación del Control Interno a nivel de Entidad y el Plan de Trabajo para el Cierre de Brechas del Sistema de Control Interno en la

MDVLH...

REFERENCIA : a) Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado

b) Resolución de Contraloría Nro. 149-2016-CG aprueba Directiva N°13-2016-CG/GPROD

c) Resolución de Contraloría Nº 004-2017-CG, aprueba la Guía para la Implementación y Fortalecimiento del SCI en las

Entidades del Estado

**FECHA** 

: Víctor Larco, 13 setiembre de 2017

Mediante el presente, le saludo atentamente y hago llegar el "Proyecto del Informe de Diagnostico para la implementación del Control Interno a nivel de Entidad y el Plan de Trabajo para el Cierre de Brechas del Sistema de Control Interno en la MDVLH., los que fueron elaborados en cumplimiento a lo que dispone la Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado, aprobada con la Resolución de Contraloría n°004-2017-CG.; siendo que previa revisión y evaluación por el Comité de Control Interno de la MDVLH. el primero deberá ser aprobado por el Comité de Control Interno de la MDVLH, siendo que el segundo deberá ser aprobado con la respectiva resolución por el Titular.

Por lo que se alcanza lo siguiente:

1. Informe de Diagnostico para la implementación del Control Interno a nivel de Entidad (39 fls)

2. Propuesta del Informe del Plan de Trabajo para el Cierre de Brechas del Sistema de Control Interno en la MDVLH. (15 fls)

Por todo lo anteriormente expuesto, hago propicia la oportunidad para reiterarle a Ud. las muestras de mi mayor consideración y estima personal.

Atentamente.

Mag. . Norma Soledad Córdova Castillo

Encarg, Oficina de Implementación Control Interno

MUNICIPALIDAD DISTRITA ARCO HERRER C. Palermo Lorenzo Vera Toledo Morio Táchico del Camité de Control Interno



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VICTOR LARCO HERRERA

## INFORME N°003-2017-CCI-MDVLH

PARA : Comité de Control Interno de la MDVLH.

DE : José Gaspar Maldonado Vilela

Presidente del Comité de Control Interno de la MDVLH.

ASUNTO : Presentación del Plan de Trabajo para el Cierre de Brechas en la implementación del

Sistema de Control Interno de la MDVLH.

FECHA: Víctor Larco, 13 de setiembre de 2017

#### 1. ANTECEDENTES

Con fecha 17 de abril de 2006, se promulgo la Ley n°28716 denominada Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, cuyo objeto es la de establecer las normas para regular la elaboración, aprobación, implementación, funcionamiento y evaluación del Control interno en dichas entidades, con el propósito de cautelar y fortalecer los sistemas administrativos y operativos, propendiendo al logro de los fines objetivos y metas institucionales.

Que la Ley de Presupuesto N° 30372 del Sector Público para el año Fiscal 2016 aprobada el 30 de noviembre del 2015, para el año Fiscal 2016, determina la obligación que tienen todas las entidades del Estado de implementar su Sistema de Control Interno,(SCI), en un plazo máximo de 36 meses; caso municipalidades de ciudades principales tipo "B" (30 meses); en adecuación con la Directiva Nro. 013-2016-CG/GPROD "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado", aprobada por Resolución de Contraloría Nro. 149-2016-CG, y la Guía para la implementación y el Fortalecimiento del Sistema de Control interno en las Entidades del Estado, aprobada mediante Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG del 18 de Enero del 2017, documentos en los cuales se emiten lineamientos y modelos, para hacer efectivas dichas implementaciones en las Entidades del Estado, en los tres niveles de gobierno; a fin de fortalecer el eficiente ,transparente y adecuado ejercicio de la función pública en el uso de los recursos del Estado

Con fecha 13 de Setiembre del 2017, en reunión Ordinaria el Comité de Control Interno aprobó el Informe de Diagnostico para la implementación del Sistema de Control Interno a nivel de Entidad en cumplimiento a la normatividad vigente. Dicho informe tuvo como finalidad identificar el estado situacional de la implementación del control interno en la Entidad, determinando su consistencia por cada uno de sus componentes como son: Ambiente de Control, Evaluación de Riesgos; Actividades de Control Gerencial; Sistemas de información y comunicación y supervisión; en adecuación al Modelo Control Interno –Marco Integrado COSO y las resoluciones de contraloría n° 149-2016-CG y n°004-2017-CG.

Dicho Diagnostico, estuvo orientado a formular propuestas de control para el eficiente, transparente y adecuado ejercicio de la función pública en el uso de los recursos municipales. respecto de las normas de control interno vigentes, aprobadas por la Contraloría General de la República.

Así mismo, de las recomendaciones emitidas se observa que existen Aspectos a Implementar consignados en el Plan de Trabajo del SCI (Anexo 1) según los cronogramas propuestos y los costos estimados, invocando que las unidades orgánicas lideradas por sus respectivos gerentes, sub gerentes y jefes de área; asuman el compromiso de implementar el SCI en la Municipalidad Distrital de Víctor Larco H. en forma obligatoria.

Al respecto; con la finalidad de dar cumplimiento a lo antes mencionado, se hace llegar las propuestas o aspectos a implementar , contenidos en el respectivo Plan de Trabajo para el Cierre de Brechas –SCI de la MDVLH., documento que deberá ser aprobado por el Titular.

#### 2 OBJETIVO

Determinar las actividades, responsables, responsabilidades y plazos para la implementación de las propuestas de control formuladas para el cierre de brechas identificadas en el informe de Diagnóstico permitiendo organizar y gestionar el proceso de implementación, ejecutando las propuestas de control o acciones para mitigar los riesgos identificados.

## 3 BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 28716 publicado el 18.ABR.2006, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- La Ley de Presupuesto N° 30372 del Sector Público para el año Fiscal 2016 aprobada el 30 de noviembre del 2015.
- La Directiva n°013-2016-CG/GPROD "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado "aprobada por Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG
- La Guía para la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado "aprobada con Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG, del 18.01.2017

#### 4 ALCANCE

La ejecución de las actividades consignadas en el Plan de Trabajo, para la implementación del Sistema de Control Interno, deberán ser realizadas por todas las Unidades Orgánicas, Gerencias y Subgerencias comprendidas en la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital Víctor Larco.

# 5. IDENTIFICACION DE BRECHAS Y OPORTUNIDADES DE MEJORA A NIVEL DE ENTIDAD

De los resultados obtenidos en el presente Diagnostico se ha identificado, brechas y oportunidades de mejora, así como 56 riesgos de ocurrencia de eventos que pueden perjudicar el cumplimiento de los objetivos institucionales e impidan salvaguardar los recursos económicos y garantizar el adecuado funcionamiento organizacional de la entidad; siendo necesario adoptar acciones para el establecimiento de políticas y normativas de control necesarias por cada componente;. Dicha situación se refleja como sigue:

# TABLA N° 1 MATRIZ DE VINCULACION DE LOS COMPONENTES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VICTOR LARCO HERRERA

						NIVEL D	E RIESG	0	
Nº	SECCIONES	SUB TEMAS	TOTALES	A	LTO		MEDIO		BAJO
		FUOGOSÍA		4-6	%	1-	3 %	0	9/
		FILOSOFÍA DE LA DIRECCIÓN	3	0		i	4	2	- 6
		INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS	6	0	-	4	17	2	
		ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	3	1	4	2	9	0	
1	AMBIENTE DE CONTROL	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	3	1	4	2	9	0	0
•	, WIBIETT E DE CONTROL	THE TOTAL PER LOS RECURSOS HUMANOS	2	0	_	2	9	0	+-:
		COMPETENCIA PROFESIONAL	4	3	13	1	4	0	+:
		ASIGNACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	1	1	4	0	1 :	Ö	+-
		ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	1	0	-	0	1	1	1
		SUBTOTAL	23	6	26	12	52	5	4.
		PLANEAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	2	2	33	0		10	1
2	EVALUACIÓN DE RIESGOS	IDENTIFICACIÓN DE LOS RIESGOS	1	1	17	<b>-</b>			
	- CONSISTABL MESGOS	VALORACIÓN DE LOS RIESGOS	1	1	17	0	<del>  -</del>	0	-
		RESPUESTA AL RIESGO	2			0	-	0	-
		SUBTOTAL	6	6	33	0	-	0	-
				0	100	0	0	0	0
		PROCEDIMIENTOS DE AUTORIZACIÓN Y APROBACIÓN	4	3	23.08	1	8	0	-
		SEGREGACIÓN DE FUNCIONES	1	0	-	1	8	0	1
		EVALUACIÓN DE COSTO - BENEFICIO	1	0	-	0	1	1	8
4	ACTIMDADES DE	CONTROLES SOBRE EL ACCESO A LOS RECURSOS O ARCHIVOS	1	0	-	0	-	1	8
1	CONTROL GERENCIAL	VERIFICACIÓN Y CONCILIACIONES	2	0	1	1	8		-
1		EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	1	0	55-11		8	1	8
		RENDICIÓN DE CUENTA	1	0		1	0	0	-
		CONTROLES PARA LA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	2	1	8	0	8	0	8
		SUBTOTAL	13	4	31			_	
		INFORMACIÓN Y RESPONSABILIDAD				5	38	4	31
		CALIDAD Y SUFICIENCIA DE LA INFORMACIÓN	1	1	8	0	-	0	-
		SISTEMA DE INFORMACIÓN	1	0		0	-	1	8
		FLEXIBILIDAD AL CAMBIO	1	0	<del></del>	0	-	1	8
		ARCHIVO INSTITUCIONAL	1	0	-	1	8	0	-
1		COMUNICACIÓN INTERNA	1	0		1	8	0	
		COMUNICACIÓN EXTERNA		0		0	-	1	. 8
		CANALES DE COMUNICACIÓN	1	0		1	8	0	-
		ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN Y MONITOREO		0		0	-	1	8
		ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO DE RESULTADO	2	0		2	17	0	
		BUBTOTAL	12	0	-	0		2	17
		ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN Y MONITOREO			8	5	42	6	50
	SUPERVISIÓN A	CTIVIDADES DE SEGUIMIENTO DE RESULTADO	1	0		1	50	0	-
		SUBTOTAL	1	0	-	0	-	1	50
1.			2	0	0%	1	50	1	50
		TOTAL	56	17	30	23	41	16	29

## 6. ASPECTOS A IMPLEMENTAR

Del diagnóstico efectuado al Sistema de Control Interno, según como precisa la Metodología; R:C N° 004-2017 se ha determinado las acciones a realizar para el cierre de cada brecha identificada ,debiendo ser ejecutadas de acuerdo al nivel de priorización de riesgos ,considerando los riesgos altos y riesgos medios ,identificados en cada fase del proceso de implementación del Control Interno. Es conveniente resaltar la importancia de que el Comité de Control Interno tome conocimiento respecto del Plan de Trabajo a ejecutar, siendo este la instancia encargada de realizar el seguimiento de la implementación de las propuestas.

Los aspectos a implementar consignados en el Plan de Trabajo de la MDVLH (Anexo 2) se presentan como sigue:

#### AMBIENTE DE CONTROL

## FIILOSOFIA DE LA DIRECCIÓN

Elaborar un Plan de Sensibilización y Capacitación de Control Interno

 Efectuar supervisión y monitoreo al área responsable del Portal de Transparencia, cautelando la organización de sus archivos, el cumplimiento oportuno en los plazos de respuesta y la actualización permanente de las publicaciones en el Portal Web

3. Disponer la instalación de un Buzón de sugerencias en los locales municipales que efectúen

atención al Público.

4. Disponer la ampliación en el Portal Web del Buzón de reclamos para Limpieza Pública, a las demás áreas de atención al ciudadano consideradas como críticas.

## INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS

5. Elaboración de un Código de Ética, alineado al proceso de Modernización del Estado adecuado al desempeño de funciones de los servidores municipales, debidamente aprobado y difundido

 Establecer mecanismos de sensibilización permanente en Ética Pública, así como directrices para que los jefes, directores de áreas y funcionarios instruyan a su personal sobre el comportamiento que esperan de su trabajo.

7. Elaboración de documentos que regulen el comportamiento laboral de los servidores y

funcionarios adecuándose lo que establece el nuevo régimen de Servicio Civil, como:

Registro de sanciones, de destitución y despido actualizado

 Declaración jurada de sujeción al código de Ética incluida en el legajo de los funcionarios y servidores públicos.

# ADMINISTRACIÓN ESTRATEGICA.

 Actualización y Revisión del Plan Estratégico Municipal y del Plan de Desarrollo Concertado-PDC (2012 -2021), debiendo alinearse a la visión y misión de la entidad y a la política de Gobierno Local.

Elaborar indicadores de gestión que permitan medir resultados efectos o impactos.

#### ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

 Elaborar el Mapa de Procesos (Diagramas y fichas Técnicas), para desarrollar actividades prioritarias y adecuadas a la nueva Ley de Servir

- 11. Elaborar el Manual de Perfiles de Puestos, adecuado a la nueva Ley de Servir.
- 12. Elaborar Manuales de gestión de procesos y procedimientos, adecuado a la nueva Ley de Servir.
- 13. Elaborar el Reglamento de Organización y Funciones, adecuado a la nueva Ley de Servir.
- 14. Elaborar la Estructura Orgánica Organigrama de la entidad.

# ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

- 15. Elaborar el Plan de Capacitación Institucional, cuyo objetivo es identificar las necesidades de capacitación que incluya competencias, conocimientos y habilidades funcionales para mejorar el desempeño y coadyuvar al desarrollo laboral de los trabajadores.
- 16. Elaborar el Plan de Evaluación y Desempeño del Personal, debidamente aprobado

# COMPETENCIA PROFESIONAL.

- 17. Elaboración de un Clasificador de Cargos, en concordancia el artículo 4 de la Ley del Empleo Público.
- 18. Elaboración de una Directiva que regule la selección del personal para los diferentes regímenes.
- Conformar el Comité de elaboración del Plan de Desarrollo de Personas (PDP) de la Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera.
- 20. Elaborar el Plan de Desarrollo de Personas (PDP) Quinquenal 2017-2022.
- 21. Elaborar el Plan de Desarrollo de Personas (PDP) Anualizado 2017, tiene como objetivo mejorar las acciones de capacitación y evaluación, conforme a lo establecido por la directiva de SERVIR. donde se incluya capacitaciones referidas a la formación profesional y la formación laboral conteniendo temas de Ética, Transparencia, contrataciones y gestión pública, etc., para los trabajadores y autoridades de la Municipalidad.

# ASIGNACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

22. Se deberá elaborar un Manual de Perfil de Puestos, en concordancia con la Ley de Servir.

# ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

23. Fortalecimiento del Control Institucional

### **EVALUACIÓN DE RIESGOS**

# PLANEAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- 24. Elaboración y diseño de un Plan de Gestión de Riesgos incorporado en el Plan Estratégico Institucional, que contenga Presupuesto, cronograma de actividades, prioridades, plantillas de categorías de riesgo, niveles de riesgo, probabilidad por tipo de riesgo, impacto por tipo de objetivo y la matriz de probabilidad de impacto. De acuerdo a la Guía Metodológica de la CGR
- 25. Registros de identificación de riesgos
- 26. Diseño de un inventario de riesgos
- 27. Conformar un equipo multidisciplinario que diseñe un Plan de Gestión de Riesgo

# IDENTIFICACIÓN DE LOS RIESGOS

- 28. Elaboración de un registro de identificación de riesgos
- 29. Diseño de un inventario de riesgos

## VALORACIÓN DE LOS RIESGOS

30. Elaborar un registro de identificación y valoración de impactos.

# RESPUESTA AL RIESGO

31. Elaborar un Plan de contingencia para administrar Riesgos.

# **ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL**

# PROCEDIMIENTOS DE AUTORIZACIÓN Y APROBACIÓN

- 32. Revisar y reestructurar el Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO), adecuado a la normativa del Servir.
- 33. Elaborar y aprobar directivas que regulen los procedimientos de contratación.

34. Efectuar las verificaciones de las certificaciones con vigencia actualizada del personal encargado de Contracciones y Adquisiciones y los representantes de los Comités Especiales.

35. Designación de los responsables por cada Gerencia / sub Gerencia / División o Unidad, para la identificación y determinación de sus proceso Identificación de los proceso y actividades ejecutados por la Municipalidad y alineándolos con los objetivos Institucionales

# SEGREGACIÓN DE FUNCIONES

Elaborar Directivas que consignen procedimientos para la segregación de funciones en la Municipalidad.

# **EVALUACIÓN COSTO - BENEFICIO**

 Establecer lineamientos de evaluación costo- beneficio, por cada proceso, actividad o tarea relacionada a la prestación de los servicios municipales.

 Realizar estudios específicos que demuestren que el costo de los controles establecidos, están de acuerdo a los resultados esperados.

# CONTROLES SOBRE EL ACCESO A LOS RECURSOS O ARCHIVOS

38. Conformar un Equipo de Trabajo que revise en conjunto las disposiciones emitidas por la MDVLH relacionadas al control de los recursos de la MDVLH (como son bienes, dinero, información y archivo) determinando los aspectos que faltan regular. Aplicando la tecnología de la información para apoyar en los controles y sistematizarlos.

# VERIFICACIÓN Y CONCILIACIONES

- 39. Diseñar procedimientos documentados y aprobados sobre mecanismos de conciliación y verificación.
- 40. Diseñar reportes de arqueos, inventarios físicos, procesos de adquisiciones u otros actos de verificación, de información.
- 41. Efectuar verificaciones y/o conciliación de los registros contables, conciliaciones bancarias, arqueo de cajas, inventarios físicos.

# **EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**

42. Establecer indicadores de medición de los procesos, procedimientos, actividades o tareas

43. Efectuar registro y seguimientos de indicadores de desempeño del Plan Estratégico y el Plan

# RENDICIÓN DE CUENTAS

- 44. Elaborar un registro de cumplimiento y/o archivos documentarios que permita evidenciar y
- 45. Elaborar un registro de cumplimiento en la presentación periódica de declaraciones juradas de ingresos y de bienes y rentas por parte del personal obligado.
- 46. Elaborar un registro de Cumplimiento de la presentación de Información para la elaboración de la

# CONTROLES PARA LA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

- 47. Elaborar un documento autorizado para uso del Sistema de Gobierno Electrónico Local
- 48. Elaborar un Plan Estratégico de Tecnologías de Información PETI y su evaluación
- 49. Elaborar Informes periódicos relacionados sobre la sensibilización y concientización de los funcionarios y servidores públicos de la entidad, en cuento al buen uso de las tecnologías de la Información y Comunicación y Seguridad de la Información
- 50. Elaborar Normas para el uso y conservación de los medios físicos y las computadoras personales
- 51. Elaborar reportes de verificación de licencias y autorizaciones de uso de los programas 52. Elaborar un registro de revisiones periódicas
- 53. Elaborar un Plan de Contingencia Informático
- 54. Elaborar un Plan Operativo Informático y Guía de elaboración
- 55. Elaborar Políticas, Directivas o Manuales que registran las actividades y tareas de cada unidad
- 56. Elaborar registro de implementación de propuestas de mejora de los procesos, procedimientos,
- 57. Elaborar informes o reportes de las revisiones efectuadas a los procesos, procedimientos,

# INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

# INFORMACIÓN Y RESPONSABILIDAD

58. Elaborar directivas, reglamentos alineados a los requerimientos de la Ley de Servir, respecto a los

# CALIDAD Y SUFICIENCIA DE LA INFORMACIÓN

59. Diseñar procedimientos para cada actividad, tarea y /o proceso, estableciendo mecanismos para asegurar la calidad y suficiencia de la información y su evaluación periódica (instructivos,

# SISTEMA DE INFORMACIÓN

60. Elaborar normas que regula el sistema de administración documentaria de la entidad.

### FLEXIBILIDAD AL CAMBIO

- 61. Elaborar registro de revisión periódica de los Sistemas de Información para detectar deficiencias en sus procesos y productos, y cuando ocurren cambios en el entorno o el ambiente interno de la organización
- 62. Elaborar registro de implementación de mejoras productos del cambio de la normativa, reclamos o pedidos de los usuarios.
- 63. Elaborar registro de Actividades del Proceso de implementación progresiva del manual para mejorar la atención a la ciudadanía en las entidades de la Administración pública, según resolución n°001-2015-PCM-SGP.
- 64. Elaborar un Informe de satisfacción del usuario/ ciudadano

#### ARCHIVO INSTITUCIONAL

- 65. Elaborar procedimientos para la administración del Archivo Institucional.
- 66. Elaborar un Plan Anual del Trabajo Archivístico Directiva n°003-2008-AGN/DNDAAI)
- 67. Adecuar un Ambiente de Archivo Institucional adecuados
- 68. Preservar la Información en medios físicos (archivos argumentados y/o digitales)
- 69. Elaborar una normativa Interna sobre préstamos de documentación del archivo y transferencia de la documentación al archivo.

## **COMUNICACIÓN INTERNA**

- 70. Elaborar normas para la administración y uso de internet y correo electrónico así como los medios que faciliten la comunicación interna, como intranet, boletines, revistas, folletos, periódicos murales de conocimientos de los funcionarios y servidores públicos, los cuales deben estar debidamente actualizados.
- 71. Elaborar mecanismos para la denuncia de actos indebidos.

#### COMUNICACIÓN EXTERNA

- 72. Elaborar informes de reclamaciones de usuario
- 73. Elaborar normas para regular la actualización del portal web y el portal de transparencia
- 74. Elaborar procedimientos para asegurar la adecuada atención de los requerimientos externos de información (Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública)

#### CANALES DE COMUNICACIÓN

75. Elaborar reglamentos para el uso de documentación interna y externa por niveles y jerarquías.

### ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN Y MONITOREO

- Elaborar registros de revisión periódica de procesos y procedimientos (actas, actualización de documentos, etc.
- 77. Elaborar actas de revisión de avance de ejecución de Plan Estratégico (objetivos, indicadores estratégicos, etc.)

#### ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO DE RESULTADOS

78. Elaborar registros de evaluación de eficacia de acciones correctivas dispuestas.

79. Elaborar registros de seguimiento de recomendaciones de auditoría.

## **SUPERVISIÓN**

#### ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN Y MONITOREO

- 80. Elaborar el Diagnostico (Línea de Base) del Control Interno
- 81. Elaborar lineamientos aprobados para desarrollar acciones de prevención y monitoreo.
- 82. Elaborar Informes de evaluación del Plan Estratégico Institucional (Objetivos, Indicadores, entre otros) y del Plan Operativo Institucional.
- 83. Elaborar Registro de Acciones de monitoreo para medir la eficacia de las actividades establecidas en los procedimientos.
- 84. Elaborar Registros de participantes a las capacitaciones de Control Interno.

## **ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTOS DE RESULTADOS**

- 85. Comunicar a los responsables sobre las deficiencias y los problemas detectados, en el monitoreo para que adopten los correctivos.
- 86. Elaborar Informes a la Alta Dirección sobre la adopción de medidas correctivas
- 87. Emitir reportes de seguimiento de la implementación de recomendaciones de los Órganos conformantes del Sistema Nacional de Control.
- 88. Elaborar registro de deficiencias reportadas por el personal
- 89. Diseñar procedimiento de autoevaluación sobre la gestión y el Control Interno de la Entidad.
- 90. Emitir documentos de implementación de las recomendaciones que formulan los OCI.
- 91. Diseñar registros de medidas adoptadas para desarrollar oportunidades de mejora.
- 92. Efectuar la evaluación al cumplimiento del Plan Operativo Institucional.

#### 7. CONCLUSIONES

1. De las propuestas efectuadas y de los aspectos a implementar obtenidos en el presente diagnostico; se ha elaborado el Plan de Trabajo para el Cierre de Brechas, conforme a la metodología establecida en la Guía para la implementación y el Fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado, aprobada mediante Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG.

## 8. RECOMENDACIONES

- 1. Que el Presidente del Comité de Control Interno eleve el presente Plan de Trabajo al Titular para su aprobación.
- 2. Que el Comité de Control Interno, coordine con las diferentes dependencias de la municipalidad, a fin que facilite la implementación de las propuestas de control, establecidas en el Plan de Trabajo.
- 3. Que la Oficina de Administración o quien haga sus veces; gestione los recursos materiales y financieros necesarios para implementar las propuestas de control establecidas en el presente Plan de Trabajo.

Dr. José Gaspar Maldonado Vileta Fregidente del Comité de Control Interno



# PLAN DE TRABAJO PARA EL CIERRE DE BRECHAS - IMPLEMENTACION DEL CONTROL INTERNO DE LA MDVLH.

	P	LAN DE	TRABAJO PARA	EL CIER	RE DE BE	RECHAS	5 - IMP	LEME	TACION DEL CONTROL INTERNO DE LA MIDVETT.
		RESPONS	SABLE DE IMPLEMENTAR			CRONG	GRAMA DE TE	PABAJO	Monet? Monet? Monet? Molet? Agos 17 Sel-17 Oct 17 Nov-17
DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES	Nombre y Apollido	Cargo	Dates de confacto.  Correo electrónico:	N° de celviar y Telèfono fijs-anexo	RECURSOS REQUERIDOS	Fecha de Inicio (dd/mm/axas)	Fecha de término (ddhranJaasa)	Acciones Especificas	Energy-17 February-17 March 17
BIENTE DE CONTROL				110 110					CANADA CONTRACTOR OF CONTRACTO
SOFIA DE LA DIRECCIÓN						111111		Baborar	
Elaborar y aprober un Plan de Sensibilización y Capacitación de Control Interno.	Rogger Outroz Zufiga	Sub Gerente de Recursos Humanos	rogger, guiroz@munivictorlarco, gob.pe	949820297 481528 Anexo 554	NA	14/09/2017	13/10/2017	Rievisar Aprobat Difunde	
Induir dentro del Plan de Sensibilización y Capacitación do Control Inferno un curso o taléor destinado a terras de Transparencia Pública.	Rogger Quiroz Zulliga	Sub Gerenie de Recursos Humanos	rogger guiroz@munivictorlarco.gob.pe	949820297 481528 Anexo 554	NA	12/09/2017	12/10/2017	Disponer Ejecuter Difundir	
Efectuar supervision y monitoreo al area responsable del Portal de Transpareoda, custelando la organización do sus archivos, el cumplimiento oportuno en los plazes de respuesta y la actualización permanente de las publicaciones en el Pontal Web.	Jose Maldonado Viieta	Gerenta Municipal	iose.maldonado@munivictortarco.gob.p g	949890336 481522 Anexo 523	IdA	12/09/2017	12/10/2017	Supervisor	
Disponer la instalación de un Burón de sugerencias en los locales municiparlos que efectuen atencies al Público.	Carlos Mguel Merroquia Medina	Sub Gerenie de Logistica y Servicios Generales	miguel,marrequin@munivictorlarco.gob	949890137 481540 Anexo 540	N/A	12/09/2017	12/10/2017	Ejecutar Difundir	
Disponor la ampliación en el Portal Web del Buzón de reclamos para. Lungueza Publica a llas demas antes de atención al ciudadano conociderados como criticos.	Yony Vera Toledo	Sub: Gerente de Tecnologías de la Información	yony.vgra@munivistoriarco.gob.ae	949890335 481536 Anexo 536	NUA	12/09/2017	12/10/2017	Disponer Ejecutar Difundir	
GRIDAD Y VALORES ETICOS	Line		1	1	T	1		Etoborar	
Elaboración de un Codigo de Esca, alineado al proceso de modernización del Estado adecuado al desempeño de funciones de los servidores municipales, debidamente aprichado	Rogger Quiroz Zufiga	Sub Gerenie de Recursos Humanos	togger, quirez @munivictor larco.gob.pe	949820297 481528 Anexo 554	1VA	13/09/2017	13/10/2017	Rowser Aprober Difundir	
Programar capacitaciones si personal de la Municipalidad Distital de . Victor Larco Hanera sobre élica en la función pública.	Rogger Quiroz Zufiga	Sub Gerente de Recursos Humanos	rogger,quiroz@munivictorlarco.gob.pe	949820297 481528 Anexo 554	N/A	13/09/2017	13/10/2017	Elaborar Programar Aprobar Difundir	
Establicor micanismos de sersibilización permanente en Etica Publica, se corro directricos para que los jetes, directores de areas y funcionarios instruyan a su personal sobre di compartamiento que esperan de su tribujo, debendo aprobar el Codigo de Esca institucional y difundrito	José Gaspar Maldonado V4eta	Gerente Municipal	jose, maldona do @munivictor larco. gob.	949890336 481522 Anexo 523	IVA	21/06/2017	12/12/2017		
Que se displici les nueves desumentes que egytére el ourprotantes bebrará de les servitares y lincipantes adocuandose la que establica el nueve repiene de Servico CNV, como Registro de servicione, de d'asticon y despire adualitado Desfraccion practa de sejecio mil codigo de Elécia Industria en el leggio de les facionarios y serviciros públicos.	Rogger Quroz Zufiga	Sub Gerente de Recursos Humanos	togger.quirot@munivistoriarco.gob.p	949820297 481528 Anuvo 554	N/A	13/09/2017	23/10/201	Revisar 7 Aprobar Difunde	
DMINISTRACIÓN ESTRATEGICA					The state of the s			Actualizar	
Actualización y Revisión del Plan Estrategico Institucional (PE) y del 10 Plan de Desarrolla Concertado PDC (2012, 2021), debicado altenarse a la Visión y Máción de la erididad y a la política de Cobirmo Local.	Jose Santa Cruz Breno	Gerente de Planificado Presupuesto y Raconalización.	n. jose tantacrus@munivictorlarco.gob.i	947855551 481540 Anexo 531	AWI	13/09/2017	23/10/201	Revisar Aprober Difundir	
Eloltucrar indicadores da gertión que pórmitan medir restultados efectos o impactos.	José Santa Cruz Brend	Gerente de Flanificacio Presupuesto y Radionalización.	iose santacruz@munivictorlarco.gob.	947855551 481540 Anexia 531	₩A	13/09/2017	23/10/20	Elaborar  Revisar  Aprobar  Ejecutar	
STRUCTURA ORGANIZACIONAL		<u> </u>						Actualizar	
La Manicipalidad requiera desarrollar actividades prioritarias y adecuadas a la rueva Ley de Sonir como:  (i) Elaborar el Mapa de Processo (Diagramas y Echas Tecnicas) de la MOVLH	Pallermo Vera Toledo	Gerente de Administración y Finanzas	patermo.vera@munivistoriarco.gob.	949890139 481526 Anexo 52	3 11/4	15/09/2011	22/11/20	Aprobar Difundr	
(ii) Baborar Manusies de gestina de processes y procedimientos	Palermo Vera Toled	Gerente de Administración y Finanzas	palermo.vera@munivictorfarco.gob	949890139 481526 Anako 52	S N/A	15/09/201	7 22/11/20	Actualizar  Revisor  Aprobor  Difundir	
14 (e) Roglamento de Organizador y Fundones	Rogger Quiroz Zufik	Sub Gerente de Recursos Humano		949820297 481528 Anexo 50	NA NA	15/09/201	7 30/11/2	Actualizar Revisar Aprobar Difundir	
	-		-		1			Actualizar	

64) Coopering or Reserve - Chânhhama na la guinnare	INNING WHITE EVERYO	Recursos Humanos	CORRELATION OF THE PROPERTY OF	481 52B Anexo 554	ivo I	Labaton	SAFETIENTE												111			П	TII					
		Recursos riprientes		**Nex0 004				Aprobar Orfunds		丗					Ш	Ш		Ш		Ш		Ш				h	M	
COMPETENCIA PROFESIONAL							an i	Elaborar	Ш	Ш	Ш	Ш	Ш	ПТ		11		П	H	T	Ш	П	111		Ш	Ш	A	
Baboracion de un Clasificador de Cargos, en concordancia el articulo     4 de la Ley del Empleo Público.	Jose Santa Cruz Brenes	Serente de Ptanificación Presupuesto y Racionalización.	jose santacruz@munivicterlarco.gob.pe	949690336 481522 Anexo 523	N/A	15/09/2017	30/10/2017	Aprobar Ejecutar			#					$\parallel$				#		Ħ	#					
Se debe Baborar una Decetiva que regula la selección del personal pura los diferentes Regimenes.	Rogger Quiroz Zurliga	Sub. Gerente de Recursos Humanos	rogger quiror@munivistoriarco.gob.pe	949820297 481528 Anexo 554	NIA	15/09/2017	30/12/2017	Elaborar Revisar Aprobar Difundir																				
1 Conformar el Corribó de elaboración del POP de la Menicipalidad Dietrital del Viciar Larco Hereira. 2. 18 abbarra el POP Quanquenal 2017-2022. 3. Elaborar el POP Anusitados 2017 dondes se induja capacitaciones, referedas a constratación pública y grasifica paira el personal de	Patermo Vera Toledo Rogger Quiroz Zuñiga	Gerente de Administración y Finanzas Sub. Gerente de Recursos Humanos	palermo.vera@munivictorlarco.gob.ps. roszer.quiroz@munivictorlarco.gob.ps.	949890139 481526 Anexo 526	N/A	1007/2017	15/10/2017	Elaborar Revisar Aprobar Esecutar																				
ASIGNACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD				$\overline{}$				Elaborar					ПТ	Ш	Ш		П	П	П	TT	П	TH	TIT	П	111	П	ПТ	Ш
13 Se debora elaborar en Manuel de Perfil de Puestos, en concordancia con la Ley de Servir	Rogger Quroz Zuñiga	Sub. Gerente de Recursos Humanos	ropger.quiroz@munivictostarco.gob.pe	949820297 481528 Anexo 554	N/A	15/09/2017	30/11/2017	Revisar Aprobar Difundir																				
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	José Gaspar Maldonado	José Gaspar Maldonado	jose.maldonado@munivictorlarco.gob.p.	949690336					П	Ш	Ш	П	ПТ	П	Ш	П	ПТ	П	П	П	П	Ш	111	П	III			
20 Fortaledmiento del Control Institucional	Vilela	Viela	2	481522 Anexo 523	N/A	15/09/2017	30/12/2017	Supervisar		111	111	Ш		Ш	Ш			Ш		11		Ш		111		111		
EVALUACIÓN DE RIESGOS PLANEAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	10.20									111	T-1-1		111		111				111	11	111	111	141			TIT	111	
Eleboración y diseño de en Plan de Ceretión de Rileagos incorporado cen el Plan Estrategico Institucional, que contença Piesspuesto. conceptama de adriadedes, professos plantas de adesgraía de - cenceptamiento de adriadedes, professos periodes plantas de adesgraía de - repo de objetivo y la matriz de profesiódes de lemposto. De accerdo a la Cala Metodológica de la COR.	Comité de Control Interna		<u>Por crear</u>		NA	15/09/2017	30/12/2017	Elabotar Revisar Aprobar Difundir																				
22 Conformar un equipo multidosplinario que diseñe un Plan da Gestion de Recego	Comité de Control Interna		Porsceat		NOA	15/09/2017	30/12/2017	Elaborar Revisar Aprobar Difunder																				
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO							T	Elaborar	Hi	111	П	П	П	Ш	П	ПТ	П	П	П	П	П	ПП			Ш	Ш	HI	Ш
23 Se debe elaborar un registro de identificación de riosgos	Comité de Control Interne		<u>Por crear</u>		N/A	(5/09/2017	30/12/2017	Revisor																				
24 So debe diseñar un inventirio di Ringos	Comité de Control Interno		<u>Por crear</u>		nsa.	15/09/2017	30/12/2017	Baboras Revisar Aprobar Ejecular																				
VALORACIÓN Y RESPUESTA AL RIESGO			l a la					Elaborar	Hil		111			П	П	П	Ш			П	П	П				111		
25. Se debe eleborar un registro de adendificación y vaturación de impectos.	Comité de Control Interno		Por crear		NA	15/09/2017	30/12/2017	Revisar																				
ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL PROCEDIMIENTOS DE AUTORIZACIÓN Y APROBACIÓN							8						1				321											
26 Se dobe Revisar y sometare et Manuel de Pozodenientes Administrativo (MAPRO), adecuado a la normativa del Sente	Jose Santa Cruz Brones	Gerente de Planificacion Presupuesto y Radionalización	jose santacruz@munivictortarco.gob.pe	945890336 481527 Anexo 523	NA	15/09/2017	30/12/2017	Revisar Restructurar Aprobar Difundir																				
27 Se debe Elaborar y sprobar directivas que regulea los procedimentos de contensación.	Miguel Merroquin Medina	Sub Gerente de Logistic y Sérvicios Generales	a <u>miguet marroquin@munivictorlarco.gob</u> .ge	949390137 431540 Anexo 540	NA	15/09/2017	30/12/2017	Eleborar Ravisar Aprobar Difundir																				
Efecuar las varificaciones de las certificaciones con vigencia actualizada del personal encargado de Contraciones y Adquécidones y los representantes de las Comites Esperaires.	Jose Gaspar Maldonado Vilola	Gerente Municipal	jose,maldonado@munivictorlarco.gob.p	945890336 481522 Anexo 523	NIA	15/09/2017	30/09/2017																					
Designación de los responsables por cado Gerencia / sub Gerencia / Dividion o Urelaid "sara la identificación y determinación de los proceso y actividades apundantes por la Nucleodid, alianadolos con los objetivos Institucionales	Jose Gaspar Meldonada Vileta	Gerente Municipal	jose maldonado@munivictorlarco.gob.c	94(890336 431522 Anexo 523	NIA	15/09/2017	18/09/2017	Supervisar																				
SEGREGACIÓN DE FUNCIONES  Baborar Directivas que consignen procedimientos para la segregación do funciones en la Municipalidad.	Jose Santa Cruz Brenes	Gerente de Planificacio Presupuesto y Raccinalización	n.	91;890137 48154) Anexo 540	IVA	15/09/2017	30/12/2017	Etaborar Reviser Aprobar Difundir												H								
EVALUACIÓN COSTO - BENEFICIO				$\overline{}$		<u> </u>		Elaborar	HH			TIT	111	TIT	TIT	П	TIT	TT	HT	ПТ	П	TT					ПП	
Establecer linearriertos de evaluación Costo - Beneficio, por cada proceso, actividad e tarea relacionada a la prestación de los servicios municipales en funcion a la mación de la Entidad.	Jose Santa Cruz Brene:	Gerente de Planificació Presupuesto y Racionalización	io. jose.santacruz@munivictorlarco.gob.p.	9(890137 48154) Anexo 540	NA	15/09/2017	30/12/2013	Davier																				

																						111			1 4 1	1			
	41		-					Difundir Diseftar (analizar y	+	+++	+	-	H	+	H	+++	111	+++	+	+	H	+					1		
Realizar estudios específicos que demuestran que al costo de los		Gerente de Planificacio	0.	949890137				evaluar)	+	+++	+	++	-	+	1		+++	111	11	+	H	+							
controles establecidos por cada procuso, actividad o tarea en la prestación de los senicios municipales, esta de acuerdo a los resultados esperados (beneficios)	Jose Santa Cruz Brenet	s Presupuesto y Rappnalización	jose santacruz@munivictorlarco.gob.pe	481540 Anexo 540	N/A	15/09/2017	30/12/2017	Eaborar Aprobar	+	+++	+	HH	#		H +	++	++	++	+	+	$\mathbb{H}$	111							
								Orlunds		Ш			Ш		Ш		Ш	Ш	Ш		Ш			Ш			Ш	1	
ONTROLES SOBRE EL ACCESO A LOS RECURSOS O ARCHI	VC .								TT	ПП	TT	ш	Ш	П	ПТ	ПТ	ПП	ПП			П	ПП	Ш	Ш	П	TH	TH	П	1
Conformar un Equipo de Trabajo que revise en conjunto las disposiciones emitidas por la MDV VLH relacionadas al control de la recursos de la MDVLH (como son bienes, dinero, información y		Gerente de		949890139	NA	10/07/2017	22/09/2017	Conformar	11	Ш	Ш			Ш		Ш	Ш	111						Ш	Ш		111	Ш	
archivo) determinando los aspectos que faltan regular. Aplicando l tecnología de la información para apoyar en los controles y	Palermo Vera Toledo	Administración y Finanzas	palermo, vera@munivictorlarco, gob.pe.	481526 Anexo 526	FUA	Tuvitziii	22032011	Supervisar																			111		
sistemetizados.  ERIFICACIÓN Y CONCILIACIONES		<u></u>							11		11	Ш			لللا	Ш			Ш			أللا			111	111		11	
Diseñar procedimientos documentados y aprobados sobre mecanismos de conciliación y verificación.								Elaborar Revisar			-		Н		H	H	H	$\mathbf{H}$	+	$\mathbf{H}$	H	+			+++	+H	+	++-	+H
Diseñar reportes de arqueos, inventarios físicos u otros actos de	Victor Alva Kusakabe	Sub Gerente de Contabilidad	victor, alva@munivictorlarco.gob.pe	949890137 481540 Anexo 540	N/A	15/09/2017	15/10/2017	Aprobar	$\perp$		$\perp$				Ш		Ш				Ш					Ш	Ш		$\pm 1$
verificación, de información							-	Ejecutar Elaborar	4	+	+		H	H	H+	H	H	H	+	++	Н	+		H		+++	+++	+	+H
Efectuar verifiaciones y/o conciliación de los registros contables,	Palermo Vera Toledo	Gerente de Administración y	palermo, vera@munivictorlarco, gob.pe	949890139	FUA	15/09/2017	15/10/2017	Revisar	#						Ш.	111	Ш	##			Ш	$\Box$				##	111		##
condilaciones bancarias, arqueo de cajas, inventarios fisicos.		Finanzas		481526 Anexo 526				Aprobar Ejecutar	+	+	+				$\pm\pm$	Ш	Ш	111	Ш		Ш		肚			111	丗	$\pm$	11
ALUACIÓN DE DESEMPEÑO		<b>1</b>		r Hall Royal war and T				Elaborar	П	П	П	П	ш		П	Ш	ТТТ	т	111	П	П	П			П	П	П	П	
Establecer indicadores de medición de los procesos, procedimiento	s, Jose Santa Cruz Brenei	Gerente de Planificacio Presupuesto y	n, iose.santacruz@munivictorlarco.gob.pe	949890137	ħ//A	15/09/2017	11/11/2017	Rewsar	#	$\mathbf{H}$			H		H	H	$\mathbb{H}$	$\Pi$	$\mathbb{H}$	H		-	H	H		4	+++	+	++1
actividades o tareas		Racionalización.		481540 Anexa 540				Aprobar Difundir	+	+++	+			H	H			#		$\Box$									
								Elaborar					H	H	H		H		+		H	+					+H	-	
27 Efectuar registro y seguirrientos de Indicadores de desemppeño d Plan Estrategico y el Plan Operativo.	Jose Santa Cruz Brene	Gerente de Planificacio s Presupuesto y Racionalización	iose.santacruz@munivictorlarco.gob.pe	949890137 481540 Anaxo 540	N/A	15/09/2017	11/11/2017	Revisar Aprobar	+		+	HH			HH		HI	$\mathbf{H}$											
						1		Difundir		Ш	$\coprod$	Ш			Ш	Ш		Ш		Ш	Ш		Ш	Ш	111				
ENDICIÓN DE CUENTA						1		Elaborar -	$\prod$	П	П	П	П	П	Ш	Ш	Ш	Ш	TI	Ш	Ш	$\mathbf{II}$			Ш	Ш			
Blaborar un registro de cumplimiento en el Sistema de Rendiciona de Cuenta de Titulares que administra la Contraloria General de l	S Palermo Lorenzo Vera Toledo	Wateragn grown 3	palermo, vera@munivictorlarco.gob.pe	949690139 481526 Anexo 526	T4/A	15/09/2017	15/10/2017	Rewsar	+	H	+		111	1	111	+++	H +	111	+	H+	Н	+	H			+	+H	+	++1
Republica		Finanzas						Aprobar Ejecutar										Ш			Ш					111		Ш	
		Countries						Elaborar Revisar	+	+	+	H	H	++	H	+++	+++	+++		H+	Н	++			H	+	+		
Elaborar un registros de cumplimiento en la presentación periodica declaraciones juradas de ingresos y de bienes y rentas por parte d personal obligado.		Geronte de Administración y Finanzas	palermo.vera@munivictorlarco.gob.pe	949690139 481526 Anexo 526	N/A	15/09/2017	15/10/2017	Aprobar		$\Pi$																			
								Ejecutar	+	$\blacksquare$	$\blacksquare$				Н	Ш	111	+++	-		Н						111	+	
Baborar un registro de Cumplimiento de la presentacion de	Palermo Lorenzo Vera	Gerente de		949890139				Elaborar Revisor		+++	+		111		H	++	ĦĦ	+			H	1 1 1			H	111			
Información para la efaboración de la Cuenta General de la Republica.	Toleda	Administracion y Finanzas	palermo, vera@munivictorlarco.gob.pe	481526 Arexo 526	N/A	15/09/2017	15/10/2017	Aprobar :								Ш		$\prod$			Ш								
INTROLES PARA LA TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y	4							Ejecutar	11			LLL	1.1.1.			111	111					-1-1-				111	111		4
DMUNICACIONES								100000	TI	П	П	П	П	П	TTT	П	П	TII	+	ПТ	Ш	П				TH		T	T
								Eatorar -	+		+	+++		$\mathbb{H}$	$\mathbb{H}$	++	+++	+++	+		H	+					##		
Elaborar Perfiles de usuarios creados de acuerdo a las funciones o lo servidores.	Yony Vera Toledo	SubGorente de Tecnologia de la	yony.vera@munivictoriarco.gob.pe	949890137 481540 Anexo 540	N/A	15/09/2017	30/11/2017	Revisar	+	$\mathbb{H}$	+	+++	H	H	H	H	H	111		H	H	+	H	H				11	
		Información						Aprobar	+	$\mathbb{H}$	+	H	H	+	H	H	Н	111	+	H+	Н	+	H	H	+++	++			
	1					-		Orlundr	+		++		+		Н	+++	+++	+++	+	$\mathbb{H}$	H					++-			
								Baborar	+	+++	#	+++	+++		H	++	++	+++	+	H	Н	+					+++		-
42 Elaborar un documento autorizado para uso del Sistema de Gobier Electronico Local (SIGOBEL)	no Yony Vera Toledo	SubGerente de Tecnologia de la	yony.vera@munivictorlarco.gob.pe	949890137 481540 Anero 540	N/A	15/09/2017	30/11/2017	Revisar	1		+	$\mathbb{H}$		$\mathbb{H}$	$\mathbb{H}$	$\mathbb{H}$	+++	111	4	$\mathbb{H}$	H	-	H	+++			##	++	
Constitute Loss (GroverLey		Información	19					Aprobar	#	44	+	H	H+	H	H	+++	H	44	11	H	Н	-	111	+++	++			-	
		1						Difundir	4	111	4	141	111	1		H	+	+++	+	-	$\mathbb{H}$	+						+	
								Elaborar	+		++		+++	H	++	++	+++	+	+	H	H							+	
Elaborar un Plan Estrategico de Tecnologías de Información - PET su evaluación (Contingencias)	Yony Vera Tolado		yony.vera@munivictoriarco.gob.pe	949890137 481540 Anexo 540	#N/A	15/09/2017	30/11/2017	Revisar	+	-	+	H	H	H	H	H	+	+		H	H		H	++			##		
,		Información						Aprober - Difundr	+	H	+	+++	H	+++	111	++	+++	+	+	H	H	1			+++				
		-	-					Elaborar		+++	+	111	111		111	+++	+	+	11										
Elaborar Informes periodicos relacionados sobre la sensibilización		SubGerente de		949890137				Revisar .					Ш			Ш													
d condentización de los funcionarios y servidores publicos de la entido on cuento al buen uso de las tecnologias de la Información y Comunicación y Segutridad de la Información	Yony Vera Toledo	Tecnologia de la Información	yony.vera@munivictorlarco.gob.pe	481540 Anexo 540	N/A	15/09/2017	30/11/2017	Aprobar '										111		Ш		11		Ш					
								Difundr		11			111	Ш	111	$\coprod$		111		111	111	+						-	
								Elaborar Revisar	++	++	+	-	+++	H	+++	+++	+++	+++	+	H	H								
Elaborar Normas para el uso y conservacion de los medios físicos las computadoras personales (PC) y penfericos.	Yony Vera Toledo	SubGerente de Tecnologia de la Información	yony.vera@munivictorlarco.gob.pe	949890137 481540 Anexo 540	NA	15/09/2017	30/11/2017	Aprobar	+		+	111		111	111	111	111	111	1										
								Orlundr		1					Ш				1				Ш	Ш					
								Elaborar								$\prod$		$\prod$	4		111								
Elaborar reportes de verificación de licencias y autorizaciones de u de los programas informaticos de la Entidad.	Yony Vera Toledo	Sub/Gerente de Tecnología de la Información	yony.vera@munivictorlarco.gob.pe	949890137 481540 Anexo 540	N/A	15/09/2017	30/11/2017	Revisar	++	+++	++		H	H	+++	+++		+H	+	++	H	+	+++	+++					
		Información						Aprobar Ejecutar					Ш								+	1		Ш					
	_						1	Park and the second	ITT					1 1	1 1 1	111	111			111	111			1 1 1					

Elaborar

20 9																							-		7.		hondont	- tentere	ч		
47	Elaborar un registro de revisiones períodicas	Yony Vera Toledo	SubGerente de Tecnologia de la Información	yony, vera@munivictorlarco.gob.pe	949890137 481540 Anexo 540	N/A	15/09/2017	30/11/2017	Revisar Aprobar	$\mathbb{H}$	+	H	+	+H	+	++	$\mathbb{H}$	++		+	+	H	++	H	++-	-					
			Bild Haddin						Ejecutar			Ш	Ш				Ш			П	$\blacksquare$		$\perp$				П				
			SubGerente de						Elaborar Revisar	HH	+	+++	+H	+	+	-	++	++	+H	+	+	H	+	Н	100		4		+H	N.	
48	Elaborar un Plan de Contingencia Informatico	Yony Vera Toledo	l'ecnologia de la Información	yony.vera@munivictorlarco.gob.pe	949890137 481540 Anexo 540	N/A	15/09/2017	30/11/2017	Aprobar		$\pm$	$\Box$	111												1						
9									Difundir Elaborar	+++		Ш			+		111	111	++-	+1	+	H	+	Ш				44			
									Revisar	$^{\rm H}$	+	+++	+	+	++	11	Hf		+		+	Ш	1	$^{\dagger\dagger}$					+++	Ħ	
3 49	Elaborar un Plan Operativo Informatico y Guia de elabaoración	Yony Vera Toledo	SubGerente de Tecnología de la Información	yony,vera@munivictorlarco.gob.pe	949890137 481540 Anexo 540	N/A	15/09/2017	30/11/2017	Aprobar	HI	1	++	+	111		11	fff			H	$\top$	Ш	11	$\Box$	11				111		
1									Orlundir	$\Pi$		$\Box$	$\Pi$																		П
-								1	Baborar	$\Box$	11		111	$\top$			H		$\top$		11		11					111			
	S. L. Commission of the control of t	Dalarmo I progra Mara	Gerente de		949690139				Revisar	$^{\dagger\dagger}$	11	$\Pi$	111			11	$\Pi$			$\Box$	T		11								П
50	Elaborar Politicas, Directivas o Manuales que registran las actividades y tareas de cada unidad organica	Palermo Lorenzo Vera Toledo	Administracion y Finanzas	palermo.vera@munivictorlarco.gob.pe	481526 Anexo 526	N/A	15/09/2017	30/11/2017	Aprobar		T			$\Pi$						П			П		T		П				
									Difundir																						
									Elaborar			Ш					$\Pi$		$\Pi$										111		
			0						Revisar		T	$\Pi$	111	111		$\Box$	Ш			$\Box$				$\Pi$					111	TIL	
51	Elaborar regeltros de implementacion de propuestas de mojora de los procesos , procedimientos, actividades o tareas.	Palemio Lorenzo Vera Toledo	Gerente de Administración y Finanzas	palermo.vera@munivictorlarco.gob.pe	949890139 481526 Anexo 526	N/A	15/09/2017	30/11/2017		+++	++	H1	+	$^{\rm HI}$	+	+	$^{\rm H}$			+	+	1	++	H	11	1	ĦŦ		$^{\dagger\dagger}$	$^{\rm Ht}$	H
1									Aprober	Ш	4	$\mathbb{H}$	44	+	44	++	Н	Ш	+H	$\mathbb{H}$	+	H	+	111	+	+	H	-	H	+++	H
									Difundir	11		Ш	444	444		11	Ш			11		Ш	44	Ш			Ш	44		111	
									Elaborar :		1			111			Ш					Ш	1	Ш			444		444		Ш
52	Elaborar informes o reportes de las revisiones efectuadas a los procesos, procedimientos, actividades y tareas.	Palermo Lorenzo Vera Toledo	Gerente de Administración y	palermo.vera@munivictorlarco.gob.pe	949890139 481526 Anexo 526	N/A	15/09/2017	30/11/2017	Revisar	H	++	H	+H	$\mathbb{H}$	#	++	Ш	H	+	+1	+	H	+-	Н	-	+	##		+++	111	H
			Finanzas						Aprobar	111	+	Ш	+		44	-11	Ш	$\mathbb{H}$		+	1	1	11-	Ш	11	$\mathbb{H}$	##	+4	H	+++	H
		-							Orlundr Elaborar	HH	++	H	$^{\rm H}$	+	+		Н	+++	+	+	+	1	+	H			H	+		+++	H
									Revisar		+	Ш	$\forall \exists$	111	$\Box$		$\dagger\dagger\dagger$	$\Box$		$\Box$		H	T	$\Pi$					$\Pi$	111	
53	Elaborar xidicadores aprobados, para madir la efectividad de los	Palermo Lorenzo Vera	Gerente de Administración y	palermo.vera@munivictorlarco.gob.pe	949890139	N/A	15/09/2017	30/11/2017		H	++	H	++1	+H	+	++	+++	+++	+	+1	+	H	++	H	++	+	+		111	+++	H
	procesos, procedimientos, actividades y tareas.	Toledo	Finanzas		481526 Anexo 526				Aprobar								Ш					Ш	11							111	
1							0, 01		Orfundir				111																	111	
INFO	RMACIÓN Y COMUNICACIÓN		7																												
INFO	RMACIÓN Y RESPONSABILIDAD																		, , ,				7		Din Find			777			
	Elaborar documento interno como directivas, reglamentos alineados a las requerimiento de la Ley de Selvir, respecto a los documentos de		Gerente de		949890139				Revisar *	H	$^{+}$	H	+++	+++	++	+	+++	+++	+	+	+	$\mathbb{H}$	+	H			1		+++	+++	H
54	gestión, estableciendo mecanismos para asegurar la calidad y suficiencia de la información y su evaluación periodica.	Vera Toledo Palermo	Administración y Finanzas	palermo.vera@munivictorlarco.gob.pe	481526 Anexo 526	N/A	15/09/2017	30/11/2017	Aprobar	$\Pi$	-11	$\Box$		$\Pi$		$\Box$	HI			-	#	Н	$\mathbf{H}$	Н	11	44	+++	-			
	DAD Y SUFICIENCIA DE LA INFORMACIÓN								Difundir			Ш	111	111									11				111	111		111	
SISTE	MA DE INFORMACIÓN			The second secon		E E MINU			Elaborar	П	П	ПТ	111	111	П	11	П	П	П		П	П	П	П	Tille		П	TH	П	111	П
55	Elaborar normas que regula el sistema de administración	Victor Alvarado Rodriguez	Secretano General		949890137	N/A	15/09/2017	25/11/2017	Revisar	+++	++	H	+		+	$\pm \pm$	$H \uparrow$	$^{\rm HI}$	$^{\dagger\dagger}$	H	$\dagger \dagger$	H	+	$\Box$					$\Pi$		Ш
	documentaria de la entidad.			victor.alvarado@munivictorlarco.gob.pe	481540 Anexo 540				Aprobar Difundir		-	Ш	Ш	$\blacksquare$			$\mathbb{H}$	$\mathbb{H}$	$\blacksquare$	-	4	Н	$\mathbf{H}$		1	44	H		H	++1-	HH
FLEX	BILIDAD AL CAMBIO									1-1-1		1 1 1				+							+				4 1 1				
	Elaborar registro de revision periodica de los Sistema de Informacion para detectar deficiencias en sus Procesos y productos, y cuando		Sub Gerente de		949890137				Elaborar Revisar	H	+	H	+++	+H	+H	+	Н	$\mathbb{H}$	+	+	+	Н	+	H	H				+++	+++	H
56	ocurren cambios en el entorno o el ambiente interno de la organización	Ynony Vera Toledo	Tecnologoa de la Información	yony.vera@munivictorlarco.gob.pe	481526 Anexo 526	N/A	15/09/2017	30/11/2017	Aprobar			Ш	##	$\pm$				$\Box$			#	Ш	#			#		TH			Ш
-		<b></b>						-	Ejecutar Elaborar	Н	+	H	+H	$\mathbb{H}$	+H	++	Н		H	+	+	+		Н			H			+++	H
57	Elaborar registro de Actividades del Proceso de Implementacion Progresiva del manual para mejorar la atencion a la ciudadania en las	Victor Alvarado Rodriguez	Secretana General		949890137	N/A	15/09/2017	30/11/2017	Revisar		11				$\blacksquare$		Ш	Ш							H	$\Box$					
	entidades de la Administración publica, según resolucion nº001-2015- PCM-SGP			victor.alvarado@munivictorlarco.gob.pe	481540 Anexo 540				Aprober Difundir	+++	+	H	+	+H	+	+	$^{\rm H}$	++	+	+	+	H	+	H	+	++	H		H	111	H
									Elaborar	$\Box$	11	H	111	$\Box$			HI	$\Box$		T			T								
58	Elaborar un Informe de satisfaccion del usuario/ ciudadano	Victor Alvarada Rodriguez	Secretana Generat	victor.alvarado@munivictorlarco.gob.pe	949890137	N/A	15/09/2017	30/11/2017	Revisar																						Ш
				victor.alvarado@munivictorlarco.gob.pe	481 540 Anexo 540				Aprobar : Difundir	Ш	++	H	+H	+H	+		H	44		+	-	Ш	+	++	+	++	H	11		+++	H
ARCH	IVO INSTITUCIONAL		l						Drunar		Ш															111	1-1-1	111		111	
									Elaborar																						Ш
59	Esborar procedimientos para la administración del Arctivo		Secretario General		949890137			200020012	Reviser																						
19	Institucional,	Victor Alvarado Rochiguez	Secretario General	victor.alvarado@munivictorlarco.gob.pe	481540 Anexo 540	N/A	15/09/2017	30/12/2017	Aprobar								Ш														
									Difundr			Ш					Ш												$\Pi$		
									Elaborar																						
					949890137				Revisar			Ш											I								
		Victor Alvarado Rodriguez	Secretario General	victor.alvarado@munivictorlarco.gob.pe	431540 Anexo 540	N/A	15/09/2017	30/12/2017	Aprobar	H	11							Ш			T		T		TT				111		П
	Elaborar un Plan Anual del Trabajo Archivistico Directiva a*003-2008- AGN/DNDAN)	12		Section and Control of		1	1	1		111		1 1 1					1 1 1	1 1						1 1 1				111	111		
	Eleborar un Plan Anual del Trabajo Archivetto Directiva a* 003-2008- AGN/DNDAA)								Difundir		$\forall$	$\dagger \dagger$	+			$\dagger$		$\Box$	$\dagger \dagger \dagger$	$\forall$	11		T	H	+			#	$^{\rm H}$		
	AGNUNUAN)				949850177		ieman	22424					$\blacksquare$			H							H								
61	Elitoriar un Plan Anual del Trabajo Artivisto Directiva a 703-208- ACM/DIOAAI) Implementar un Ambiente de Artivio Institucional adecuados	Victor Alvarado Rodriguez	Secretario General		949850177	N/A	15/09/2017	30/12/201																							
61	AGNUNUAN)				949850137 481540 Anexo 540 949890137	N/A N/A	15/09/2017	30/12/2011 30/12/2017																							

				T	1	T	T	T	Elaborar	ПТ	ПТ	ПТ	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П		M		
CO	Elistorar una normativa Interna sobre prestamos de documentacion del archivo y e andirerensia de la documentacion al archivo.	Nictor Alvarado Rodríguez	z Secretano General	victor.alvarado@munivictorlarco.gob.p	949890137 e 481540 Anexo 540	AU1	15/09/2017	30/12/2011	Revisar Aprobar Olfunder																A	
64	Elaborar normes para la administración y uso de internet y correo electronico así como les medes que facilitan la comunicación interna, como instanet, todeliose, sonistas, fedetos, periodeces maniles de concomientos de los fundorismis y esvenidares palecios, los cuales dichen exist debidar-ente actualizados.	Yony Vera Toledo	Sub Gerente de Tecnologia de la Información	yony.vera@munivictorlarco.gob.ps	949890137 481540 Anexe 540	N/A	15/09/2017	30/12/2017	Elaborar Revisar Aprobar Difundir																	
65	UNICACIÓN EXTERNA  Elaborar informes de redameciones de esuario	Yony Vera Toledo	Sub Gerente de Tecnologia de la Información	yony.vera@munivictorlarco.gob.pe	949890137 481540 Anexo 540	IWA	15/09/2017	31/12/2017	Elaborar Revisar Aprobar Difundir																	
65	Elaborar normas para regular la actualización del portal web y el portal de transpareccia	Yony Vera Toledo	Sub Gerente de Tecnologia de la Información	yony.vera@munivictorlarco.gob.pe	949890137 481540 Anexo 540	NA	15/09/2017	31/12/2017	Elaborar Revisar Aprobar Orlundir																	
67	Butorur procedimientos para sacejurar la adecuada alemano de los requermientos entenses de información (Ley de Transsparenda y Acceso à la Información Pública)  ALES DE COMUNICACIÓN	Yony Vera Toledo	Sub Gerente de Tecnologia de la Información	yony, vera@munivictorlarco.gob.pe	945690137 481540 Aneyo 540	NA	15/09/2017	31/12/2017	Elaborar Revisar Aprobar Ovundir																	
68	Elaborar reglamentos para el uso de documentadon infama y externa por niveles y jerarquass.	Victor Alvarado Rodriguez	Secretano General	yictor.alvarado@munivictorlarco.gob.ne	949890137 481540 Anexo 540	N/A	15/09/2017	21/11/2017	Elaborar Revisar Aprobar Orlundir																	
	VIDADES DE PREVENCION Y MONITOREO  Diborar registros de rexisión partículas de processos y procedimientos (latas, actualización de documentos, elic	Victor Avarada Rodnguez	Secretana General	yictor.alvarado@munivictorlarco.gob.pe	949890137 481540 Aneyo 540	IVA	15/09/2017	21/11/2017	Elaborar Revisar Aprober Ejecutar																	
	Bibborar addas de revisión de avance de epocución de Plan Estratégico. (Apielvos, indicadores estratégicos, etc.)	José Santa Cruz Brenies	Gerente de Planificacion Protupuesto y Radonalización	jose.santacruz@munivictorlarco.gob.pe	947855551 481540 Anexo 531	WA	15/09/2017	21/11/2017	Baborar Revisar Aprobar Ejecutar																	
71	Elaborar registros de evaluación de eficacia de accones correctivas dispuestas.	Jose Maldonado Viralea	Gerenia Munopal	jose maldonado@munivictorlarco.gob.o	949890336 481522 Anevo 523	NA	15/09/2017	15/11/2017	Elaborar Revisar Aprober .																	
SUPE	Elaborar registros de segumiento de recomendaciones de auditoria.	Jose Meldonado Vijelea	Gerenta Municipal	jose.maidonado@munivistorlarco.gob.p	949890336 481522 Anexo 523	NA	15/09/2017	15/11/2017	Elaborar . Revisar Ejecular																	
73	IDADES DE PREVENCIÓN Y MONITOREO  Bishorar el Diagnostica (Liveia de Base) del Costect Inserno	Jose Maldonado Vitelea	Gerante Municipal	iose maldonado@munivistorlarso.gob.p	949890336 481622 Anexo 523	NA	15/09/2017	15/11/2017	Eleborar Rewsar Aprobar																	
74	Elaborar fincamientos aprobados para desarrollar acciones de pevendon y montoreo.	. Jose Meldonado vilelea	Gerenia Municipal	jose maldonado@munivictoriarco.gob.p g	949890336 481522 Anexo 523	NA	15/09/2017	15/11/2017	Elaborar Revisar Aprobar Ejecular																	
75	Elaborar Registros de participantes a las capacitaciones de Control Intorno.	Jose Maldonado Vilelea	Gerente Municipal	i <u>ose,maldonado@munivictorlarco.gob.p</u> <u>e</u>	949890336 481522 Anexo 523	N/A	15/09/2017	15/11/2017	Elabaorar Revisar Apticar																	
76	Elaborar Registro de Accionas de monitoreo para medir la eficacia de las actividades establecidas en los procedimientos.	Jose Maldonado Vitelea	Gerente Municipal	jose.maldonado@munivictorlarco.gob.p. g	949890336 481522 Anexo 523	14/A	15/09/2017	15/11/2017	Elaborar Reviser Aprober Ejecutar																	
	Elaborar Informes de evaluación del Plan Estrategico Institucional Objetivos, Indicadores, entre otros) y del Plan Operativo Institucional.	Jose Andres Santa Cruz G Branes	Gerenta de Planificación. Presupuesto y Racionalización	jose santacruz@munivictorlarco.gob.pe	947856551 481540 Anexo 531	NA	15/09/2017	15/11/2017	Elaborar Revisar Aprobar Orfundir																	
	DADES DE SEGUIMIENTOS DE RESULTADOS  Comunicar a los responsables sobre las deficiencias y los problemas detectados, en el monitoreo para que adospten los correctivos.	Jose Maidanado vilela	Gerente Muniopal	jose maldonado@munivictor1arco.gob <u>.p</u> e	949890336 481522 Anexo 523	N/A	15/09/2017	31/12/2017	Elaborar Revisar																	

									Informer	111	111	H	111	111	11	111	111	111	11	111	1.1	(1)					_			
,	Elaborar Informes a la Atta Dirección sobre la adopción de medias correctivas	Jose Milidonado Vileta	Gerente Municipal	jose,maldonado@munivictorlarco.gob.p	949890336	224			Elaborar					•	+		$\dagger \dagger \dagger$	111	+	+	+	HH	+	+						
				2	481522 Anexo 523	NA	15/09/2017	31/12/2017	Revisar		111										11	$\forall \forall$	++	111						
	Emitr reportes de seguimiento de la implementacion de recomendaciones de los Organos conformantes del Sistema Nacional			iose,maldonado@munivictorlarco.gob.p.			<del>                                     </del>	_	Informar Elaborar	+	H	+++	H	H	-	4		111	1	Ш	I	П								
	de Control.	Jose Maldonado Vileta	Gerente Municipal	g g	949890336 481522 Anexo 523	NA	15/09/2017	31/12/2017	Revisar	1		H	HH	+++	+	+	H	+++	+	H	++	H	+	+H	44		Ш			
I							-		Informer	T						+	H	H	+	H	+	H	++	+++	+H	#	1	144	Ш	4
	Eaborar registro de deficiencias reportadas por el personal	Jose Maldonado Vileta	Gerente Municipal	jose.maldonado@munivictorlarco.gob.p	949890336 481522 Anexo 523	AW	15/09/2017	31/12/2017	Elaborar Revisar	+	1	Ш	H			H					T		$\forall$	H					H	+
									Informar	++	++	H	H	H	+H	+	11	H	111	Ш	1			П						
	Diseñar procedimiento de autoevaluación sobre la gestion y el Control								Elaborar			H	ĦŦ	1	H	++	H	H +	++	+	+	H	+	+++					П	
	Interno de la Entidad.	Jose Maldonado Viteta	Gerente Municipal	jose.maldonado@munivictoriarco.gob.p	949890336 481522 Anexo 523	N/A	15/09/2017	31/12/2017	Revisar									H	H	+	+	H	+	H +	++-					1
									Aprobar Difundir	HH				П						廿			$\forall$	H	+++	+++	#	+++	-	+
	Enviir documentos de implementacion de las recomendaciones que								Baborar	H		+	++	H	Н	+	++	Н	111	$\mathbf{H}$	H								#	Ħ
	formulan los OCI.	Jose Maldonado Wiela	Gerente Municipal	iose.maldonado@munivictorlarco.gob.p	949890336 481522 Anexo 523	NIA	15/09/2017	31/12/2017	Revisar	H	H		+	H	H	$\mathbb{H}$	1	H	H	$^{\rm H}$	Ш	4	Ш	11						
-									Informar	+++	+	+	+	H	++	+ $+$ $+$		HI	111	4	Ш	4	Ш	H	111	111				
		}		100000000000000000000000000000000000000					Elaborar	111	HH	+	++	+	++	+H		H	1	#	Ш	11	Ш	44	Ш					
	Dieseñar registros de medidas adoptadas para desarrollar oportusidades de mejora	Jose Maldonado Vileta	Gerente Municipal	iose maldonado@munivictorlarco.gob.p	949890336				Revisar	+++	+	+H		++	H	Ш	4	1	Ш	1	Ш									
	vaniora principio principio antiko (1900 kg/755)			2	481522 Anexo 523	N/A	15/09/2017	31/12/2017	Aprobar	H	+H	+H	+++	-		$\mathbb{H}$	-				Ш	11	Ш							
									Difundir	1	+H	+	+	+	+++	Н	+	+	1	11	Ш	11		1						
Sfe	ectuar la evaluacion al cumplimiento del Plan Operativo Institucional.	Inc. Maldana	_	jose,maldonado@munivictorlarco.gob.p					Elaborar	H	111	+H	+	++	+	+	+++	+	++	+	-	+	H	11						I
	Jos Figure Operation Institutional	Jose Maldonardo Wiela	Gerente Municipal		949890336 481522 Anexa 523	N/A	15/09/2017	31/12/2017	Revisar	1	111	+	111	+	+	H	+++	+	++	++	++	++-	1	+	H+		444			
-									nformar	T	$\Pi$	111	111	+	++	+++	+	++	++-	+		+	H	111	4	111	111			

DENTIFICACION DE BRECHAS Y OPORTUNIDADES DE MEJORA A NIVEL DE PRECOESOS O UNIDADES ORGANICAS																												
Elaborar un Mapa da Procesos, en base al inventario da procesos	Todas las areas de la				Elaborar		IT	П	П	П	П	П		П	П	TT		77	П									
obteridos en el diagnésico.	Municipalidad	IVA	15/09/2017	31/12/2017	Revisar	H			П			П									$^{\dagger}$						H	H
					Aprobar - Difundir	+++	+		Ш	4	11	Ш	-11	Ш	4							$\Pi$		$\Pi$	111			
Elaborar un Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos, el que debe ser elaborado para cada uno de los procesos del nivel 0.	Todas las areas de la				Elaborar		+	+	H	H	+	Н	+	H	+	+	H	++	Н	+	+					圳	П	
identificados en el Mapa de Procesos, y desagregado hasta el rivel que la entidad considere pertinente para sus operaciones.	Municipatidad	N/A	15/09/2017	31/12/2017	Revisar	H		$\Box$			11					H	H	+	H	+	++	H	+	H	444		H	H
					Aprobar Difunde	+	+++	+	Ш	H	11												$\Box$	H	111	1		
Elevar los proyectos del Mapa de procesos y del Manual de Gastión de Procesos y Procedimientos al Titular de la entidad solicitando su	Todas las areas de la				Elaborar T			$\pm$	++	H	++	Н	+	H	+	111	4	11		П	$\mathbf{I}^{r}$			1				
aprobación.	Municipalidad	IVA	15/09/2017	31/12/2017	Revisar Aprobar	HH	H	+			1	$\Box$			廿	Ш					##			++	+			$\mp$
					Difundir	Ш	111	#		H	H	H	+	++	+	H	+	1		+	$\Pi$			I				
Elaborar una Política de Riesgos.	Todas las areas de la				Elaborar	Ш								$\forall$	T		+	+	+	$^{+}$	H				H	+++	H	+
_ =	Muriopalidad	N/A	15/09/2017	31/12/2017	Revisar Aprober	H	+++	+ $+$ $+$ $+$ $+$ $+$ $+$ $+$ $+$ $+$ $+$ $+$ $+$	111	111	111						$\perp$			1	H			#			+	+
					Difunde	++	111	+	+	++	+H	+	H	++	+	H	11	Ш	П	П	П	1				Ш	100	
Elaborar un Manual de Gestión de Riesgos.	Todas las arees de la				Elaborar						111	11		+	+	++	+	Н	+	+	HH					H	$\perp$	$\Box$
	Municipalidad	TAIA	15/09/2017	31/12/2017	Reviser Aprober	1	111	Ш	$\prod$								11	H	$^{\dagger}$	$\dagger$	H	++		-			+	+
					Difundir	+	++	++	H	+	H	++	H	++	+	-	H	Ш	$\blacksquare$		口	1		11				#
Elaborar un Plan de Gestión de Rissgos en el que se dimensione todo el desplazamiento en los procesos de la entidad. Para algunas de las motodelmojas solve passible de reseaucha de la entidad.	Todas las areas de la			100-00-0	Elaborar .		111	111	111	+	+++	+	1	+	H	+	+	Н	+	1	111							
motodologías sobre gastión de nesgos podrán consultar en el Marco integrado de Gestión de Riesgos (COSO ERM) o la norma ISO 31000 2009, Gestión de Riesgos, Principios y Directrices.	Municipalidad	AVA	15/09/2017	31/12/2017	Revisar								H	+	111	+	+	H	+	+	H	#		444			1	4
				ł	probar	+	H	111											11	+	111	1	++	H	-			-