

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA NRO. 192-2020-MDS

Sachaca, 30 de Septiembre del 2020

VISTOS:

El Informe N° 029-2020-GM-MDS de Gerencia Municipal, el Proveído N° 895-2020 del Despacho de Alcaldía, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Estado en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 establece que los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Que, mediante el Informe N° 029-2020-GM-MDS Gerencia Municipal señala que el artículo 10 de la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, establece que la Contraloría General de la República es la entidad competente para dictar la normativa técnica de control que oriente la efectiva implantación y funcionamiento del control interno en las entidades del Estado, así como su respectiva evaluación. La Centésima Vigésima Segunda Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019, establece que todas las entidades del Estado, de los tres niveles de gobierno, que se encuentran bajo los alcances de la Ley N° 28716, tienen la obligación de implementar su Sistema de Control Interno, en un plazo máximo de dieciocho (18) meses, conforme a las disposiciones establecidas por la Contraloría General de la República. Con fecha 20 de mayo de 2019, se publicó la Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, mediante la cual se aprobó la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado" (en adelante la Directiva). Ahora bien, de conformidad al numeral 6.5.2 de la acotada norma, corresponde a la Gerencia Municipal coordinar, planificar, ejecutar, realizar el seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno (SCI). El Sistema de Control Interno constituye una herramienta de gestión permanente que contribuye al cumplimiento de los objetivos institucionales y promueve una gestión eficaz, eficiente, ética y transparente. Para la implementación del SCI, las entidades del Estado son clasificadas en 3 grupos, según su nivel de gobierno y población. Para el caso de las Municipalidades, se utiliza como referencia la clasificación establecida por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) para el Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal. En el caso de la Municipalidad Distrital de Sachaca ha sido comprendida dentro del grupo 2. El numeral 1.7 de la Directiva demanda ejecutar cada uno de los pasos que se especifican, según corresponda, al eje que pertenece. Dentro del diagnóstico de la cultura organizacional se han identificado una serie de deficiencias, las que se detallan. Por lo señalado, se recomienda que se expida la Resolución de Alcaldía que apruebe la Directiva "Comunicación de forma trimestral a los servidores y funcionarios de la importancia de contar con un Sistema de Control Interno".

Estando a las facultades conferidas por la Constitución Política del Perú, la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y a la parte considerativa de la presente.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR LA DIRECTIVA N° 03-2020-ALC-MDS "COMUNICACIÓN DE FORMA TRIMESTRAL A LOS SERVIDORES Y FUNCIONARIOS DE LA IMPORTANCIA DE CONTAR CON UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO".

ARTÍCULO SEGUNDO. - ENCARGAR a Gerencia Municipal la difusión de la presente Resolución de Alcaldía y de la Directiva aprobada para su aplicación, observancia y cumplimiento por parte de todas las áreas de la Municipalidad Distrital de Sachaca y **PONGASE A CONOCIMIENTO** de Gerencia de Asesoría Jurídica y de Gerencia de Administración y Finanzas.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA

Abog. César Elías Moscoso Rojas
Secretario General

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA

Sr. Emilio Díaz Pinto
ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA



Municipalidad Distrital
SACHACA

**DIRECTIVA N.º 03-2020-ALC-MDS "COMUNICACIÓN DE
FORMA TRIMESTRAL A LOS SERVIDORES Y FUNCIONARIOS
DE LA IMPORTANCIA DE CONTAR CON UN SISTEMA DE
CONTROL INTERNO"**

Revisado por:
Marco Schiorlin Bejarano
Gerente Municipal

Fecha: 28/09/2020

Aprobado por:
Emilio Diaz Pinto
Alcalde

Fecha: 30/09/2020





Municipalidad Distrital
SACHACA

PROCEDIMIENTO

CÓDIGO: P-OEI11-AEI11.04.02-2020	VERSIÓN: 01
	FECHA APROBACIÓN: 30/09/2020

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N.º 192-2020-MDS

DIRECTIVA N.º 03-2020-ALC-MDS “COMUNICACIÓN DE FORMA TRIMESTRAL A LOS SERVIDORES Y FUNCIONARIOS DE LA IMPORTANCIA DE CONTAR CON UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO”



1. OBJETIVO

Remitir de manera oportuna información relevante e importante de las mejoras y actualizaciones de los Componentes del Sistema de Control Interno a la Gerencia Municipal como una herramienta de gestión permanente, que promueva el fortalecimiento de la estructura de Control Interno de la Municipalidad Distrital de Sachaca.

2. FINALIDAD

Cautelar y fortalecer los sistemas administrativos y operativos con acciones y actividades de control previo, simultaneo y posterior, que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales y promuevan una gestión eficaz, eficiente, ética y transparente.

3. ALCANCE

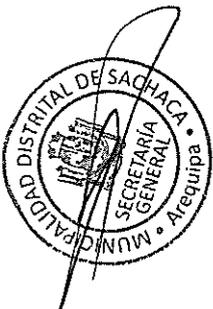
El presente procedimiento es de aplicación y cumplimiento por el Responsable del Sistema de Control Interno, la Gerencia Municipal y las diferentes Gerencias y Subgerencias de Asesoría, Apoyo y Soporte de la Municipalidad Distrital de Sachaca.

El procedimiento se inicia con la emisión trimestral del Informe de actualización y/o análisis de la importancia de los Componentes del Sistema de Control Interno en el marco de la normativa vigente, por parte del Responsable de Control Interno, dirigido a la Gerencia Municipal, la cual deberá de comunicar oportunamente a la Gerencia de Administración Financiera, Gerencia de Administración Tributaria, Gerencia de Desarrollo Económico y Social, Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Racionalización, Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura y Gerencia de Servicio Vecinales para la adopción de las medidas pertinentes a fin de lograr el fortalecimiento y actualización de los procesos del Sistema de Control Interno.

Las citadas dependencias que integran el procedimiento deberán de replicar la información recepcionada de la Gerencia Municipal a las diferentes áreas y/u oficinas a su cargo.

4. ARTICULACIÓN

4.1 Con la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública:



Pilar Central/Eje Transversal: Sistema de Información, Seguimiento, Evaluación y Gestión del Conocimiento.

Lineamiento: Desarrollar un Sistema de Gestión del Conocimiento integrado al Sistema de Seguimiento, Monitoreo y Evaluación que permita obtener las lecciones aprendidas de los éxitos y fracasos y establezca las mejores prácticas para un nuevo ciclo de gestión.

4.2 Con el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad Distrital de Sachaca:

Objetivo Estratégico Institucional - OEI.11: Modernizar la Gestión Institucional.

Acción Estratégica Institucional – AEI.11.04: Procesos y Procedimientos Administrativos simplificados en la de Municipalidad Distrital de Sachaca.

5. DEFINICIONES

5.1 **Actividad:** Tarea o conjunto de tareas necesarias para realizar un proceso.

5.2 **Alineamiento:** Consistencia de planes, procesos, información, decisiones, acciones, resultados, análisis y aprendizaje; para apoyar las metas clave a nivel de toda la entidad. El alineamiento efectivo requiere entendimiento común de propósitos y metas, utilización de medidas e información complementaria que permita la planificación, la puesta en marcha, el análisis y la mejora.

5.3 **Componentes del Sistema de Control Interno:** De acuerdo a la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, los componentes son el ambiente de control, la evaluación de riesgos, las actividades de control gerencial, las actividades de prevención y monitoreo, los sistemas de información y comunicación, el seguimiento de resultados y los compromisos de mejoramiento.

5.4 **Ambiente de Control:** Comprende “el establecimiento de un entorno organizacional favorable al ejercicio de buenas prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas para sensibilizar a los miembros de la entidad y generar una cultura de control interno”.

5.5 **Evaluación de Riesgos:** “abarca el proceso de identificación y análisis de los riesgos a los que está expuesta la entidad para el logro



de sus objetivos y la elaboración de una respuesta apropiada a los mismos. La evaluación de riesgos es parte del proceso de administración de riesgos, e incluye: planeamiento, identificación, valoración o análisis, manejo o respuesta y el monitoreo de los riesgos de la entidad”.

5.6 Actividades de control gerencial: son “políticas y procedimientos establecidos para asegurar que se están llevando a cabo las acciones necesarias en la administración de los riesgos que puedan afectar los objetivos de la entidad, contribuyendo a asegurar el cumplimiento de estos”.

5.7 Información y Comunicación: comprende “los métodos, procesos, canales, medios y acciones que, con enfoque sistemático y regular, aseguren el flujo de información en todas las direcciones con calidad y oportunidad. Esto permite cumplir con las responsabilidades individuales y grupales”.

5.8 Supervisión: El sistema de control interno debe ser objeto de supervisión para valorar la eficacia y calidad de su funcionamiento en el tiempo y permitir su retroalimentación. Para ello la supervisión, identificada también como seguimiento, comprende un conjunto de actividades de autocontrol incorporada a los procesos y operaciones de la entidad, con fines de mejora y evaluación. Dichas actividades se llevan a cabo mediante la prevención y monitoreo, el seguimiento de resultados y los compromisos de mejoramiento”.

5.9 Comunicación Interna: Es el conjunto de actividades llevadas a cabo por cualquier organización para la creación y mantenimiento de buenas relaciones con y entre sus miembros, a través del uso de diferentes medios que los mantengan informados, integrados y motivados para contribuir con su trabajo al logro de las metas institucionales, además ayudará a que el trabajador se sienta comprometido con la organización, motivado para realizar mejor sus tareas, involucrado y participe del proceso de comunicación. Lo anterior, se verá reflejado positivamente en los resultados y en la productividad de la organización.

5.10 Deficiencias de control interno: Carencia de mecanismos de control necesarios para prevenir, detectar o corregir oportunamente las desviaciones de cumplimiento de la normativa específica sobre la materia. Las deficiencias de control interno son determinadas como resultado de la evaluación del diseño y funcionamiento de los



controles implantados por la administración, que el auditor utiliza en la aplicación de procedimientos de auditoría. Estas son identificadas dentro de actividades de control formalizadas o reguladas mediante disposiciones internas o externas, o en actividades de control que no han sido formalizadas por la administración.

5.11 Eficacia: Consecución de los objetivos, metas y estándares orientados a la satisfacción de las necesidades y expectativas del ciudadano. Grado en que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.

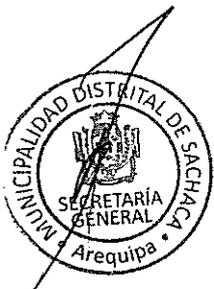
5.12 Eficiencia: Optimización de los resultados alcanzados por la administración pública con relación a los recursos disponibles e invertidos en su consecución. Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

5.13 Funcionario: Todo aquel integrante de la administración institucional con atribuciones de dar órdenes y tomar decisiones o que ejecuta actividades establecidas por la entidad/dependencia con mayor nivel de responsabilidad funcional.

5.14 Indicador: Es una medida asociada a una característica del resultado, del bien y servicio, del proceso y del uso de los recursos; que permite a través de su medición en periodos sucesivos y por comparación con el estándar establecido, evaluar periódicamente dicha característica y verificar el cumplimiento de los objetivos planificados.

5.15 Proceso: Conjunto de actividades mutuamente interrelacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados. Conjunto de actividades relacionadas entre sí, que tienen el propósito de producir un resultado o producto para un destinatario de bienes y servicios (internos o externos). Generalmente los procesos involucran combinaciones de personas, máquinas, herramientas, técnicas y materiales en una serie definida de pasos y acciones. Los procesos raramente operan en forma aislada y deben ser considerados en relación con otros procesos que pueden influir en ellos.

5.16 Servidor público: Persona que, independientemente del régimen laboral en que se encuentre, mantiene vínculo laboral, contractual o relación de cualquier naturaleza con alguna de las



entidades/dependencias del estado y que, en virtud de ello ejerce funciones en tales entidades/dependencias.

6. DOCUMENTOS A CONSULTAR

- 6.1 Ley N° 27658, Ley marco de Modernización de la Gestión del Estado, aprobada el 30 de enero de 2002.
- 6.2 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, aprobada el 27 de mayo de 2003.
- 6.3 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado, aprobada el 17 de abril del 2006.
- 6.4 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- 6.5 Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, publicada el 20 de diciembre del 2007.
- 6.6 Resolución de Contraloría N° 273-2014-CG, que aprueba las Normas Generales de Control Gubernamental y sus Modificatorias publicada el 12 de mayo del 2014.
- 6.7 Resolución N° 006-2018-PCM/SGP, Norma Técnica "Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública", publicada el 27 de diciembre del 2018.
- 6.8 Directiva N° 006-2019-CG/INTEG, "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado", publicada el 17 de mayo del 2019.
- 6.9 Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Sachaca (ROF).



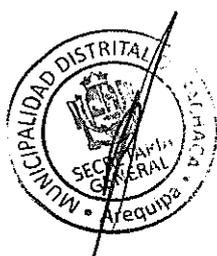
7. RESPONSABILIDADES

7.1 Responsable del Sistema de Control Interno:

Es responsable de elaborar el Informe de actualización y/o análisis de la importancia de los componentes del Sistema de Control Interno en el marco de la normativa emitida por la Contraloría General de la Republica y remitirlo de manera oportuna a la Gerencia Municipal.

7.2 Gerencia Municipal:

Es responsable de recepcionar, aprobar y notificar el Informe de actualización y análisis de los componentes del Sistema de Control Interno a las diferentes unidades orgánicas a su cargo de la Municipalidad Distrital de Sachaca.



7.3 Gerencia de Administración Financiera:

Es responsable de recibir y transmitir la información a las diferentes unidades orgánicas a su cargo, con las indicaciones y/o acciones de mejora y/o actualizaciones en sus procedimientos indispensables para el fortalecimiento de la estructura de control interno de la Municipalidad Distrital de Sachaca.

7.4 Gerencia de Asesoría Jurídica:

Es responsable de recibir y transmitir la información a las diferentes unidades orgánicas a su cargo, con las indicaciones y/o acciones de mejora y/o actualizaciones en sus procedimientos indispensables para el fortalecimiento de la estructura de control interno de la Municipalidad Distrital de Sachaca.

7.5 Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización:

Es responsable de recibir y transmitir la información a las diferentes unidades orgánicas a su cargo, con las indicaciones y/o acciones de mejora y/o actualizaciones en sus procedimientos indispensables para el fortalecimiento de la estructura de control interno de la Municipalidad Distrital de Sachaca.

7.6 Gerencia de Administración Tributaria:

Es responsable de recibir y transmitir la información a las diferentes unidades orgánicas a su cargo, con las indicaciones y/o acciones de mejora y/o actualizaciones en sus procedimientos indispensables para el fortalecimiento de la estructura de control interno de la Municipalidad Distrital de Sachaca.

7.7 Gerencia de Desarrollo Económico y Social:

Es responsable de recibir y transmitir la información a las diferentes unidades orgánicas a su cargo, con las indicaciones y/o acciones de mejora y/o actualizaciones en sus procedimientos indispensables para el fortalecimiento de la estructura de control interno de la Municipalidad Distrital de Sachaca.

7.8 Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura:



Es responsable de recibir y transmitir la información a las diferentes unidades orgánicas a su cargo, con las indicaciones y/o acciones de mejora y/o actualizaciones en sus procedimientos indispensables para el fortalecimiento de la estructura de control interno de la Municipalidad Distrital de Sachaca.

7.9 Gerencia de Servicios Vecinales:

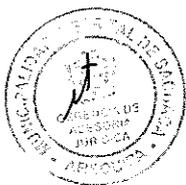
Es responsable de recibir y transmitir la información a las diferentes unidades orgánicas a su cargo, con las indicaciones y/o acciones de mejora y/o actualizaciones en sus procedimientos indispensables para el fortalecimiento de la estructura de control interno de la Municipalidad Distrital de Sachaca.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nº de actividad	UNIDAD ORGÁNICA/RESPONSABLE	ACCIÓN A SEGUIR
1		Elaborar el Informe de actualización y análisis de los componentes del Sistema de Control Interno en el marco de la normativa vigente y remitirlo a la Gerencia Municipal.
1.1	Responsable del Sistema de Control Interno	<ul style="list-style-type: none"> a. Elaborar el Informe de actualización y/o análisis de la importancia de los componentes del Sistema de Control Interno (Anexo 2) en el marco de la normativa vigente emitida por la Contraloría General de la República. b. Remitir el Informe de actualización y/o análisis de la importancia de los componentes del Sistema de Control Interno a la Gerencia Municipal. Plazo Máximo: 5 primeros días hábiles de los meses de abril, julio, octubre y enero del año siguiente.
2		Recepción, Aprobar y Notificación del Informe de actualización y/o análisis de la importancia de los componentes del Sistema de Control Interno a las diferentes Gerencias de la Entidad.
		<ul style="list-style-type: none"> a. Recepcionar el Informe de actualización y/o análisis de la importancia de los componentes del Sistema de Control Interno. b. Verificar la pertinencia del Informe de actualización y/o análisis de la importancia de los componentes del Sistema de Control Interno. c. De advertirse observaciones en el Informe de actualización y/o análisis de



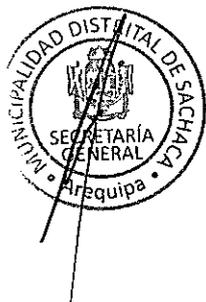
2.1	Gerencia Municipal	<p>la importancia de los componentes del Sistema de Control Interno, para la subsanación respectiva.</p> <p>d. Aprobar el Informe de actualización y/o análisis de la importancia de los componentes del Sistema de Control Interno.</p> <p>e. Derivar el Informe de actualización y/o análisis de la importancia de los componentes del Sistema de Control Interno mediante Memorando (Anexo 3), a las distintas Gerencias de la Entidad, para la adopción de las medidas correctivas.</p> <p>Plazo Máximo: 5 días hábiles.</p>
3	Recepción, Notificación y Acciones a Adoptar en atención al Informe de actualización y/o análisis de la importancia de los componentes del Sistema de Control Interno por las diferentes Unidades Orgánicas a su cargo.	
3.1	Gerencia de Administración Financiera	<p>a. Recepcionar el Informe de actualización y/o análisis de la importancia de los componentes del Sistema de Control Interno.</p> <p>b. Notificar y Disponer a las diferentes unidades orgánicas a su cargo las acciones necesarias de mejora continua, actualización y/o implementación de procedimientos que permitan el fortalecimiento de la Estructura de Control Interno resultante del análisis al Informe de actualización y/o análisis de la importancia de los componentes del Sistema de Control Interno de la Entidad.</p> <p>Plazo Máximo: 5 días hábiles</p>
4	Recepción, Notificación y Acciones a Adoptar en atención al Informe de actualización y/o análisis de la importancia de los componentes del Sistema de Control Interno por las diferentes Unidades Orgánicas a su cargo.	
4.1	Gerencia de Asesoría Jurídica	<p>a. Recepcionar el Informe de actualización y/o análisis de la importancia de los componentes del Sistema de Control Interno.</p> <p>b. Notificar y Disponer a las diferentes unidades orgánicas a su cargo las acciones necesarias de mejora continua, actualización y/o implementación de procedimientos que permitan el fortalecimiento de la Estructura de Control Interno</p>



		<p>resultante del análisis al Informe de actualización y/o análisis de la importancia de los componentes del Sistema de Control Interno de la Entidad.</p> <p>Plazo Máximo: 5 días hábiles.</p>
5	Recepción, Notificación y Acciones a Adoptar en atención al Informe de actualización y/o análisis de la importancia de los componentes del Sistema de Control Interno por las diferentes Unidades Orgánicas a su cargo.	
5.1	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización	<p>a. Recepcionar el Informe de actualización y/o análisis de la importancia de los componentes del Sistema de Control Interno.</p> <p>b. Notificar y Disponer a las diferentes unidades orgánicas a su cargo las acciones necesarias de mejora continua, actualización y/o implementación de procedimientos que permitan el fortalecimiento de la Estructura de Control Interno resultante del análisis al Informe de actualización y/o análisis de la importancia de los componentes del Sistema de Control Interno de la Entidad.</p> <p>Plazo Máximo: 5 días hábiles.</p>
6	Recepción, Notificación y Acciones a Adoptar en atención al Informe de actualización y/o análisis de la importancia de los componentes del Sistema de Control Interno por las diferentes Unidades Orgánicas a su cargo.	
6.1	Gerencia de Administración Tributaria	<p>a. Recepcionar el Informe de actualización y/o análisis de la importancia de los componentes del Sistema de Control Interno.</p> <p>b. Notificar y Disponer a las diferentes unidades orgánicas a su cargo las acciones necesarias de mejora continua, actualización y/o implementación de procedimientos que permitan el fortalecimiento de la Estructura de Control Interno resultante del análisis al Informe de actualización y/o análisis de la importancia de los componentes del Sistema de Control Interno de la Entidad.</p> <p>Plazo Máximo: 5 días hábiles.</p>



7	Recepción, Notificación y Acciones a Adoptar en atención al Informe de actualización y/o análisis de la importancia de los componentes del Sistema de Control Interno por las diferentes Unidades Orgánicas a su cargo.	
7.1	Gerencia de Desarrollo Económico y Social	<p>a. Recepcionar el Informe de actualización y/o análisis de la importancia de los componentes del Sistema de Control Interno.</p> <p>b. Notificar y Disponer a las diferentes unidades orgánicas a su cargo las acciones necesarias de mejora continua, actualización y/o implementación de procedimientos que permitan el fortalecimiento de la Estructura de Control Interno resultante del análisis al Informe de actualización y/o análisis de la importancia de los componentes del Sistema de Control Interno de la Entidad.</p> <p>Plazo Máximo: 5 días hábiles.</p>
8	Recepción, Notificación y Acciones a Adoptar en atención al Informe de actualización y/o análisis de la importancia de los componentes del Sistema de Control Interno por las diferentes Unidades Orgánicas a su cargo.	
8.1	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	<p>a. Recepcionar el Informe de actualización y/o análisis de la importancia de los componentes del Sistema de Control Interno.</p> <p>b. Notificar y Disponer a las diferentes unidades orgánicas a su cargo las acciones necesarias de mejora continua, actualización y/o implementación de procedimientos que permitan el fortalecimiento de la Estructura de Control Interno resultante del análisis al Informe de actualización y/o análisis de la importancia de los componentes del Sistema de Control Interno de la Entidad.</p> <p>Plazo Máximo: 5 días hábiles</p>
9	Recepción, Notificación y Acciones a Adoptar en atención al Informe de actualización y/o análisis de la importancia de los componentes del Sistema de Control Interno por las diferentes Unidades Orgánicas a su cargo.	
		<p>a. Recepcionar el Informe de actualización y/o análisis de la importancia de los componentes del Sistema de Control Interno.</p> <p>b. Notificar y Disponer a las diferentes unidades orgánicas a su cargo las</p>

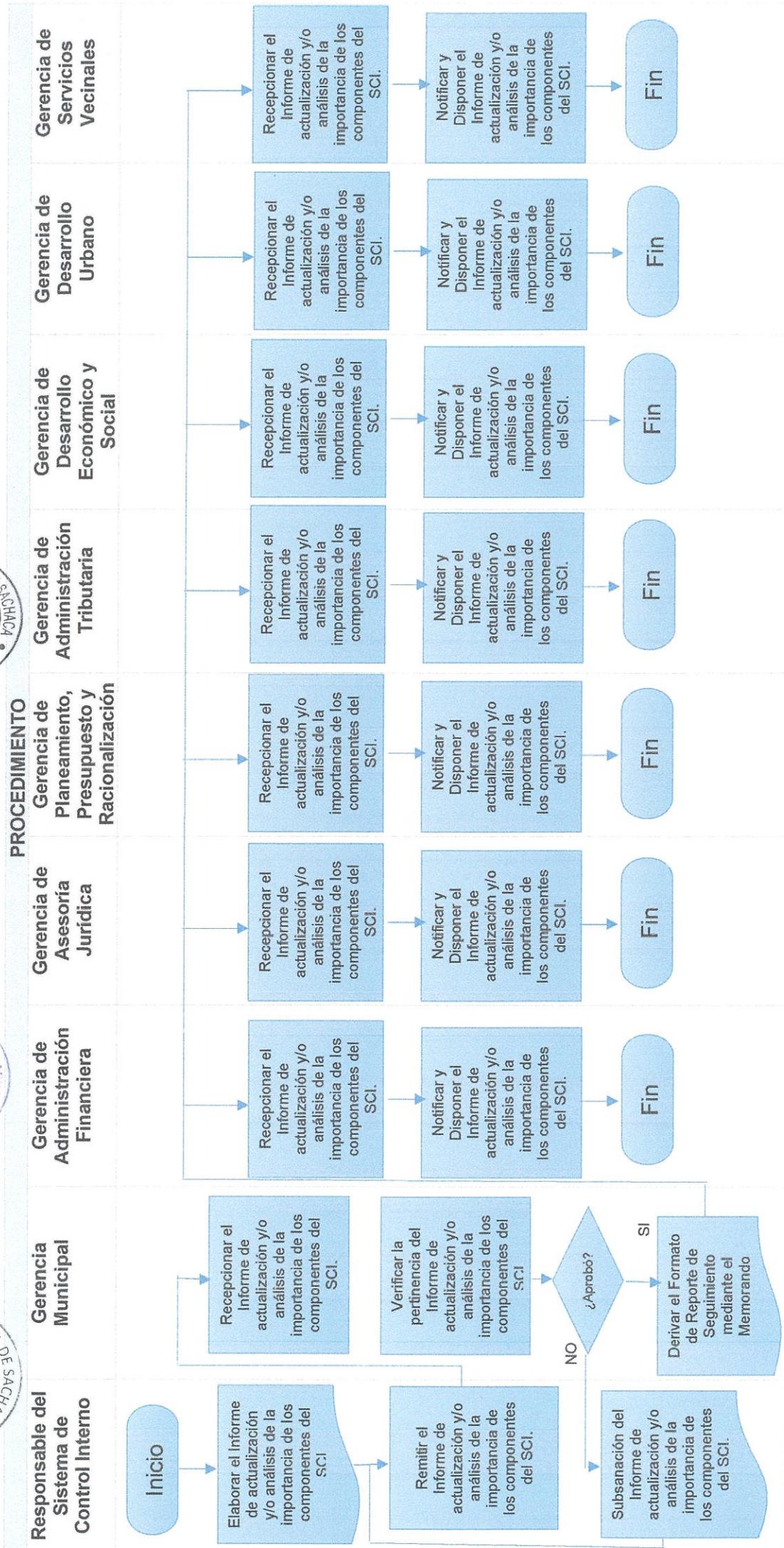


9.1	Gerencia de Servicios Vecinales	acciones necesarias de mejora continua, actualización y/o implementación de procedimientos que permitan el fortalecimiento de la Estructura de Control Interno resultante del análisis al Informe de actualización y/o análisis de la importancia de los componentes del Sistema de Control Interno de la Entidad. Plazo Máximo: 5 días hábiles.
FIN DE PROCEDIMIENTO		

9. ANEXOS

- 9.1. **Anexo 1:** Flujograma del Procedimiento.
- 9.2. **Anexo 2:** Informe de Actualización y/o Análisis de la Importancia de los Componentes del Sistema de Control Interno.
- 9.3. **Anexo 3:** Memorando.





ANEXO-2

Informe de Actualización y/o Análisis de la Importancia de los Componentes
del Sistema de Control Interno

"Año ..."

INFORME N.º XXX-20XX-MDS

A : "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX"
GERENCIA MUNICIPAL

DE : "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX"
RESPONSABLE DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

REFERENCIA : Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado", publicada el 17 de mayo del 2019.

ASUNTO : Informe de la Importancia del Sistema de Control Interno.

FECHA : Arequipa, xx de xxxxxxx del 20xx.

Tengo el agrado de dirigirme a usted, a fin de saludarlo muy cordialmente, y mediante el presente informar a su despacho la importancia del componente: "componente de control interno" en la Municipalidad Distrital de Sachaca, en el marco de la normativa de la referencia:

I. INTRODUCCIÓN:

1. Finalidad. -

2. Alcance. -

3. Base Legal. -

- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, publicada el 23 de julio de 2002.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, publicada el 17 de abril de 2006.
- (...)

II. COMENTARIOS SOBRE LA IMPORTANCIA DEL SCI:

1. Componente.

III. CONCLUSIONES:

IV. RECOMENDACIONES:

Atentamente,

"XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX"
Responsable
Sistema de Control Interno



ANEXO-3
Memorando

"Año ..."

Arequipa, xx de xxxx del 20xx

Memorando Nro. xxx-20xx-GM-MDS

Señor(a)
"XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX"
Gerencia de "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX"
Presente.-

ASUNTO : Atención a Informe de la Importancia del Sistema de Control Interno.

Referencia a) Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado", publicada el 17 de mayo del 2019.
b) Informe de actualización y análisis de los componentes del Sistema de Control Interno del xx de xxxx de 20xx.

Tengo el agrado de dirigirme a usted, a fin de saludarlo(a) cordialmente en merito al documento de la referencia b), mediante el cual el responsable de la implementación del Sistema de Control Interno de la Municipalidad, presenta los aspectos relevantes a la fecha emitidos por la Contraloría General de la República respecto del componente "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX" en el proceso de implementación de la estructura de control interno aplicable a la Municipalidad Distrital de Sachaca en el marco de la normativa de la referencia a).

Sobre el particular, estimaré que la información sea replicada a las diferentes dependencias a su cargo, a fin coadyuvar con la mejora continua, actualización y/o implementación de procedimientos para el fortalecimiento del sistema de Control Interno.

Finalmente hago propicia la oportunidad para expresarle mis sentimientos de aprecio y estima personal.

Atentamente,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Gerencia Municipal





Municipalidad Distrital
SACHACA

Ficha Técnica de Proceso

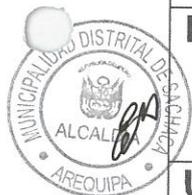
Nombre del proceso	COMUNICACIÓN DE FORMA TRIMESTRAL A LOS SERVIDORES Y FUNCIONARIOS DE LA IMPORTANCIA DE CONTAR CON UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO.
Código del proceso	P-OEI11-AEI11.04.02-2020 - versión 01.
Tipo de proceso	De Soporte.
Dueño del proceso	Responsable de Control Interno de la Municipalidad Distrital de Sachaca.
Objetivo del proceso	Promover y optimizar el funcionamiento de la Estructura de Control Interno de la Municipalidad Distrital de Sachaca.
Indicador de desempeño	Eficacia: Indicador de Proceso.
Producto	Adoptar medidas pertinentes a fin de lograr el fortalecimiento y actualización de los procesos del Sistema de Control Interno.
Persona que recibe el producto	Las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Sachaca.
Elementos de entrada	Informe de actualización y/o análisis de la importancia de los componentes del Sistema de Control Interno.
Controles	Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado", publicado el 17 de mayo del 2019.
Recursos	Bienes y Servicios.
Recursos Humanos	Responsable del Sistema de Control Interno y colaboradores de las Gerencias de la Municipalidad Distrital de Sachaca.
Instalaciones	Sede Administrativa de la Municipalidad Distrital de Sachaca.
Sistemas Informáticos	Sistema integrado funcional de comunicación interna de la Entidad, mediante una combinación específica de software y hardware.
Equipos	Computadoras, impresoras, laptops entre otros.





Municipalidad Distrital
SACHACA

FICHA DE INDICADOR O DESEMPEÑO	
Proceso	COMUNICACIÓN DE FORMA TRIMESTRAL A LOS SERVIDORES Y FUNCIONARIOS DE LA IMPORTANCIA*DE CONTAR CON UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO.
Objetivo	Promover y optimizar el funcionamiento de la Estructura de Control Interno de la Municipalidad Distrital de Sachaca.
Indicador	Eficacia: Indicador de Procesos.
Finalidad del Indicador	Medir la cantidad de actividades realizadas o acciones adoptadas en mérito al Informe de actualización y/o análisis de la importancia de los componentes del Sistema de Control Interno.
Fórmula	(Número de acciones adoptadas del Informe de actualización y/o análisis de la importancia de los componentes del Sistema de Control Interno/Número de acciones por adoptar del Informe de actualización y/o análisis de la importancia de los componentes del Sistema de Control Interno)*100.
Unidad de Medida	Acciones Adoptadas.
Frecuencia	Trimestral
Oportunidad de Medida	Anual
Línea Base	Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado", publicado el 17 de mayo del 2019.
Meta	100% de acciones adoptadas.
Fuente de datos	Informe de actualización y/o análisis de la importancia de los componentes del Sistema de Control Interno elaborado por el Responsable de la Implementación y Seguimiento del Sistema de Control Interno.
Responsable	Responsable del Sistema de Control Interno.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA



**Municipalidad Distrital
SACHACA**

**COMUNICACIÓN DE FORMA TRIMESTRAL A LOS
SERVIDORES Y FUNCIONARIOS DE LA IMPORTANCIA DE
CONTAR CON UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

Revisado por:
Marco Schiorlin Bejarano
Gerente Municipal

Fecha: /09/2020

Aprobado por:
Emilio Diaz Pinto
Alcalde

Fecha: /09/2020

1. OBJETIVO

Remitir de manera oportuna información relevante e importante de las mejoras y actualizaciones de los Componentes del Sistema de Control Interno a la Gerencia Municipal como una herramienta de gestión permanente, que promueva el fortalecimiento de la estructura de Control Interno de la Municipalidad Distrital de Sachaca.

2. FINALIDAD

Cautelar y fortalecer los sistemas administrativos y operativos con acciones y actividades de control previo, simultaneo y posterior, que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales y promuevan una gestión eficaz, eficiente, ética y transparente.

3. ALCANCE

El presente procedimiento es de aplicación y cumplimiento por el Responsable del Sistema de Control Interno, la Gerencia Municipal y las diferentes Gerencias y Sub Gerencias de Asesoría, Apoyo y Soporte de la Municipalidad Distrital de Sachaca.

El procedimiento se inicia con la emisión trimestral del Informe de actualización y/o análisis de la importancia de los Componentes del Sistema de Control Interno en el marco de la normativa vigente, por parte del Responsable de Control Interno, dirigido a la Gerencia Municipal, la cual deberá de comunicar oportunamente a la Gerencia de Administración Financiera, Gerencia de Administración Tributaria, Gerencia de Desarrollo Social, Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Racionalización, Gerencia de Desarrollo Urbano y Gerencia de Servicio Vecinales para la adopción de las medidas pertinentes a fin de lograr el fortalecimiento y actualización de los procesos del Sistema de Control Interno.

Las citadas dependencias que integran el procedimiento deberán de replicar la información recepcionada de la Gerencia Municipal a las diferentes áreas y/u oficinas a su cargo.

4. ARTICULACIÓN

4.1 Con la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública:

Pilar Central/Eje Transversal: Sistema de Información, Seguimiento, Evaluación y Gestión del Conocimiento.

Lineamiento: Desarrollar un Sistema de Gestión del Conocimiento integrado al Sistema de Seguimiento, Monitoreo y Evaluación que permita obtener las lecciones aprendidas de los éxitos y fracasos y establezca las mejores prácticas para un nuevo ciclo de gestión.

4.2 Con el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad Distrital de Sachaca:

Objetivo Estratégico Institucional - OEI.11: Modernizar la Gestión Institucional.

Acción Estratégica Institucional – AEI.11.04: Procesos y Procedimientos Administrativos Simplificados en la Municipalidad Distrital de Sachaca.

5. DEFINICIONES

5.1 Actividad: Tarea o conjunto de tareas necesarias para realizar un proceso.

5.2 Alineamiento: Consistencia de planes, procesos, información, decisiones, acciones, resultados, análisis y aprendizaje; para apoyar las metas clave a nivel de toda la entidad. El alineamiento efectivo requiere entendimiento común de propósitos y metas, utilización de medidas e información complementaria que permita la planificación, la puesta en marcha, el análisis y la mejora.

5.3 Componentes del Sistema de Control Interno: De acuerdo a la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, los componentes son el ambiente de control, la evaluación de riesgos, las actividades de control gerencial, las actividades de prevención y monitoreo, los sistemas de información y comunicación, el seguimiento de resultados y los compromisos de mejoramiento.

- 5.4 Ambiente de Control:** Comprende “el establecimiento de un entorno organizacional favorable al ejercicio de buenas prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas para sensibilizar a los miembros de la entidad y generar una cultura de control interno”.
- 5.5 Evaluación de Riesgos:** “abarca el proceso de identificación y análisis de los riesgos a los que está expuesta la entidad para el logro de sus objetivos y la elaboración de una respuesta apropiada a los mismos. La evaluación de riesgos es parte del proceso de administración de riesgos, e incluye: planeamiento, identificación, valoración o análisis, manejo o respuesta y el monitoreo de los riesgos de la entidad”.
- 5.6 Actividades de control gerencial:** son “políticas y procedimientos establecidos para asegurar que se están llevando a cabo las acciones necesarias en la administración de los riesgos que puedan afectar los objetivos de la entidad, contribuyendo a asegurar el cumplimiento de estos”.
- 5.7 Información y Comunicación:** comprende “los métodos, procesos, canales, medios y acciones que, con enfoque sistemático y regular, aseguren el flujo de información en todas las direcciones con calidad y oportunidad. Esto permite cumplir con las responsabilidades individuales y grupales”.
- 5.8 Supervisión:** El sistema de control interno debe ser objeto de supervisión para valorar la eficacia y calidad de su funcionamiento en el tiempo y permitir su retroalimentación. Para ello la supervisión, identificada también como seguimiento, comprende un conjunto de actividades de autocontrol incorporada a los procesos y operaciones de la entidad, con fines de mejora y evaluación. Dichas actividades se llevan a cabo mediante la prevención y monitoreo, el seguimiento de resultados y los compromisos de mejoramiento”.
- 5.9 Comunicación Interna:** Es el conjunto de actividades llevadas a cabo por cualquier organización para la creación y mantenimiento de buenas relaciones con y entre sus miembros, a través del uso de diferentes medios que los mantengan informados, integrados y motivados para contribuir con su trabajo al logro de las metas institucionales, además ayudará a que el trabajador se sienta comprometido con la organización, motivado para realizar mejor sus

tareas, involucrado y partícipe del proceso de comunicación. Lo anterior, se verá reflejado positivamente en los resultados y en la productividad de la organización.

5.10 Deficiencias de control interno: Carencia de mecanismos de control necesarios para prevenir, detectar o corregir oportunamente las desviaciones de cumplimiento de la normativa específica sobre la materia. Las deficiencias de control interno son determinadas como resultado de la evaluación del diseño y funcionamiento de los controles implantados por la administración, que el auditor utiliza en la aplicación de procedimientos de auditoría. Estas son identificadas dentro de actividades de control formalizadas o reguladas mediante disposiciones internas o externas, o en actividades de control que no han sido formalizadas por la administración.

5.11 Eficacia: Consecución de los objetivos, metas y estándares orientados a la satisfacción de las necesidades y expectativas del ciudadano. Grado en que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.

5.12 Eficiencia: Optimización de los resultados alcanzados por la administración pública con relación a los recursos disponibles e invertidos en su consecución. Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

5.13 Funcionario: Todo aquel integrante de la administración institucional con atribuciones de dar órdenes y tomar decisiones o que ejecuta actividades establecidas por la entidad/dependencia con mayor nivel de responsabilidad funcional.

5.14 Indicador: Es una medida asociada a una característica del resultado, del bien y servicio, del proceso y del uso de los recursos; que permite a través de su medición en periodos sucesivos y por comparación con el estándar establecido, evaluar periódicamente dicha característica y verificar el cumplimiento de los objetivos planificados.

5.15 Proceso: Conjunto de actividades mutuamente interrelacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados. Conjunto de actividades relacionadas entre sí, que tienen el propósito de producir un resultado o producto para un destinatario de bienes y servicios (internos o externos). Generalmente los

procesos involucran combinaciones de personas, máquinas, herramientas, técnicas y materiales en una serie definida de pasos y acciones. Los procesos raramente operan en forma aislada y deben ser considerados en relación con otros procesos que pueden influir en ellos.

5.16 Servidor público: Persona que, independientemente del régimen laboral en que se encuentre, mantiene vínculo laboral, contractual o relación de cualquier naturaleza con alguna de las entidades/dependencias del estado y que, en virtud de ello ejerce funciones en tales entidades/dependencias.

6. DOCUMENTOS A CONSULTAR

- 6.1 Ley N° 27658, Ley marco de Modernización de la Gestión del Estado, aprobada el 30 de enero de 2002.
- 6.2 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, aprobada el 27 de mayo de 2003.
- 6.3 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado, aprobada el 17 de abril del 2006.
- 6.4 Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, publicada el 20 de diciembre del 2007.
- 6.5 Resolución de Contraloría N° 273-2014-CG, que aprueba las Normas Generales de Control Gubernamental y sus Modificatorias publicada el 12 de mayo del 2014.
- 6.6 Resolución N° 006-2018-PCM/SGP, Norma Técnica "Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública", publicada el 27 de diciembre del 2018.
- 6.7 Directiva N° 006-2019-CG/INTEG, "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado", publicada el 17 de mayo del 2019.
- X 6.8 Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Sachaca (MOF).
- 6.9 Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Sachaca (ROF).

7. RESPONSABILIDADES

GM

7.1 Responsable del Sistema de Control Interno:

Es responsable de elaborar el Informe de actualización y/o análisis de la importancia de los componentes del Sistema de Control

Interno en el marco de la normativa emitida por la Contraloría General de la República y remitirlo de manera oportuna a la Gerencia Municipal.

7.2 Gerencia Municipal:

Es responsable de recepcionar, aprobar y notificar el Informe de actualización y análisis de los componentes del Sistema de Control Interno a las diferentes unidades orgánicas a su cargo de la Municipalidad Distrital de Sachaca.

7.3 Gerencia de Administración Financiera:

Es responsable de recibir y transmitir la información a las diferentes unidades orgánicas a su cargo, con las indicaciones y/o acciones de mejora y/o actualizaciones en sus procedimientos indispensables para el fortalecimiento de la estructura de control interno de la Municipalidad Distrital de Sachaca.

7.4 Gerencia de Asesoría Jurídica:

Es responsable de recibir y transmitir la información a las diferentes unidades orgánicas a su cargo, con las indicaciones y/o acciones de mejora y/o actualizaciones en sus procedimientos indispensables para el fortalecimiento de la estructura de control interno de la Municipalidad Distrital de Sachaca.

7.5 Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Racionalización:

Es responsable de recibir y transmitir la información a las diferentes unidades orgánicas a su cargo, con las indicaciones y/o acciones de mejora y/o actualizaciones en sus procedimientos indispensables para el fortalecimiento de la estructura de control interno de la Municipalidad Distrital de Sachaca.

7.6 Gerencia de Administración Tributaria:

Es responsable de recibir y transmitir la información a las diferentes unidades orgánicas a su cargo, con las indicaciones y/o acciones de mejora y/o actualizaciones en sus procedimientos indispensables para el fortalecimiento de la estructura de control interno de la Municipalidad Distrital de Sachaca.

7.7 Gerencia de Desarrollo Económico y Social:

Es responsable de recibir y transmitir la información a las diferentes unidades orgánicas a su cargo, con las indicaciones y/o acciones de mejora y/o actualizaciones en sus procedimientos indispensables para el fortalecimiento de la estructura de control interno de la Municipalidad Distrital de Sachaca.

7.8 Gerencia de Desarrollo Urbano:

Es responsable de recibir y transmitir la información a las diferentes unidades orgánicas a su cargo, con las indicaciones y/o acciones de mejora y/o actualizaciones en sus procedimientos indispensables para el fortalecimiento de la estructura de control interno de la Municipalidad Distrital de Sachaca.

7.9 Gerencia de Servicios Vecinales:

Es responsable de recibir y transmitir la información a las diferentes unidades orgánicas a su cargo, con las indicaciones y/o acciones de mejora y/o actualizaciones en sus procedimientos indispensables para el fortalecimiento de la estructura de control interno de la Municipalidad Distrital de Sachaca.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N° de actividad	UNIDAD ORGÁNICA/RESPONSABLE	ACCIÓN A SEGUIR
1		Elaborar el Informe de actualización y análisis de los componentes del Sistema de Control Interno en el marco de la normativa vigente y remitirlo a la Gerencia Municipal.
1.1	GM Responsable del Sistema de Control Interno	a. Elaborar el Informe de actualización y/o análisis de la importancia de los componentes del Sistema de Control Interno (Anexo 2) en el marco de la normativa vigente emitida por la Contraloría General de la República. b. Remitir el Informe de actualización y/o análisis de la importancia de los componentes del Sistema de Control Interno a la Gerencia Municipal. Plazo Máximo: 5 primeros días hábiles de los meses de abril, julio,

Procedimiento:

COMUNICACIÓN DE FORMA TRIMESTRAL A LOS SERVIDORES Y FUNCIONARIOS DE LA IMPORTANCIA DE CONTAR CON UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO.

Código del Procedimiento: P-OE11-AE11.04.02-2020 - versión 01

		octubre y enero del año siguiente.
2	Recepción, Aprobación y Notificación del Informe de actualización y/o análisis de la importancia de los componentes del Sistema de Control Interno a las diferentes Gerencias de la Entidad.	
2.1	Gerencia Municipal	<p>a. Recepcionar el Informe de actualización y/o análisis de la importancia de los componentes del Sistema de Control Interno.</p> <p>b. Verificar la pertinencia del Informe de actualización y/o análisis de la importancia de los componentes del Sistema de Control Interno.</p> <p>c. De advertirse observaciones en el Informe de actualización y/o análisis de la importancia de los componentes del Sistema de Control Interno, para la subsanación respectiva.</p> <p>d. Aprobar el Informe de actualización y/o análisis de la importancia de los componentes del Sistema de Control Interno.</p> <p>e. Derivar el Informe de actualización y/o análisis de la importancia de los componentes del Sistema de Control Interno mediante Memorando (Anexo 3), a las distintas Gerencias de la Entidad, para la adopción de las medidas correctivas.</p> <p>Plazo Máximo: 5 días hábiles.</p>
3	Recepción, Notificación y Acciones a Adoptar en atención al Informe de actualización y/o análisis de la importancia de los componentes del Sistema de Control Interno por las diferentes Unidades Orgánicas a su cargo.	
3.1	Gerencia de Administración Financiera	<p>a. Recepcionar el Informe de actualización y/o análisis de la importancia de los componentes del Sistema de Control Interno.</p> <p>b. Notificar y Disponer a las diferentes unidades orgánicas a su cargo las acciones necesarias de mejora continua, actualización y/o implementación de procedimientos que permitan el fortalecimiento de la Estructura de Control Interno resultante del análisis al Informe de actualización y/o análisis de la importancia de los componentes del Sistema de Control Interno de la Entidad.</p> <p>Plazo Máximo: 5 días hábiles</p>

4	Recepción, Notificación y Acciones a Adoptar en atención al Informe de actualización y/o análisis de la importancia de los componentes del Sistema de Control Interno por las diferentes Unidades Orgánicas a su cargo.	
4.1	Gerencia de Asesoría Jurídica	a. Recepcionar el Informe de actualización y/o análisis de la importancia de los componentes del Sistema de Control Interno. b. Notificar y Disponer a las diferentes unidades orgánicas a su cargo las acciones necesarias de mejora continua, actualización y/o implementación de procedimientos que permitan el fortalecimiento de la Estructura de Control Interno resultante del análisis al Informe de actualización y/o análisis de la importancia de los componentes del Sistema de Control Interno de la Entidad. Plazo Máximo: 5 días hábiles.
5	Recepción, Notificación y Acciones a Adoptar en atención al Informe de actualización y/o análisis de la importancia de los componentes del Sistema de Control Interno por las diferentes Unidades Orgánicas a su cargo.	
5.1	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización	a. Recepcionar el Informe de actualización y/o análisis de la importancia de los componentes del Sistema de Control Interno. b. Notificar y Disponer a las diferentes unidades orgánicas a su cargo las acciones necesarias de mejora continua, actualización y/o implementación de procedimientos que permitan el fortalecimiento de la Estructura de Control Interno resultante del análisis al Informe de actualización y/o análisis de la importancia de los componentes del Sistema de Control Interno de la Entidad. Plazo Máximo: 5 días hábiles.
6	Recepción, Notificación y Acciones a Adoptar en atención al Informe de actualización y/o análisis de la importancia de los componentes del Sistema de Control Interno por las diferentes Unidades Orgánicas a su cargo.	
		a. Recepcionar el Informe de actualización y/o análisis de la importancia de los componentes del Sistema de Control Interno.

Procedimiento:

COMUNICACIÓN DE FORMA TRIMESTRAL A LOS SERVIDORES Y FUNCIONARIOS DE LA IMPORTANCIA DE CONTAR CON UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO.

Código del Procedimiento: P-OEI11-AEI11.04.02-2020 - versión 01

6.1	Gerencia de Administración Tributaria	b. Notificar y Disponer a las diferentes unidades orgánicas a su cargo las acciones necesarias de mejora continua, actualización y/o implementación de procedimientos que permitan el fortalecimiento de la Estructura de Control Interno resultante del análisis al Informe de actualización y/o análisis de la importancia de los componentes del Sistema de Control Interno de la Entidad. Plazo Máximo: 5 días hábiles.
7	Recepción, Notificación y Acciones a Adoptar en atención al Informe de actualización y/o análisis de la importancia de los componentes del Sistema de Control Interno por las diferentes Unidades Orgánicas a su cargo.	
7.1	Gerencia de Desarrollo Económico y Social	a. Recepcionar el Informe de actualización y/o análisis de la importancia de los componentes del Sistema de Control Interno. b. Notificar y Disponer a las diferentes unidades orgánicas a su cargo las acciones necesarias de mejora continua, actualización y/o implementación de procedimientos que permitan el fortalecimiento de la Estructura de Control Interno resultante del análisis al Informe de actualización y/o análisis de la importancia de los componentes del Sistema de Control Interno de la Entidad. Plazo Máximo: 5 días hábiles.
8	Recepción, Notificación y Acciones a Adoptar en atención al Informe de actualización y/o análisis de la importancia de los componentes del Sistema de Control Interno por las diferentes Unidades Orgánicas a su cargo.	
8.1	Gerencia de Desarrollo Urbano	a. Recepcionar el Informe de actualización y/o análisis de la importancia de los componentes del Sistema de Control Interno. b. Notificar y Disponer a las diferentes unidades orgánicas a su cargo las acciones necesarias de mejora continua, actualización y/o implementación de procedimientos que permitan el fortalecimiento de la Estructura de Control Interno resultante del análisis al Informe de

Procedimiento:

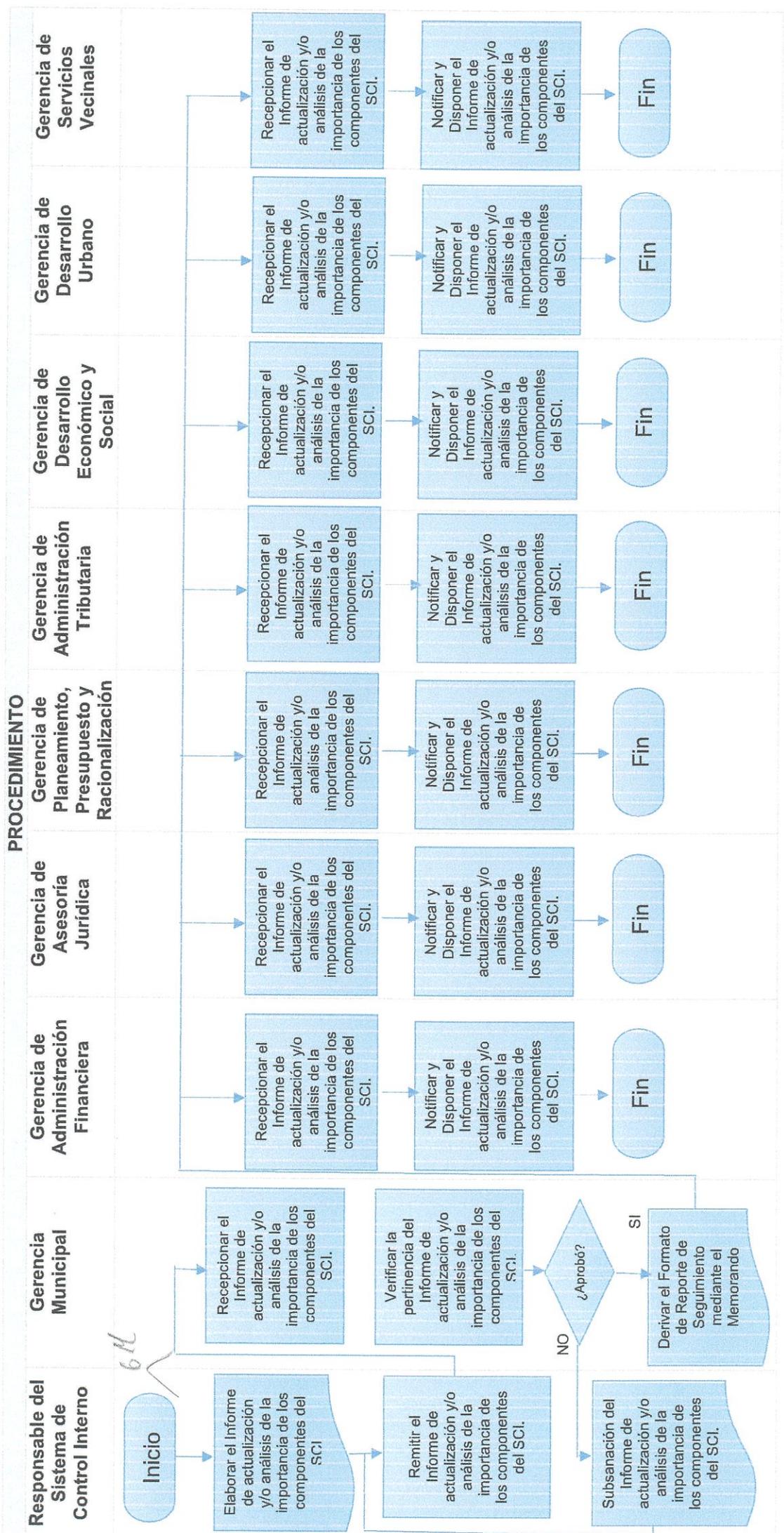
COMUNICACIÓN DE FORMA TRIMESTRAL A LOS SERVIDORES Y FUNCIONARIOS DE LA IMPORTANCIA DE CONTAR CON UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO.

Código del Procedimiento: P-OEI11-AEI11.04.02-2020 - versión 01

		actualización y/o análisis de la importancia de los componentes del Sistema de Control Interno de la Entidad. Plazo Máximo: 5 días hábiles
9	Recepción, Notificación y Acciones a Adoptar en atención al Informe de actualización y/o análisis de la importancia de los componentes del Sistema de Control Interno por las diferentes Unidades Orgánicas a su cargo.	
9.1	Gerencia de Servicios Vecinales	a. Recepcionar el Informe de actualización y/o análisis de la importancia de los componentes del Sistema de Control Interno. b. Notificar y Disponer a las diferentes unidades orgánicas a su cargo las acciones necesarias de mejora continua, actualización y/o implementación de procedimientos que permitan el fortalecimiento de la Estructura de Control Interno resultante del análisis al Informe de actualización y/o análisis de la importancia de los componentes del Sistema de Control Interno de la Entidad. Plazo Máximo: 5 días hábiles.
FIN DE PROCEDIMIENTO		

9. ANEXOS

- 9.1. Anexo 1: Flujograma del Procedimiento.
- 9.2. Anexo 2: Informe de Actualización y/o Análisis de la Importancia de los Componentes del Sistema de Control Interno.
- 9.3. Anexo 3: Memorando.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA



**Municipalidad Distrital
SACHACA**

**UTILIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE
CONTROL INTERNO EN LA TOMA DE DECISIONES POR
PARTE DE ALTA DIRECCIÓN DE LA ENTIDAD**

Revisado por:
Marco Schiorlin Bejarano
Gerente Municipal

Fecha: /09/2020

Aprobado por:
Emilio Diaz Pinto
Alcalde

Fecha: /09/2020

1. OBJETIVO

Remitir de manera oportuna la información resultante de la evaluación del Sistema de Control Interno a la Gerencia Municipal para que como parte de la toma de decisiones promueva y optimice, la eficiencia, eficacia, ética, transparencia y economía de las operaciones de la Entidad, así como la calidad de los servicios públicos que presta.

2. FINALIDAD

Cautelar y fortalecer los sistemas administrativos y operativos con acciones y actividades de control previo, simultaneo y posterior, contra los actos y prácticas indebidas o de corrupción, buscando el debido y transparente logro de los fines, objetivos y metas institucionales.

3. ALCANCE

El presente procedimiento es de aplicación y cumplimiento por el responsable del Sistema de Control Interno, la Gerencia Municipal y las diferentes Gerencias y Sub Gerencias de Asesoría, Apoyo y Soporte de la Municipalidad Distrital de Sachaca.

El procedimiento se inicia con la emisión del Plan de Acción Anual de Medidas de Remediación por parte del Responsable de Control Interno, hacia la Gerencia Municipal, la cual deberá de comunicar oportunamente a la Gerencia de Administración Financiera, Gerencia de Administración Tributaria, Gerencia de Desarrollo Social, Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Racionalización, Gerencia de Desarrollo Urbano y Gerencia de Servicio Vecinales para la adopción de las medidas correctivas pertinentes.

4. ARTICULACIÓN

4.1 Con la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública:

Pilar Central/Eje Transversal: Sistema de Información, Seguimiento, Evaluación y Gestión del Conocimiento.

Lineamiento: Desarrollar un Sistema de Gestión del Conocimiento integrado al Sistema de Seguimiento, Monitoreo y Evaluación que

permita obtener las lecciones aprendidas de los éxitos y fracasos y establezca las mejores prácticas para un nuevo ciclo de gestión.

4.2 Con el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad Distrital de Sachaca:

Objetivo Estratégico Institucional - OEI.11: Modernizar la Gestión Institucional.

Acción Estratégica Institucional – AEI.11.04: Procesos y Procedimientos Administrativos Simplificados en la Municipalidad Distrital de Sachaca.

5. DEFINICIONES

5.1 Decisiones: Una decisión es el producto final del proceso mental-cognitivo específico de un individuo o un grupo de personas u organizaciones, el cual se denomina toma de decisiones, por lo tanto, es un concepto subjetivo.

En un sentido general, la toma de una decisión siempre requiere conocer el problema y comprenderlo para así poder solucionarlo o, al menos, decidir en consecuencia de la información procesada.

5.2 Control Interno: Es un proceso integral efectuado por el titular, funcionarios y servidores de una entidad, diseñado para enfrentar a los riesgos y para dar seguridad razonable de que, en la consecución de la misión de la entidad, se alcanzarán los siguientes objetivos gerenciales:

- Promover la eficiencia, eficacia, transparencia y economía en las operaciones de la entidad, así como la calidad de los servicios públicos que presta.
- Cuidar y resguardar los recursos y bienes del Estado contra cualquier forma de pérdida, deterioro, uso indebido y actos ilegales, así como, en general, contra todo hecho irregular o situación perjudicial que pudiera afectarlos.
- Cumplir la normatividad aplicable a la entidad y a sus operaciones.
- Garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información.
- Fomentar e impulsar la práctica de valores institucionales.
- Promover el cumplimiento de los funcionarios o servidores públicos de rendir cuentas por los fondos y bienes públicos a su cargo o por una misión u objetivo encargado y aceptado.

- 5.3 Riesgos:** Posibilidad que ocurra un evento adverso que afecte el logro de los objetivos de una entidad.
- 5.4 Brechas:** El término "brecha" se refiere al espacio entre "donde estamos ahora" (el estado actual) y donde "queremos estar"
- 5.5 Alta Dirección:** Persona o grupo de personas que dirigen y controlan al más alto nivel de una entidad.
- 5.6 Calidad:** Cultura transformadora que impulsa a la Administración Pública a su mejora permanente, para satisfacer cabalmente las necesidades y expectativas de la ciudadanía, con justicia, equidad, objetividad y eficiencia en el uso de los recursos públicos.
La calidad en la gestión pública, debe medirse en función de la capacidad para satisfacer oportuna y adecuadamente las necesidades y expectativas de los ciudadanos, de acuerdo a metas preestablecidas, alineadas con los fines y propósitos superiores de la administración pública, de acuerdo a los resultados cuantificables que tengan en cuenta el interés y las necesidades de la sociedad.
La concepción de la calidad, ha ido evolucionando e incorporando nuevos aspectos, hasta conformar una aproximación holística e integradora de la gestión, donde cobran especial importancia todas las partes interesadas en sus diferentes formas de relación, así como la sostenibilidad y la corresponsabilidad social.
- 5.7 Bien o servicio:** Es el resultado de un proceso.
- 5.8 Plan de Acción:** Acciones específicas para alcanzar objetivos estratégicos tanto de largo como de corto plazo. Los planes de acción incluyen detalles de compromisos de recursos y horizontes temporales para su cumplimiento. El desarrollo de los planes de acción representa la etapa crítica en la planificación cuando los objetivos estratégicos y las metas se especifican de manera tal que se puedan desplegar a través de toda la entidad en forma efectiva y entendible.
- 5.9 Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente interrelacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

5.10 Actividad: Tarea o conjunto de tareas necesarias para realizar un proceso.

5.11 Análisis: Evaluación de hechos y datos llevada a cabo por una entidad o por sus unidades, para proveer una sólida base para la toma efectiva de decisiones. El análisis de toda la entidad, permite orientar la gestión de sistemas y procesos de trabajo hacia el logro de los resultados clave del negocio y hacia el alcance de los objetivos estratégicos.

6. DOCUMENTOS A CONSULTAR

- 6.1 Ley N°27658, Ley marco de Modernización de la Gestión del Estado, aprobada el 30 de enero de 2002.
- 6.2 Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades, aprobada el 27 de mayo de 2003.
- 6.3 Ley N°28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado, aprobada el 17 de abril del 2006.
- 6.4 Ley N° 29158 – Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, publicada el 20 de diciembre del 2007.
- 6.5 Resolución N° 006-2018-PCM/SGP, Norma Técnica "Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública", publicada el 27 de diciembre del 2018.
- 6.6 Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado", publicado el 17 de mayo del 2019.
- 6.7 X Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Sachaca (MOF).
- 6.8 Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Sachaca (ROF).

7. RESPONSABILIDADES

7.1 Responsable del Sistema de Control Interno:

64 } Es responsable de generar el Plan de Acción Anual de Medidas de Remediación en el Sistema Informático de Control Interno de la Contraloría General de la Republica y remitirlo de manera oportuna a la Gerencia Municipal.

7.2 Gerencia Municipal:

Es responsable de recepcionar, aprobar y notificar el Plan de Acción Anual de Medidas de Remediación a las diferentes unidades orgánicas a su cargo de la Municipalidad Distrital de Sachaca.

7.3 Gerencia de Administración Financiera:

Es responsable de recibir y transmitir la información a las diferentes unidades orgánicas a su cargo, con las indicaciones y/o acciones correctivas necesarias para la implementación recomendaciones en los términos y plazos establecidos en el citado Plan de Acción Anual de Medidas de Remediación.

7.4 Gerencia de Asesoría Jurídica:

Es responsable de recibir y transmitir la información a las diferentes unidades orgánicas a su cargo, con las indicaciones y/o acciones correctivas necesarias para la implementación recomendaciones en los términos y plazos establecidos en el citado Plan de Acción Anual de Medidas de Remediación.

7.5 Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Racionalización:

Es responsable de recibir y transmitir la información a las diferentes unidades orgánicas a su cargo, con las indicaciones y/o acciones correctivas necesarias para la implementación recomendaciones en los términos y plazos establecidos en el citado Plan de Acción Anual de Medidas de Remediación.

7.6 Gerencia de Administración Tributaria:

Es responsable de recibir y transmitir la información a las diferentes unidades orgánicas a su cargo, con las indicaciones y/o acciones correctivas necesarias para la implementación recomendaciones en los términos y plazos establecidos en el citado Plan de Acción Anual de Medidas de Remediación.

7.7 Gerencia de Desarrollo Económico y Social:

Es responsable de recibir y transmitir la información a las diferentes unidades orgánicas a su cargo, con las indicaciones y/o acciones correctivas necesarias para la implementación recomendaciones en los términos y plazos establecidos en el citado Plan de Acción Anual de Medidas de Remediación.

7.8 Gerencia de Desarrollo Urbano:

Es responsable de recibir y transmitir la información a las diferentes unidades orgánicas a su cargo, con las indicaciones y/o acciones correctivas necesarias para la implementación recomendaciones en los términos y plazos establecidos en el citado Plan de Acción Anual de Medidas de Remediación.

7.9 Gerencia de Servicios Vecinales:

Es responsable de recibir y transmitir la información a las diferentes unidades orgánicas a su cargo, con las indicaciones y/o acciones correctivas necesarias para la implementación recomendaciones en los términos y plazos establecidos en el citado Plan de Acción Anual de Medidas de Remediación.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N° de actividad	UNIDAD ORGÁNICA/RESPONSABLE	ACCIÓN A SEGUIR
1		Generar el Plan de Acción Anual de Medidas de Remediación del Sistema de Control Interno y remitirlo a la Gerencia Municipal.
1.1	Responsable del Sistema de Control Interno	a. Generar el Plan Anual de Acción de Medidas de Remediación de la Entidad en el Sistema Informático de Control Interno de la CGR. b. Remitir el Plan Anual de Medidas de Remediación a la Gerencia Municipal. Plazo Máximo: 10 primeros días hábiles del mes de enero.
2		Recepción, Aprobación y Notificación del Plan de Acción de Medidas de Remediación a las diferentes Gerencias de la Entidad.
2.1	Gerencia Municipal	a. Recepcionar el Plan Anual de Acción de Medidas de Remediación. b. Verificar del Plan de Acción de Medidas de Remediación. c. De advertirse observaciones en el Plan de Acción Anual de Medidas de

Procedimiento:

UTILIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA TOMA DE DECISIONES POR PARTE DE ALTA DIRECCIÓN DE LA ENTIDAD.

Código del Procedimiento: P-OEI11-AEI11.04.01-2020 - versión 01

		<p>Remediación, será devuelto al responsable del Sistema de Control Interno, para la subsanación respectiva.</p> <p>d. Aprobar el Plan de Acción Anual de Medidas de Remediación.</p> <p>e. Derivar el Plan de Acción de Medidas de Remediación mediante Memorando (Anexo 2), a las distintas Gerencias de la Entidad, para la adopción de las medidas correctivas.</p> <p>Plazo Máximo: 5 días hábiles</p>	ALC
3	Recepción, Notificación y Acciones Adoptadas para la Implementación de Recomendaciones del Plan de Acción Anual de Medias de Remediación a las diferentes Unidades Orgánicas a su cargo.		
3.1	Gerencia de Administración Financiera	<p>a. Recepcionar el Plan de Acción de Medidas de Remediación.</p> <p>b. Notificar y Disponer a las diferentes unidades orgánicas a su cargo las acciones necesarias que permitan la implementación de las recomendaciones en los términos y plazos que se detallan en el Plan de Acción Anual de Medidas de Remediación de la Entidad.</p> <p>Plazo Máximo: 5 días hábiles</p>	
4	Recepción, Notificación y Acciones Adoptadas para la Implementación de Recomendaciones del Plan de Acción Anual de Medias de Remediación a las diferentes Unidades Orgánicas a su cargo.		
4.1	Gerencia de Asesoría Jurídica	<p>a. Recepcionar el Plan de Acción de Medidas de Remediación.</p> <p>b. Notificar y Disponer a las diferentes unidades orgánicas a su cargo las acciones necesarias que permitan la implementación de las recomendaciones en los términos y plazos que se detallan en el Plan de Acción Anual de Medidas de Remediación de la Entidad.</p> <p>Plazo Máximo: 5 días hábiles</p>	
5	Recepción, Notificación y Acciones Adoptadas para la Implementación de Recomendaciones del Plan de Acción Anual de Medias de Remediación a las diferentes Unidades Orgánicas a su cargo.		
5.1	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización	<p>a. Recepcionar el Plan de Acción de Medidas de Remediación.</p> <p>b. Notificar y Disponer a las diferentes unidades orgánicas a su cargo las acciones necesarias que permitan la implementación de las recomendaciones en los términos y plazos que se detallan en el Plan de Acción Anual de Medidas de Remediación de la Entidad.</p>	

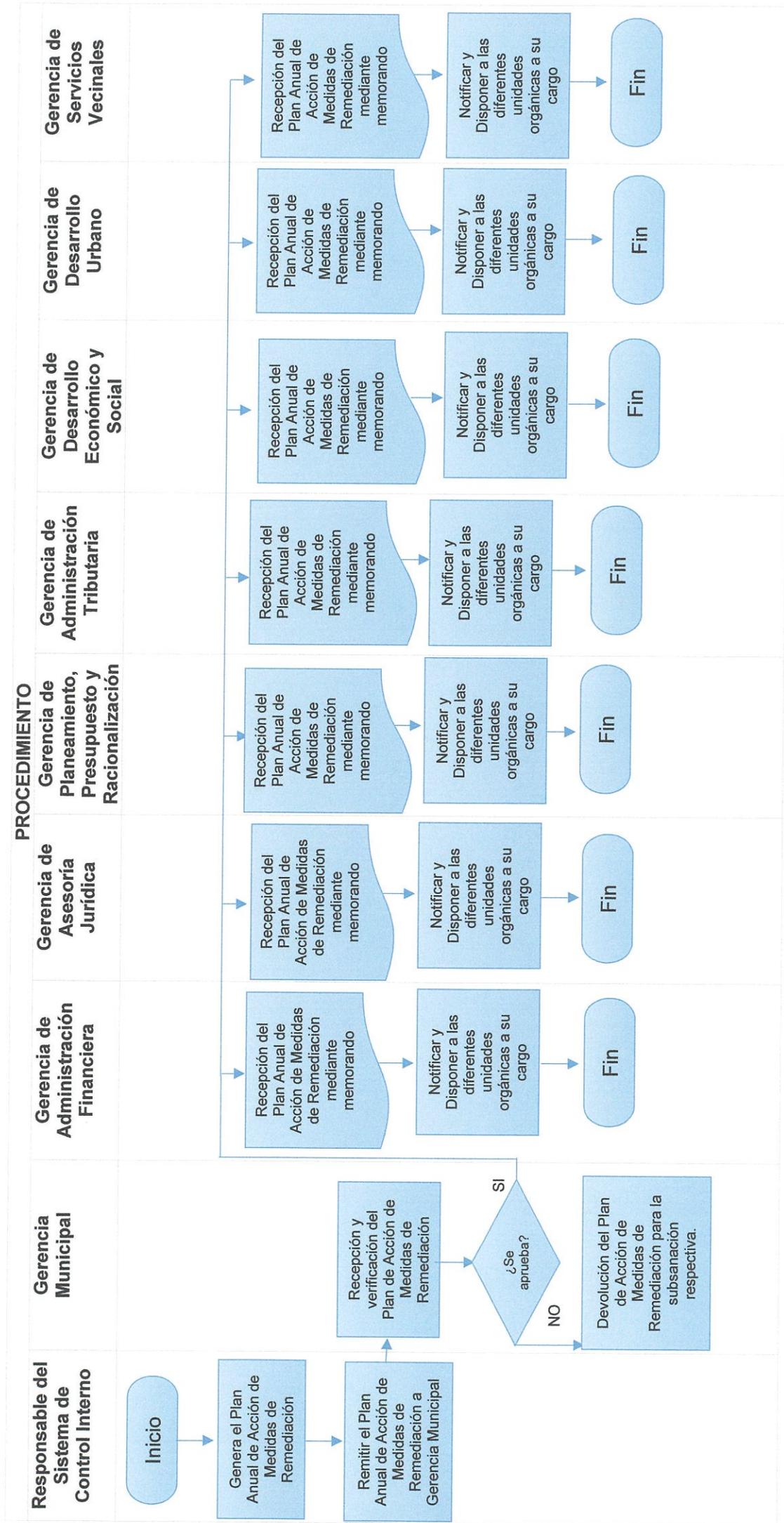
		Plazo Máximo: 5 días hábiles
6	Recepción, Notificación y Acciones Adoptadas para la Implementación de Recomendaciones del Plan de Acción Anual de Medidas de Remediación a las diferentes Unidades Orgánicas a su cargo.	
6.1	Gerencia de Administración Tributaria	a. Recepcionar el Plan de Acción de Medidas de Remediación. b. Notificar y Disponer a las diferentes unidades orgánicas a su cargo las acciones necesarias que permitan la implementación de las recomendaciones en los términos y plazos que se detallan en el Plan de Acción Anual de Medidas de Remediación de la Entidad. Plazo Máximo: 5 días hábiles.
7	Recepción, Notificación y Acciones Adoptadas para la Implementación de Recomendaciones del Plan de Acción Anual de Medidas de Remediación a las diferentes Unidades Orgánicas a su cargo.	
7.1	Gerencia de Desarrollo Económico y Social	a. Recepcionar el Plan de Acción de Medidas de Remediación. b. Notificar y Disponer a las diferentes unidades orgánicas a su cargo las acciones necesarias que permitan la implementación de las recomendaciones en los términos y plazos que se detallan en el Plan de Acción Anual de Medidas de Remediación de la Entidad. Plazo Máximo: 5 días hábiles.
8	Recepción, Notificación y Acciones Adoptadas para la Implementación de Recomendaciones del Plan de Acción Anual de Medidas de Remediación a las diferentes Unidades Orgánicas a su cargo.	
8.1	Gerencia de Desarrollo Urbano	a. Recepcionar el Plan de Acción Anual de Medidas de Remediación. b. Notificar y Disponer a las diferentes unidades orgánicas a su cargo las acciones necesarias que permitan la implementación de las recomendaciones en los términos y plazos que se detallan en el Plan de Acción Anual de Medidas de Remediación de la Entidad. Plazo Máximo: 5 días hábiles.
9	Recepción, Notificación y Acciones Adoptadas para la Implementación de Recomendaciones del Plan de Acción Anual de Medidas de Remediación a las diferentes Unidades Orgánicas a su cargo.	
9.1	Gerencia de Servicios Vecinales	a. Recepcionar el Plan de Acción de Medidas de Remediación. b. Notificar y Disponer a las diferentes unidades orgánicas a su cargo las acciones necesarias que permitan la implementación de las recomendaciones en los términos y

		plazos que se detallan en el Plan de Acción Anual de Medidas de Remediación de la Entidad. Plazo Máximo: 5 días hábiles.
FIN DE PROCEDIMIENTO		

9. ANEXOS

- 9.1 Anexo 1: Flujograma del Procedimiento.
- 9.2 Anexo 2: Memorando.

Procedimiento:
 UTILIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA TOMA DE DECISIONES POR PARTE DE ALTA DIRECCIÓN DE LA ENTIDAD.
 Código del Procedimiento: P-OE11-AE11.04.01-2020 - versión 01





Municipalidad Distrital
SACHACA

Ficha Técnica de Proceso	
Nombre del proceso	UTILIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA TOMA DE DECISIONES POR PARTE DE ALTA DIRECCIÓN DE LA ENTIDAD.
Código del proceso	P-OEI11-AEI11.04.01-2020 - versión 01
Tipo de proceso	De Soporte
Dueño del proceso	Responsable de Control Interno de la Municipalidad Distrital de Sachaca.
Objetivo del proceso	Promover y optimizar, la eficiencia, eficacia, ética, transparencia y economía de las operaciones de la Entidad.
Indicador de desempeño	Eficacia: Indicador de Proceso.

Producto	Implementación de recomendaciones derivadas del Plan de Acción Anual de Medidas de Remediación.
Persona que recibe el producto	Las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Sachaca.
Elementos de entrada	Reporte del Plan de Acción Anual de Medidas de Remediación generado por el Sistema de Informático de Control Interno de la Contraloría General de la República.
Controles:	Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado", publicado el 17 de mayo del 2019.

Recursos	Bienes y Servicios.
Recursos Humanos	Responsable del Sistema y de Control Interno y colaboradores de las Gerencias de la Municipalidad Distrital de Sachaca.
Instalaciones	Sede Administrativa de la Municipalidad Distrital de Sachaca.
Sistemas Informáticos	Sistema integrado funcional de comunicación interna de la Entidad, mediante una combinación específica de software y hardware.
Equipos	Computadoras, impresoras, laptops entre otros.



Municipalidad Distrital
SACHACA

FICHA DE INDICADOR O DESEMPEÑO	
Proceso	UTILIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA TOMA DE DECISIONES POR PARTE DE ALTA DIRECCIÓN DE LA ENTIDAD.
Objetivo	Promover y optimizar, la eficiencia, eficacia, ética, transparencia y economía de las operaciones de la Entidad.
Indicador	Eficacia: Indicador de Procesos.
Finalidad del Indicador	Medir la cantidad de actividades vinculadas con la implementación del Plan de Acción Anual de Medidas de Remediación.
Fórmula	$(\text{Número de recomendaciones implementadas del Plan de Acción Anual de Medidas de Remediación} / \text{Número de recomendaciones del Plan de Acción Anual de Medidas de Remediación}) * 100$.
Unidad de Medida	Recomendaciones
Frecuencia	Anual
Oportunidad de Medida	Anual
Línea Base	Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado", publicado el 17 de mayo del 2019.
Meta	100% de recomendaciones implementadas.
Fuente de datos	Reporte del Plan de Acción Anual de Medidas de Remediación generado por el Sistema de Informático de Control Interno de la Contraloría General de la República.
Responsable	Responsable del Sistema de Control Interno.