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 :

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 "VÍCTOR LARCO HERRERA"

Mg. CARLOS E VASQUEZ LLAMO
ALCALDE

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 N° 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 DISTRITAL "VICTOR LARCO HERRERA"
CPC. Palermo Lorenzo Vera Toledo
Secretario Técnico del Comité de Control Interno

13/09/2017
4:35

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

N°	SECCIONES	SUB TEMAS	TOTALES	NIVEL DE RIESGO					
				ALTO		MEDIO		BAJO	
				4 - 6	%	1 - 3	%	0	%
1	AMBIENTE DE CONTROL	FILOSOFÍA DE LA DIRECCIÓN	3	0	-	1	4	2	9
		INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS	6	0	-	4	17	2	9
		ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	3	1	4	2	9	0	0
		ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	3	1	4	2	9	0	-
		ADMINISTRACIÓN DE 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	-	0	-
		ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	1	0	-	0	-	1	4.3
		SUBTOTAL	23	6	26	12	52	5	22
2	EVALUACIÓN DE RIESGOS	PLANEAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	2	2	33	0	-	0	-
		IDENTIFICACIÓN DE LOS RIESGOS	1	1	17	0	-	0	-
		VALORACIÓN DE LOS RIESGOS	1	1	17	0	-	0	-
		RESPUESTA AL RIESGO	2	2	33	0	-	0	-
		SUBTOTAL	6	6	100	0	0	0	0
4	ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL	PROCEDIMIENTOS DE AUTORIZACIÓN Y APROBACIÓN	4	3	23.08	1	8	0	-
		SEGREGACIÓN DE FUNCIONES	1	0	-	1	8	0	-
		EVALUACIÓN DE COSTO - BENEFICIO	1	0	-	0	-	1	8
		CONTROLES SOBRE EL ACCESO A LOS RECURSOS O ARCHIVOS	1	0	-	0	-	1	8
		VERIFICACIÓN Y CONCILIACIONES	2	0	-	1	8	1	8
		EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	1	0	-	1	8	0	-
		RENDICIÓN DE CUENTA	1	0	-	0	-	1	8
		CONTROLES PARA LA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	2	1	8	1	8	0	-
		SUBTOTAL	13	4	31	5	38	4	31
5	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	INFORMACIÓN Y RESPONSABILIDAD	1	1	8	0	-	0	-
		CALIDAD Y SUFICIENCIA DE LA INFORMACIÓN	1	0	-	0	-	1	8
		SISTEMA DE INFORMACIÓN	1	0	-	0	-	1	8
		FLEXIBILIDAD AL CAMBIO	1	0	-	1	8	0	-
		ARCHIVO INSTITUCIONAL	1	0	-	1	8	0	-
		COMUNICACIÓN INTERNA	1	0	-	0	-	1	8
		COMUNICACIÓN EXTERNA	1	0	-	1	8	0	-
		CANALES DE COMUNICACIÓN	1	0	-	0	-	1	8
		ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN Y MONITOREO	2	0	-	2	17	0	-
		ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO DE RESULTADO	2	0	-	0	-	2	17
		SUBTOTAL	12	1	8	5	42	6	50
6	SUPERVISIÓN	ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN Y MONITOREO	1	0	-	1	50	0	-
		ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO DE RESULTADO	1	0	-	0	-	1	50
		SUBTOTAL	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

1. Elaborar un Plan de Sensibilización y Capacitación de Control Interno
2. 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
6. 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.

8. 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.
9. Elaborar indicadores de gestión que permitan medir resultados efectos o impactos.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

10. 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.
19. 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

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

RENDICIÓN DE CUENTAS

44. Elaborar un registro de cumplimiento y/o archivos documentarios que permita evidenciar y sustentar dichos procesos.
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 Cuenta General de la Republica.

CONTROLES PARA LA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

47. Elaborar un documento autorizado para uso del Sistema de Gobierno Electrónico Local (SIGOBEL)
48. Elaborar un Plan Estratégico de Tecnologías de Información - PETI y su evaluación (Contingencias)
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 (PC) y periféricos.
51. Elaborar reportes de verificación de licencias y autorizaciones de uso de los programas informáticos de la Entidad.
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 orgánica
56. Elaborar registro de implementación de propuestas de mejora de los procesos, procedimientos, actividades o tareas.
57. Elaborar informes o reportes de las revisiones efectuadas a los procesos, procedimientos, actividades y tareas.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

INFORMACIÓN Y RESPONSABILIDAD

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

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, reglamentos, memorandos, etc.)

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

76. 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 .

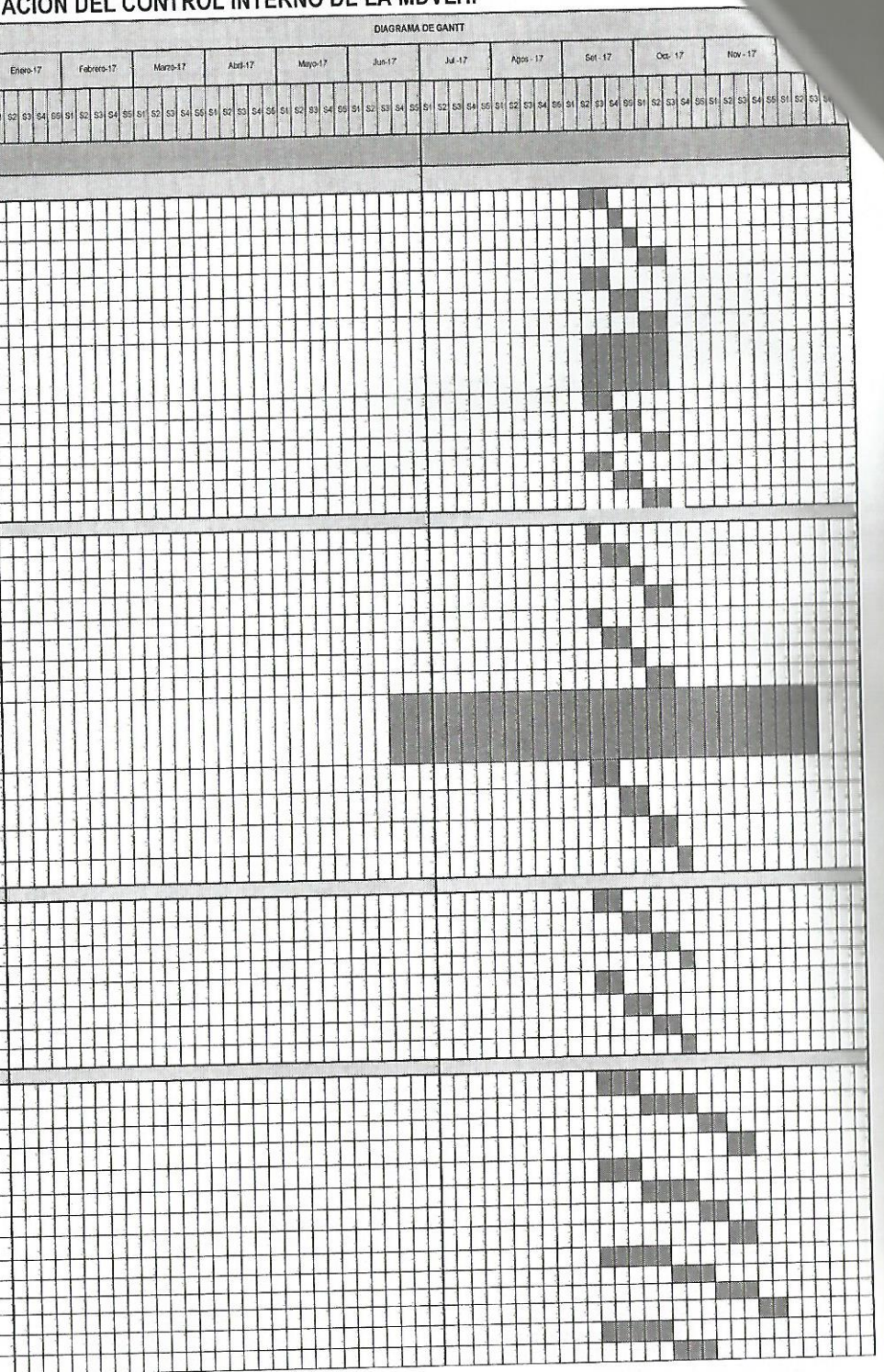
MUNICIPALIDAD DISTRITAL
"VICTOR LARCO HERRERA"

Dr. José Gaspar Maldonado Vilela
Presidente del Comité de Control Interno

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

Nro.	DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES	RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR: Nombre y Apellido	Cargo	Datos de contacto: Correo electrónico	N° de celular y Teléfono fijo-anexo	RECURSOS REQUERIDOS	CRONOGRAMA DE TRABAJO: Fecha de inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de término (dd/mm/aaaa)	Acciones Específicas
	AMBIENTE DE CONTROL								
	FILOSOFIA DE LA DIRECCIÓN								
1	Elaborar y aprobar un Plan de Sensibilizacion y Capacitacion de Control Interno.	Rogger Quiroz Zuñiga	Sub Gerente de Recursos Humanos	rogger.quiroz@munivictorlarco.gob.pe	949820297 481528 Anexo 554	N/A	14/09/2017	13/10/2017	Elaborar Revisar Aprobar Difundir
2	Incluir dentro del Plan de Sensibilización y Capacitación de Control Interno un curso o taller destinado a temas de Transparencia Pública.	Rogger Quiroz Zuñiga	Sub Gerente de Recursos Humanos	rogger.quiroz@munivictorlarco.gob.pe	949820297 481528 Anexo 554	N/A	12/09/2017	12/10/2017	Disponer Ejecutar Difundir
3	Efectuar supervisión y monitoreo al area 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.	Jose Maldonado Vilela	Gerente Municipal	jose.maldonado@munivictorlarco.gob.pe	949890336 481522 Anexo 523	N/A	12/09/2017	12/10/2017	Supervisar
4	Disponer la instalación de un Buzón de sugerencias en los locales municipales que efectuen atención al Público.	Carlos Miguel Marroquin Medina	Sub Gerente de Logistica y Servicios Generales	miguel.marroquin@munivictorlarco.gob.pe	949890137 481540 Anexo 540	N/A	12/09/2017	12/10/2017	Disponer Ejecutar Difundir
5	Disponer la ampliación en el Portal Web del Buzón de reclamos para Limpieza Publica a las demas areas de atención al ciudadano consideradas como criticas.	Yony Vera Toledo	Sub Gerente de Tecnologias de la Información	yony.vera@munivictorlarco.gob.pe	949890335 481536 Anexo 536	N/A	12/09/2017	12/10/2017	Disponer Ejecutar Difundir
	INTEGRIDAD Y VALORES ETICOS								
6	Elaboración de un Codigo de Etica, alineado al proceso de modernizacion del Estado adecuado al desempeño de funciones de los servidores municipales, debidamente aprobado	Rogger Quiroz Zuñiga	Sub Gerente de Recursos Humanos	rogger.quiroz@munivictorlarco.gob.pe	949820297 481528 Anexo 554	N/A	13/09/2017	13/10/2017	Elaborar Revisar Aprobar Difundir
7	Programar capacitaciones al personal de la Municipalidad Distrital de Victor Larco Herrera sobre ética en la función pública.	Rogger Quiroz Zuñiga	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
8	Establecer mecanismos de sensibilización permanente en Etica Publica, asi como directrices para que los jefes, directores de areas y funcionarios instruyan a su personal sobre el comportamiento que esperan de su trabajo, debiendo aprobar el Codigo de Etica institucional y difundirlo.	José Gaspar Maldonado Vilela	Gerente Municipal	jose.maldonado@munivictorlarco.gob.pe	949890336 481522 Anexo 523	N/A	21/09/2017	12/12/2017	programar
9	Que se diseñen los nuevos documentos que regulen el comportamiento laboral de los servidores y funcionarios adecuandose lo que establece el nuevo regimen de Servicio Civil, como: -Registro de sanciones, de distitución y despido actualizado -Declaracion jurada de sujecion al codigo de Etica incluida en el legajo de los funcionarios y servidores publicos.	Rogger Quiroz Zuñiga	Sub Gerente de Recursos Humanos	rogger.quiroz@munivictorlarco.gob.pe	949820297 481528 Anexo 554	N/A	13/09/2017	23/10/2017	Elaborar Revisar Aprobar Difundir
	ADMINISTRACIÓN ESTRATEGICA								
10	Actualización y Revisión del Plan Estrategico Institucional (PEI) y del Plan de Desarrollo Concertado PDC (2012 -2021), debiendo alinearse a la Vision y Misión de la entidad y a la politica de Gobierno Local.	Jose Santa Cruz Brenes	Gerente de Planificacion, Presupuesto y Racionalización.	jose.santacruz@munivictorlarco.gob.pe	947855551 481540 Anexo 531	N/A	13/09/2017	23/10/2017	Actualizar Revisar Aprobar Difundir
11	Elaborar indicadores de gestión que permitan medir resultados efectos o impactos.	Jose Santa Cruz Brenes	Gerente de Planificacion, Presupuesto y Racionalización.	jose.santacruz@munivictorlarco.gob.pe	947855551 481540 Anexo 531	N/A	13/09/2017	23/10/2017	Elaborar Revisar Aprobar Ejecutar
	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL								
12	La Municipalidad requiere desarrollar actividades prioritarias y adecuadas a la nueva Ley de Servir como: (i) Elaborar el Mapa de Procesos (Diagramas y fichas Tecnicas) de la MDVLH	Palermo Vera Toledo	Gerente de Administración y Finanzas	palermo.vera@munivictorlarco.gob.pe	949890139 481526 Anexo 526	N/A	15/09/2017	22/11/2017	Actualizar Revisar Aprobar Difundir
13	(ii) Elaborar Manuales de gestion de procesos y procedimientos	Palermo Vera Toledo	Gerente de Administración y Finanzas	palermo.vera@munivictorlarco.gob.pe	949890139 481526 Anexo 526	N/A	15/09/2017	22/11/2017	Actualizar Revisar Aprobar Difundir
14	(iii) Reglamento de Organizacion y Funciones	Rogger Quiroz Zuñiga	Sub Gerente de Recursos Humanos	rogger.quiroz@munivictorlarco.gob.pe	949820297 481528 Anexo 554	N/A	15/09/2017	30/11/2017	Actualizar Revisar Aprobar Difundir
									Actualizar Revisar

DIAGRAMA DE GANTT



	(4) Estructura Organica - Organigrama de la Entidad.	Rogger Quiroz Zuñiga	Recursos Humanos	rogger.quiroz@munivictorlarco.gob.pe	481528 Anexo 554	N/A	15/09/2017	30/11/2017	Aprobar Difundir
	COMPETENCIA PROFESIONAL								
16	Elaboracion de un Clasificador de Cargos, en concordancia el articulo 4 de la Ley del Empleo Publico.	Jose Santa Cruz Brenes	Gerente de Planificacion Presupuesto y Racionalización.	jose.santacruz@munivictorlarco.gob.pe	949890336 481522 Anexo 523	N/A	15/09/2017	30/10/2017	Elaborar Revisar Aprobar Ejecutar
17	Se debe Elaborar una Directiva que regula la selección del personal para los diferentes Regimenes.	Rogger Quiroz Zuñiga	Sub Gerente de Recursos Humanos	rogger.quiroz@munivictorlarco.gob.pe	949830297 481528 Anexo 554	N/A	15/09/2017	30/12/2017	Elaborar Revisar Aprobar Difundir
18	1 Conformar el Comité de elaboración del PDP de la Municipalidad Distrital de Victor Larco Herrera. 2. Elaborar el PDP Quinquenal 2017-2022. 3. Elaborar el PDP Anualizado 2017, donde se incluya capacitaciones referidas a contratación pública y gestión pública para el personal de la MDVLH.	Palermo Vera Toledo Rogger Quiroz Zuñiga	Gerente de Administración y Finanzas Sub Gerente de Recursos Humanos	palermo.vera@munivictorlarco.gob.pe rogger.quiroz@munivictorlarco.gob.pe	949890139 481526 Anexo 526	N/A	10/07/2017	15/10/2017	Elaborar Revisar Aprobar Ejecutar
	ASIGNACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD								
19	Se debera elaborar un Manual de Perfil de Puestos, en concordancia con la Ley de Servir	Rogger Quiroz Zuñiga	Sub Gerente de Recursos Humanos	rogger.quiroz@munivictorlarco.gob.pe	949830297 481528 Anexo 554	N/A	15/09/2017	30/11/2017	Elaborar Revisar Aprobar Difundir
	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL								
20	Fortalecimiento del Control Institucional	José Gaspar Maldonado Vilela	José Gaspar Maldonado Vilela	jose.maldonado@munivictorlarco.gob.pe	949890336 481522 Anexo 523	N/A	15/09/2017	30/12/2017	Supervisar
	EVALUACIÓN DE RIESGOS								
	PLANEAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS								
21	Elaboración y diseño de un Plan de Gestión de Riesgos incorporado en el Plan Estrategico Institucional, que contenga Presupuesto, cronograma de actividades, prioridades, plantillas de categorias 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 Guia Metodológica de la CGR	Comité de Control Interno		Por crear		N/A	15/09/2017	30/12/2017	Elaborar Revisar Aprobar Difundir
22	Conformar un equipo multidisciplinario que diseñe un Plan de Gestion de Riesgo	Comité de Control Interno		Por crear		N/A	15/09/2017	30/12/2017	Elaborar Revisar Aprobar Difundir
	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO								
23	Se debe elaborar un registro de identificacion de riesgos	Comité de Control Interno		Por crear		N/A	15/09/2017	30/12/2017	Elaborar Revisar Aprobar Ejecutar
24	Se debe diseñar un inventario de riesgos	Comité de Control Interno		Por crear		N/A	15/09/2017	30/12/2017	Elaborar Revisar Aprobar Ejecutar
	VALORACIÓN Y RESPUESTA AL RIESGO								
25	Se debe elaborar un registro de identificación y valoración de impactos.	Comité de Control Interno		Por crear		N/A	15/09/2017	30/12/2017	Elaborar Revisar Aprobar Ejecutar
	ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL								
	PROCEDIMIENTOS DE AUTORIZACIÓN Y APROBACIÓN								
26	Se debe Revisar y restructurar el Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO), adecuado a la normativa del Servir	Jose Santa Cruz Brenes	Gerente de Planificacion Presupuesto y Racionalización	jose.santacruz@munivictorlarco.gob.pe	949890336 481522 Anexo 523	N/A	15/09/2017	30/12/2017	Revisar Restructurar Aprobar Difundir
27	Se debe Elaborar y aprobar directivas que regulen los procedimientos de contratación.	Miguel Marroquin Medina	Sub Gerente de Logistica y Servicios Generales	miguel.marroquin@munivictorlarco.gob.pe	949890137 481540 Anexo 540	N/A	15/09/2017	30/12/2017	Elaborar Revisar Aprobar Difundir
28	Efecuar las verificaciones de las certificaciones con vigencia actualizada del personal encargado de Contraciones y Adquisiciones y los representantes de los Comites Especiales.	Jose Gaspar Maldonado Vilela	Gerente Municipal	jose.maldonado@munivictorlarco.gob.pe	949890336 481522 Anexo 523	N/A	15/09/2017	30/09/2017	Supervisar
29	Designación de los responsables por cada Gerencia / sub Gerencia / División o Unidad ,para la identificación y determinación de los proceso y actividades ejecutados por la Municipalidad, alineandolos con los objetivos Institucionales	Jose Gaspar Maldonado Vilela	Gerente Municipal	jose.maldonado@munivictorlarco.gob.pe	949890336 481522 Anexo 523	N/A	15/09/2017	18/09/2017	Supervisar
	SEGREGACIÓN DE FUNCIONES								
30	Elaborar Directivas que consignen procedimientos para la segregación de funciones en la Municipalidad.	Jose Santa Cruz Brenes	Gerente de Planificacion Presupuesto y Racionalización	jose.santacruz@munivictorlarco.gob.pe	949890137 481540 Anexo 540	N/A	15/09/2017	30/12/2017	Elaborar Revisar Aprobar Difundir
	EVALUACIÓN COSTO - BENEFICIO								
31	Establecer lineamientos de evaluación Costo - Beneficio, por cada proceso, actividad o tarea relacionada a la prestación de los servicios municipales en funcion a la misión de la Entidad.	Jose Santa Cruz Brenes	Gerente de Planificacion Presupuesto y Racionalización	jose.santacruz@munivictorlarco.gob.pe	949890137 481540 Anexo 540	N/A	15/09/2017	30/12/2017	Elaborar Revisar Aprobar

									Difundir
32	Realizar estudios especificos que demuestren que el costo de los controles establecidos por cada proceso, actividad o tarea en la prestación de los servicios municipales, esta de acuerdo a los resultados esperados (beneficios)	Jose Santa Cruz Brenes	Gerente de Planificacion, Presupuesto y Racionalización	jose.santacruz@munivictorlarco.gob.pe	949890137 481540 Anexo 540	N/A	15/09/2017	30/12/2017	Diseñar (analizar y evaluar)
									Elaborar
									Aprobar
									Difundir
CONTROLES SOBRE EL ACCESO A LOS RECURSOS O ARCHIVO									
33	Conformar un Equipo de Trabajo que revise en conjunto las disposiciones emitidas por la MDV VLH 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.	Palermo Vera Toledo	Gerente de Administración y Finanzas	palermo.vera@munivictorlarco.gob.pe	949890139 481526 Anexo 526	N/A	10/07/2017	22/09/2017	Conformar
									Supervisar
VERIFICACIÓN Y CONCILIACIONES									
34	Diseñar procedimientos documentados y aprobados sobre mecanismos de conciliación y verificación. Diseñar reportes de arqueos, inventarios físicos u otros actos de verificación, de información	Victor Alva Kusakabe	Sub Gerente de Contabilidad	victor.alva@munivictorlarco.gob.pe	949890137 481540 Anexo 540	N/A	15/09/2017	15/10/2017	Elaborar
									Revisar
									Aprobar
									Ejecutar
35	Efectuar verificaciones y/o conciliación de los registros contables, conciliaciones bancarias, arqueo de cajas, inventarios físicos.	Palermo Vera Toledo	Gerente de Administración y Finanzas	palermo.vera@munivictorlarco.gob.pe	949890139 481526 Anexo 526	N/A	15/09/2017	15/10/2017	Elaborar
									Revisar
									Aprobar
									Ejecutar
EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO									
36	Establecer indicadores de medición de los procesos, procedimientos, actividades o tareas	Jose Santa Cruz Brenes	Gerente de Planificacion, Presupuesto y Racionalización.	jose.santacruz@munivictorlarco.gob.pe	949890137 481540 Anexo 540	N/A	15/09/2017	11/11/2017	Elaborar
									Revisar
									Aprobar
									Difundir
37	Efectuar registro y seguimientos de indicadores de desempeño del Plan Estrategico y el Plan Operativo.	Jose Santa Cruz Brenes	Gerente de Planificacion Presupuesto y Racionalización.	jose.santacruz@munivictorlarco.gob.pe	949890137 481540 Anexo 540	N/A	15/09/2017	11/11/2017	Elaborar
									Revisar
									Aprobar
									Difundir
RENDICIÓN DE CUENTA									
38	Elaborar un registro de cumplimiento en el Sistema de Rendiciones de Cuenta de Titulares que administra la Contraloria General de la Republica	Palermo Lorenzo Vera Toledo	Gerente de Administración y Finanzas	palermo.vera@munivictorlarco.gob.pe	949890139 481526 Anexo 526	N/A	15/09/2017	15/10/2017	Elaborar
									Revisar
									Aprobar
									Ejecutar
39	Elaborar un registros de cumplimiento en la presentación periodica de declaraciones juradas de ingresos y de bienes y rentas por parte del personal obligado.	Palermo Lorenzo Vera Toledo	Gerente de Administración y Finanzas	palermo.vera@munivictorlarco.gob.pe	949890139 481526 Anexo 526	N/A	15/09/2017	15/10/2017	Elaborar
									Revisar
									Aprobar
									Ejecutar
40	Elaborar un registro de Cumplimiento de la presentacion de Información para la elaboracion de la Cuenta General de la Republica.	Palermo Lorenzo Vera Toledo	Gerente de Administración y Finanzas	palermo.vera@munivictorlarco.gob.pe	949890139 481526 Anexo 526	N/A	15/09/2017	15/10/2017	Elaborar
									Revisar
									Aprobar
									Ejecutar
CONTROLES PARA LA TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES									
41	Elaborar Perfiles de usuarios creados de acuerdo a las funciones de lo servidores.	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	Elaborar
									Revisar
									Aprobar
									Difundir
42	Elaborar un documento autorizado para uso del Sistema de Gobierno Electronico Local (SIGOBEL)	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	Elaborar
									Revisar
									Aprobar
									Difundir
43	Elaborar un Plan Estrategico de Tecnologias de Información - PETI y su evaluación (Contingencias)	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	Elaborar
									Revisar
									Aprobar
									Difundir
44	Elaborar Informes periodicos relacionados sobre la sensibilización y concientización de los funcionarios y servidores publicos de la entidad, en cuento al buen uso de las tecnologias de la Informacion y Comunicación y Seguridad de la Información	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	Elaborar
									Revisar
									Aprobar
									Difundir
45	Elaborar Normas para el uso y conservacion de los medios fisicos y las computadoras personales (PC) y perifericos.	Yony Vera Toledo	SubGerente de Tecnologia de la Informacion	yony.vera@munivictorlarco.gob.pe	949890137 481540 Anexo 540	N/A	15/09/2017	30/11/2017	Elaborar
									Revisar
									Aprobar
									Difundir
46	Elaborar reportes de verificación de licencias y autorizaciones de uso de los programas informaticos de la Entidad.	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	Elaborar
									Revisar
									Aprobar
									Ejecutar
									Elaborar

47	Elaborar un registro de revisiones periodicas	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 Ejecutar
48	Elaborar un Plan de Contingencia Informatico	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	Elaborar Revisar Aprobar Difundir
49	Elaborar un Plan Operativo Informatico y Guia de elaboración	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	Elaborar Revisar Aprobar Difundir
50	Elaborar Politicas, Directivas o Manuales qua registran las actividades y tareas de cada unidad organica	Palermo Lorenzo Vera Toledo	Gerente de Administracion y Finanzas	palermo.vera@munivictorlarco.gob.pe	949890139 481526 Anexo 526	N/A	15/09/2017	30/11/2017	Elaborar Revisar Aprobar Difundir
51	Elaborar registros de implementacion de propuestas de mejora de los procesos , procedimientos, actividades o tareas.	Palermo Lorenzo Vera Toledo	Gerente de Administracion y Finanzas	palermo.vera@munivictorlarco.gob.pe	949890139 481526 Anexo 526	N/A	15/09/2017	30/11/2017	Elaborar Revisar Aprobar Difundir
52	Elaborar informes o reportes de las revisiones efectuadas a los procesos, procedimientos, actividades y tareas.	Palermo Lorenzo Vera Toledo	Gerente de Administracion y Finanzas	palermo.vera@munivictorlarco.gob.pe	949890139 481526 Anexo 526	N/A	15/09/2017	30/11/2017	Elaborar Revisar Aprobar Difundir
53	Elaborar indicadores aprobados, para medir la efectividad de los procesos, procedimientos, actividades y tareas.	Palermo Lorenzo Vera Toledo	Gerente de Administracion y Finanzas	palermo.vera@munivictorlarco.gob.pe	949890139 481526 Anexo 526	N/A	15/09/2017	30/11/2017	Elaborar Revisar Aprobar Difundir
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN									
INFORMACIÓN Y RESPONSABILIDAD									
54	Elaborar documento Interno como directivas, reglamentos alineados a las requerimiento de la Ley de Servir, respecto a los documentos de gestión, estableciendo mecanismos para asegurar la calidad y suficiencia de la informacion y su evaluacion periodica.	Vera Toledo Palermo	Gerente de Administración y Finanzas	palermo.vera@munivictorlarco.gob.pe	949890139 481526 Anexo 526	N/A	15/09/2017	30/11/2017	Elaborar Revisar Aprobar Difundir
CALIDAD Y SUFICIENCIA DE LA INFORMACIÓN									
SISTEMA DE INFORMACIÓN									
55	Elaborar normas qua regula el sistema de administracion documentaria de la entidad.	Victor Alvarado Rodriguez	Secretario General	victor.alvarado@munivictorlarco.gob.pe	949890137 481540 Anexo 540	N/A	15/09/2017	25/11/2017	Elaborar Revisar Aprobar Difundir
FLEXIBILIDAD AL CAMBIO									
56	Elaborar registro de revision periodica de los Sistema de Informacion para detectar deficiencias en sus Procesos y productos, y cuando ocurren cambios en el entorno o el ambiente interno de la organización	Ynony Vera Toledo	Sub Gerente de Tecnologia de la Información	yony.vera@munivictorlarco.gob.pe	949890137 481526 Anexo 526	N/A	15/09/2017	30/11/2017	Elaborar Revisar Aprobar Ejecutar
57	Elaborar registro de Actividades del Proceso de Implementacion Progresiva del manual para mejorar la atencion a la ciudadania en las entidades de la Administración publica, según resolucion n°001-2015-PCM-SGP	Victor Alvarado Rodriguez	Secretaria General	victor.alvarado@munivictorlarco.gob.pe	949890137 481540 Anexo 540	N/A	15/09/2017	30/11/2017	Elaborar Revisar Aprobar Difundir
58	Elaborar un Informe de satisfaccion del usuario/ ciudadano	Victor Alvarado Rodriguez	Secretaria General	victor.alvarado@munivictorlarco.gob.pe	949890137 481540 Anexo 540	N/A	15/09/2017	30/11/2017	Elaborar Revisar Aprobar Difundir
ARCHIVO INSTITUCIONAL									
59	Elaborar procedimientos para la administración del Archivo Institucional.	Victor Alvarado Rodriguez	Secretario General	victor.alvarado@munivictorlarco.gob.pe	949890137 481540 Anexo 540	N/A	15/09/2017	30/12/2017	Elaborar Revisar Aprobar Difundir
60	Elaborar un Plan Anual del Trabajo Archivistico Directiva n°003-2008-AGN/DNDAAI	Victor Alvarado Rodriguez	Secretario General	victor.alvarado@munivictorlarco.gob.pe	949890137 481540 Anexo 540	N/A	15/09/2017	30/12/2017	Elaborar Revisar Aprobar Difundir
61	Irmplementar un Ambiente de Archivo Institucional adecuados	Victor Alvarado Rodriguez	Secretario General	victor.alvarado@munivictorlarco.gob.pe	949890137 481540 Anexo 540	N/A	15/09/2017	30/12/2017	Disponer
62	Preservar la Informacion en medios fisicos (archivos argumentados y/o digitales)	Victor Alvarado Rodriguez	Secretario General	victor.alvarado@munivictorlarco.gob.pe	949890137 481540 Anexo 540	N/A	15/09/2017	30/12/2017	Disponer Supervisar

63	Elaborar una normativa Interna sobre prestamos de documentacion del archivo y transferencia de la documentacion al archivo.	Victor Alvarado Rodriguez	Secretario General	victor.alvarado@munivictorlarco.gob.pe	949890137 481540 Anexo 540	N/A	15/09/2017	30/12/2017	Elaborar Revisar Aprobar Difundir
COMUNICACIÓN INTERNA									
64	Elaborar normas para la administracion y uso de internet y correo electronico asi como los medios que faciliten la comunicación interna, como intranet, boletines, revistas, folletos, periodicos murales de conocimientos de los funcionarios y servidores publicos, los cuales deben estar debidamente actualizados.	Yony Vera Toledo	Sub Gerente de Tecnologia de la Información	yony.vera@munivictorlarco.gob.pe	949890137 481540 Anexo 540	N/A	15/09/2017	30/12/2017	Elaborar Revisar Aprobar Difundir
COMUNICACIÓN EXTERNA									
65	Elaborar informes de reclamaciones de usuario	Yony Vera Toledo	Sub Gerente de Tecnologia de la Información	yony.vera@munivictorlarco.gob.pe	949890137 481540 Anexo 540	N/A	15/09/2017	31/12/2017	Elaborar Revisar Aprobar Difundir
66	Elaborar normas para regular la actualización del portal web y el portal de transparencia	Yony Vera Toledo	Sub Gerente de Tecnologia de la Información	yony.vera@munivictorlarco.gob.pe	949890137 481540 Anexo 540	N/A	15/09/2017	31/12/2017	Elaborar Revisar Aprobar Difundir
67	Elaborar procedimientos para asegurar la adecuada atencion de los requerimientos externos de información (Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública)	Yony Vera Toledo	Sub Gerente de Tecnologia de la Información	yony.vera@munivictorlarco.gob.pe	949890137 481540 Anexo 540	N/A	15/09/2017	31/12/2017	Elaborar Revisar Aprobar Difundir
CANALES DE COMUNICACIÓN									
68	Elaborar reglamentos para el uso de documentacion interna y externa por niveles y jerarquias.	Victor Alvarado Rodriguez	Secretario General	victor.alvarado@munivictorlarco.gob.pe	949890137 481540 Anexo 540	N/A	15/09/2017	21/11/2017	Elaborar Revisar Aprobar Difundir
ACTIVIDADES DE PREVENCION Y MONITOREO									
69	Elaborar registros de revisión periódica de procesos y procedimientos (actas, actualización de documentos, etc	Victor Alvarado Rodriguez	Secretario General	victor.alvarado@munivictorlarco.gob.pe	949890137 481540 Anexo 540	N/A	15/09/2017	21/11/2017	Elaborar Revisar Aprobar Ejecutar
70	Elaborar actas de revisión de avance de ejecución de Plan Estratégico (objetivos, indicadores estratégicos, etc)	Jose Santa Cruz Branes	Gerente de Planificacion Presupuesto y Racionalizacion	jose.santacruz@munivictorlarco.gob.pe	947855551 481540 Anexo 531	N/A	15/09/2017	21/11/2017	Elaborar Revisar Aprobar Ejecutar
ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO DE RESULTADOS									
71	Elaborar registros de evaluación de eficacia de acciones correctivas dispuestas.	Jose Maldonado Vilelea	Gerente Municipal	jose.maldonado@munivictorlarco.gob.pe	949890336 481522 Anexo 523	N/A	15/09/2017	15/11/2017	Elaborar Revisar Aprobar Difundir
72	Elaborar registros de seguimiento de recomendaciones de auditoría.	Jose Maldonado Vilelea	Gerente Municipal	jose.maldonado@munivictorlarco.gob.pe	949890336 481522 Anexo 523	N/A	15/09/2017	15/11/2017	Elaborar Revisar Ejecutar
SUPERVICIÓN									
ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN Y MONITOREO									
73	Elaborar el Diagnostico (Linea de Base) del Control Interno	Jose Maldonado Vilelea	Gerente Municipal	jose.maldonado@munivictorlarco.gob.pe	949890336 481522 Anexo 523	N/A	15/09/2017	15/11/2017	Elaborar Revisar Aprobar Difundir
74	Elaborar lineamientos aprobados para desarrollar acciones de pevencion y monitoreo.	Jose Maldonado Vilelea	Gerente Municipal	jose.maldonado@munivictorlarco.gob.pe	949890336 481522 Anexo 523	N/A	15/09/2017	15/11/2017	Elaborar Revisar Aprobar Ejecutar
75	Elaborar Registros de participantes a las capacitaciones de Control Interno.	Jose Maldonado Vilelea	Gerente Municipal	jose.maldonado@munivictorlarco.gob.pe	949890336 481522 Anexo 523	N/A	15/09/2017	15/11/2017	Elabaorar Revisar Aplicar
76	Elaborar Registro de Acciones de monitoreo para medir la eficacia de las actividades establecidas en los procedimientos.	Jose Maldonado Vilelea	Gerente Municipal	jose.maldonado@munivictorlarco.gob.pe	949890336 481522 Anexo 523	N/A	15/09/2017	15/11/2017	Elaborar Revisar Aprobar Ejecutar
77	Elaborar Informes de evaluacion del Plan Estrategico Institucional (Objetivos, Indicadores, entre otros) y del Plan Operativo Institucional.	Jose Andres Santa Cruz Branes	Gerente de Planificación Presupuesto y Racionalización	jose.santacruz@munivictorlarco.gob.pe	947855551 481540 Anexo 531	N/A	15/09/2017	15/11/2017	Elaborar Revisar Aprobar Difundir
ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTOS DE RESULTADOS									
78	Comunicar a los responsables sobre las deficiencias y los problemas detectados, en el monitoreo para que adopten los correctivos.	Jose Maldonado Vilela	Gerente Municipal	jose.maldonado@munivictorlarco.gob.pe	949890336 481522 Anexo 523	N/A	15/09/2017	31/12/2017	Elaborar Revisar

79	Elaborar Informes a la Alta Dirección sobre la adopcion de medias correctivas	Jose Maldonado Vilela	Gerente Municipal	jose.maldonado@munivictorlarco.gob.pe	949890336 481522 Anexo 523	N/A	15/09/2017	31/12/2017	Informar Elaborar Revisar
80	Emitir reportes de seguimiento de la implementacion de recomendaciones de los Organos conformantes del Sistema Nacional de Control.	Jose Maldonado Vilela	Gerente Municipal	jose.maldonado@munivictorlarco.gob.pe	949890336 481522 Anexo 523	N/A	15/09/2017	31/12/2017	Informar Elaborar Revisar
81	Elaborar registro de deficiencias reportadas por el personal	Jose Maldonado Vilela	Gerente Municipal	jose.maldonado@munivictorlarco.gob.pe	949890336 481522 Anexo 523	N/A	15/09/2017	31/12/2017	Informar Elaborar Revisar
82	Disenñar procedimiento de autoevaluacion sobre la gestion y el Control Interno de la Entidad.	Jose Maldonado Vilela	Gerente Municipal	jose.maldonado@munivictorlarco.gob.pe	949890336 481522 Anexo 523	N/A	15/09/2017	31/12/2017	Informar Elaborar Revisar Aprobar Difundir
83	Emitir documentos de implementacion de las recomendaciones que formulan los OCI.	Jose Maldonado Vilela	Gerente Municipal	jose.maldonado@munivictorlarco.gob.pe	949890336 481522 Anexo 523	N/A	15/09/2017	31/12/2017	Elaborar Revisar Informar
84	Diseñar registros de medidas adoptadas para desarrollar oportunidades de mejora	Jose Maldonado Vilela	Gerente Municipal	jose.maldonado@munivictorlarco.gob.pe	949890336 481522 Anexo 523	N/A	15/09/2017	31/12/2017	Elaborar Revisar Aprobar Difundir
85	Efectuar la evaluacion al cumplimiento del Plan Operativo Institucional.	Jose Maldonado Vilela	Gerente Municipal	jose.maldonado@munivictorlarco.gob.pe	949890336 481522 Anexo 523	N/A	15/09/2017	31/12/2017	Elaborar Revisar Informar

IDENTIFICACION DE BRECHAS Y OPORTUNIDADES DE MEJORA A NIVEL DE PRECOESOS O UNIDADES ORGANICAS									
86	Elaborar un Mapa de Procesos, en base al inventario de procesos obtenidos en el diagnóstico.	Todas las areas de la Municipalidad				N/A	15/09/2017	31/12/2017	Elaborar Revisar Aprobar Difundir
87	Elaborar un Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos, el que debe ser elaborado para cada uno de los procesos del nivel 0, identificados en el Mapa de Procesos, y desagregado hasta el nivel que la entidad considere pertinente para sus operaciones.	Todas las areas de la Municipalidad				N/A	15/09/2017	31/12/2017	Elaborar Revisar Aprobar Difundir
88	Elevar los proyectos del Mapa de procesos y del Manual de Gestion de Procesos y Procedimientos al Titular de la entidad solicitando su aprobación.	Todas las areas de la Municipalidad				N/A	15/09/2017	31/12/2017	Elaborar Revisar Aprobar Difundir
89	Elaborar una Política de Riesgos.	Todas las areas de la Municipalidad				N/A	15/09/2017	31/12/2017	Elaborar Revisar Aprobar Difundir
90	Elaborar un Manual de Gestión de Riesgos.	Todas las areas de la Municipalidad				N/A	15/09/2017	31/12/2017	Elaborar Revisar Aprobar Difundir
91	Elaborar un Plan de Gestión de Riesgos en el que se dimensione todo el desplazamiento en los procesos de la entidad. Para algunas de las metodologías sobre gestión de riesgos podrán consultar en el Marco Integrado de Gestión de Riesgos (COSO ERM) o la norma ISO 31000:2009. Gestión de Riesgos. Principios y Directrices.	Todas las areas de la Municipalidad				N/A	15/09/2017	31/12/2017	Elaborar Revisar Aprobar Difundir