



“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 266

San Isidro, 17 JUL. 2018

EL ALCALDE DE SAN ISIDRO

VISTOS: El Informe N° 075-2018-0500-GPPDC/MSI de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo y el Informe N° 111-2018-0520-SDC-GPPDC/MSI de la Subgerencia de Desarrollo Corporativo; y,

CONSIDERANDO:

Que, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, conforme lo establece el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N° 30305, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972;

Que, el artículo 6° de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, prescribe que el control gubernamental es interno y externo y su desarrollo constituye un proceso integral y permanente;

Que, la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado, establece en su artículo 5° que el funcionamiento del control interno es continuo, dinámico y alcanza a la totalidad de la organización y actividades institucionales, y que sus mecanismos y resultados son objeto de revisión y análisis permanente por la administración institucional con la finalidad de garantizar la agilidad, confiabilidad, actualización y perfeccionamiento del control interno, correspondiendo al Titular de la entidad la supervisión de su funcionamiento, bajo responsabilidad;

Que, la Quincuagésima Tercera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016, dispuso la obligación de todas las entidades del Estado de los tres niveles de gobierno en el marco de la Ley 28716, implementar el Sistema de Control Interno (SCI) en un plazo máximo de treinta y seis (36) meses, contados a partir de la vigencia de dicha Ley;

Que, el numeral 7.1.3 – Actividad 6, de la “Guía para la Implementación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado”, aprobada con Resolución de Contraloría General N° 004-2017-CG, establece como actividad que debe realizar cada entidad, la elaboración del Plan de Trabajo con base en los resultados del diagnóstico del Sistema de Control Interno, el cual debe ser aprobado por el Titular de la entidad;

Que, en cumplimiento de lo dispuesto en la referida Guía, se ha elaborado el proyecto del Plan de Trabajo para el cierre de brechas, con base en los resultados del diagnóstico del Sistema de Control Interno, cuyo objetivo es establecer un cronograma de actividades que permitan a la Municipalidad de San Isidro, cerrar las brechas determinadas en el Diagnóstico del Sistema de Control Interno;





“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 266

Que, la propuesta de Plan de Trabajo para el cierre de brechas, con base en los resultados del diagnóstico del Sistema de Control Interno, fue revisado y visado en señal de aprobación, por el Comité de Control Interno; así como ha sido aprobado por el Titular de la entidad en sesión del referido Comité, lo que consta en Actas N° 001 y 002 -2018-CCI/MSI;

Que, en ese contexto, mediante el informe del visto, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo emite opinión técnica favorable e indica que el proyecto en mención ha sido elaborado teniendo en cuenta los lineamientos técnicos y legales vigentes en la materia;

Que, estando a lo opinado por la Gerencia de Asesoría Jurídica mediante el Informe N° 0406-2018-0400-GAJ/MSI; y con la opinión favorable de la Subgerencia de Desarrollo Corporativo y de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo, a través de los documentos del visto;

Estando a lo expuesto y en uso de las facultades conferidas por el artículo 20°, numeral 6, de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 y modificatorias;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Plan de Trabajo para el Cierre de Brechas del Sistema de Control Interno de la Municipalidad de San Isidro, que en Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER a los órganos y unidades orgánicas involucradas en la ejecución de las acciones asignadas en el Plan aprobado mediante el artículo precedente, la implementación de las actividades programadas.

ARTÍCULO TERCERO.- REMITIR copia de la presente Resolución al Comité de Control Interno de la Municipalidad de San Isidro, para su cumplimiento obligatorio, así como, a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo, para su archivo.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO

MANUEL VELARDE DELLEPIANE
Alcalde





Plan de Trabajo para Cierre de Brechas del Sistema de Control Interno de la Municipalidad de San Isidro



Siglas y Abreviaturas

CAP	: Cuadro para Asignación de Personal
CCI	: Comité de Control Interno
CGR	: Contraloría General de la República de Perú
CI	: Control Interno
COSO	: The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission
CPE	: Cuadro de Puestos de la Entidad
INTOSAI	: The International Organisation of Supreme Audit Institutions
MAPRO	: Manual de Procedimientos Administrativos
MOF	: Manual de Organización y Funciones
MPP	: Manual de Perfiles de Puesto
MSI	: Municipalidad de San Isidro
OCI	: Órgano de Control Institucional
PAP	: Presupuesto Analítico de Personal
PCTI	: Plan de Contingencias Informático
PDMC	: Plan de Desarrollo Municipal Concertado
PDPA	: Plan de Desarrollo de las Personas Anual
PDPQ	: Plan de Desarrollo de las Personas Quinquenal
PEGE	: Plan Estratégico de Gobierno Electrónico.
PEI	: Plan Estratégico Institucional
PETI	: Plan Estratégico de Tecnologías de Información
PIA	: Presupuesto Institucional de Apertura
PIM	: Presupuesto Inicial Modificado
PIPs	: Proyectos de Inversión Pública
POI	: Plan Operativo Institucional
POI-INF	: Plan Operativo Informático
ROF	: Reglamento de Organización y Funciones
RISC	: Reglamento Interno de Servidores Civiles
RNSDD	: Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido
SCI	: Sistema de Control Interno
SOAs	: Sociedades de Auditorías
TDR	: Términos de Referencia
TUPA	: Texto Único de Procedimientos Administrativos
TIC	: Tecnologías de Información y Comunicaciones



1 Antecedentes

Mediante la Ley N° 28716 “Ley de Control Interno de las Entidades del Estado”, se establecen las normas para regular la elaboración, aprobación, implantación, funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del control interno en las entidades del Estado, con el propósito de cautelar y fortalecer los sistemas administrativos y operativos con acciones y actividades de control previo, simultáneo y posterior, contra los actos y prácticas indebidas o de corrupción, propendiendo al debido y transparente logro de los fines, objetivos y metas institucionales.

Es importante señalar que el Sistema de Control Interno de una Entidad debe entenderse como el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos, incluyendo la actitud de las autoridades y el personal, para lo cual se constituyen cinco componentes: i) Ambiente de Control; ii) Evaluación de Riesgos; iii) Actividades de Control Gerencial; iv) Información y Comunicación y v) Supervisión.

Posteriormente, con la Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, de 30 de octubre del 2006, se aprueban las Normas de Control Interno, las mismas que son de aplicación a las Entidades del Estado, de conformidad con la mencionada Ley N° 28716; y constituyen lineamientos y/o criterios para la aplicación y regulación del control interno en las principales áreas de la actividad administrativa u operativa de las entidades.

Mediante, mediante Resolución de Contraloría General N°149-2016-CG de fecha 13 de mayo de 2016, se aprueba la Directiva N° 013-2016-CG/GPROD “Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado”, la cual precisa las fases, etapas y actividades de la implementación del SCI y los plazos por nivel de gobierno, para que las entidades realicen dicha implementación.

Finalmente, mediante Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG se aprobó la “Guía para la Implementación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado”, que orienta el desarrollo de las actividades en cada una de las fases y etapas, para lo cual proporciona los instrumentos que las Entidades considerarán para la Implementación del Sistema de Control Interno.

En este contexto, se propone el Plan de Trabajo para el Cierre de Brechas alineado con los resultados del Diagnóstico, correspondiendo su vinculación con el POI de acuerdo a los lineamientos establecidos por la CGR.

2 Objetivo

El objetivo de este Plan es establecer un cronograma de actividades que permitan a la MSI cerrar las brechas determinadas en el Diagnóstico del Sistema de Control Interno.

3 Metodología

La metodología aplicada es la establecida en la Resolución N° 004-2017-CGR, y consistió en el análisis de la situación encontrada en el Diagnóstico del Sistema de Control Interno a nivel institucional y la realización de un conjunto de entrevistas con los



funcionarios y el personal responsable y/o designado. Las entrevistas han sido realizadas en forma presencial en las instalaciones de la MSI.

3.1 Criterios De Priorización

De acuerdo a los lineamientos establecidos en la Resolución de Contraloría 004-2017-CG, se realiza la priorización de las actividades propuestas, para lo cual se ha requerido evaluar cuán involucradas se encuentran las mismas respecto a la alineación estratégica y a la eliminación de cuellos de botella.

Para establecer cuán involucrada está cada oportunidad de mejora respecto a la línea estratégica y la eliminación de cuellos de botella, se hizo uso de cinco (5) escalas de calificación, las mismas que se presentan a continuación:

Escala	Descripción
5	Crítica
4	Muy involucrada
3	Involucrada
2	Medianamente involucrada
1	Poco involucrada

Luego de haberse realizado la valoración respectiva, se determinó la importancia y/o criticidad de las actividades, basado en las siguientes categorías:

- i. Importancia y/o criticidad Alta: Representado por el 20% de las actividades de mayor calificación (basado en el Principio de Pareto).
- ii. Importancia y/o criticidad Media: Es el 40% de las actividades siguientes, de acuerdo a su calificación.
- iii. Importancia y/o criticidad Baja: Es el restante 40% de las actividades, y son quienes tienen el menor grado de calificación.

A continuación se presentan las calificaciones de las actividades (ordenadas de mayor a menor), así como su respectiva categorización de importancia y/o criticidad (alta, media y baja).

El resultado de la calificación nos muestra qué actividades tienen mayor impacto en el logro de la misión de la entidad, sin perjuicio que todas las actividades requieran ser ejecutadas pues contribuyen en mayor o menor escala a brindar seguridad razonable del cumplimiento de los objetivos institucionales.

Los resultados de la calificación se muestran a continuación:

Nº	ACTIVIDADES DEL PLAN DE TRABAJO PARA EL CIERRE DE BRECHAS	ALINEACIÓN ESTRATÉGICA	APORTE EN LA ELIMINACIÓN DE CUELLOS DE BOTELLA	CALIFICACIÓN	IMPORTANCIA
1	Implementar el uso de certificados y firmas digitales.	4	5	9	ALTA
2	Elaborar un Sistema de Información Gerencial	5	3	8	ALTA



Nº	ACTIVIDADES DEL PLAN DE TRABAJO PARA EL CIERRE DE BRECHAS	ALINEACIÓN ESTRATÉGICA	APORTE EN LA ELIMINACIÓN DE CUELLOS DE BOTELLA	CALIFICACIÓN	IMPORTANCIA
3	Elaborar el MAPRO completo y detallado con todos los niveles.	2	5	7	ALTA
4	Elaborar el MPP.	2	5	7	ALTA
5	Elaborar el CPE.	2	5	7	ALTA
6	Elaborar un procedimiento para evaluar al personal.	2	5	7	ALTA
7	Crear y mantener un registro de las evaluaciones del personal.	2	5	7	ALTA
8	Automatizar el proceso de control de plazos de expedientes en PROCURADURÍA	2	5	7	ALTA
9	Revisar los procedimientos de contrataciones en cuanto a las responsabilidades asociadas a cada actor, para buscar una simplificación en el proceso de contrataciones	2	5	7	ALTA
10	Elaborar un plan de acción para integrar los sistemas administrativos y los del core de negocios	2	5	7	ALTA
11	Gestionar el desarrollo de un sistema de reportes que les permita ver en tiempo real las licencias que se otorgan, a fin de poder realizar oportunamente sus actividades.	5	2	7	ALTA
12	Adecuar la Directiva 005-2016/MSI "NORMAS PARA LA ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE ESTUDIOS DE PRE-INVERSIÓN Y DE INVERSIÓN, EN EL MARCO DEL SNIP", aprobada con RGM N°127-2016-0200-GM/MSI al nuevo reglamento de INVIERTE PE.	3	4	7	ALTA
13	Elaborar la Matriz de Riesgos.	2	4	6	MEDIA
14	Elaborar un Plan de Tratamiento de Riesgos.	2	4	6	MEDIA
15	Elaborar el Plan de Gestión de Riesgos.	2	4	6	MEDIA
16	Elaborar el Manual de Gestión de Riesgos.	2	4	6	MEDIA
17	Capacitar a los responsables de la Gestión de Riesgos, manteniendo un registro de dichas capacitaciones.	2	4	6	MEDIA
18	Elaborar procedimientos para la Gestión de Riesgos.	2	4	6	MEDIA
19	Definir lineamientos para identificar y evaluar posibles fraudes.	2	4	6	MEDIA



Nº	ACTIVIDADES DEL PLAN DE TRABAJO PARA EL CIERRE DE BRECHAS	ALINEACIÓN ESTRATÉGICA	APORTE EN LA ELIMINACIÓN DE CUELLOS DE BOTELLA	CALIFICACIÓN	IMPORTANCIA
20	Elaborar una directiva para la aplicación de la evaluación costo – beneficio, previa a la implementación de controles en los procesos, actividades y tareas.	4	2	6	MEDIA
21	Elaborar procedimientos para desarrollar acciones de prevención y monitoreo en todos los procesos, manteniendo un registro de la ejecución de las mismas.	2	4	6	MEDIA
22	Revisar el procedimiento para la inducción a nuevos trabajadores a fin de garantizar que se reciba una capacitación vinculada con el puesto de trabajo a ocupar.	1	5	6	MEDIA
23	Implementar la NTP ISO 27001.	3	3	6	MEDIA
24	Elaborar un registro de implementación de propuestas de mejoras de los procesos, procedimientos, actividades o tareas.	1	5	6	MEDIA
25	Realizar una capacitación virtual masiva respecto al manejo de los procedimientos internos para contrataciones públicas, incluyendo elaboración de Términos de Referencia.	1	5	6	MEDIA
26	Desarrollar un repositorio institucional de actividades calendarizadas, clasificadas y georreferenciadas de manera que se pueda coordinar actividades conjuntas o simultáneas.	5	1	6	MEDIA
27	Realizar campañas a través del portal web, en las secciones de requisitos de licencia de funcionamiento, para comunicar a la población los requerimientos sanitarios que la municipalidad fiscaliza aun cuando no son un requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento.	5	1	6	MEDIA
28	Elaborar la Política de Gestión de Riesgos.	2	4	6	MEDIA
29	Elaborar el PETI	4	1	5	MEDIA
30	Elaborar un registro de comunicaciones a los responsables sobre las deficiencias y los problemas detectados en el monitoreo, para que adopten los correctivos.	1	4	5	MEDIA
31	Elaborar y mantener un registro de deficiencias en los procesos reportadas por el personal.	1	4	5	MEDIA
32	Elaborar un registro de medidas adoptadas para desarrollar oportunidades de mejora reportadas por el personal.	1	4	5	MEDIA



Nº	ACTIVIDADES DEL PLAN DE TRABAJO PARA EL CIERRE DE BRECHAS	ALINEACIÓN ESTRATÉGICA	APORTE EN LA ELIMINACIÓN DE CUELLOS DE BOTELLA	CALIFICACIÓN	IMPORTANCIA
33	Elaborar un procedimiento para la revisión periódica de los Sistemas de Información para detectar oportunidades de mejora, manteniendo un registro de la revisión realizada.	2	3	5	MEDIA
34	Elaborar un Manual de Gestión por Procesos	1	4	5	MEDIA
35	Adquirir un software para gestionar bibliotecas.	4	1	5	MEDIA
36	Aprobar el Plan de Contingencias Informático	3	1	4	BAJA
37	Elaborar registros e informes trimestrales respecto de reclamaciones de usuarios.	3	1	4	BAJA
38	Incluir en el Plan de Capacitación en Control Interno, una capacitación en Control Interno para todo el personal de la entidad.	1	3	4	BAJA
39	Establecer canales de denuncia físicos y digitales.	3	1	4	BAJA
40	Gestionar el desarrollo de un aplicativo para alertas de vencimientos de plazos en expedientes.	2	2	4	BAJA
41	Proponer mejoras a la Directiva 004-2017/MSI "NORMAS PARA REGISTRO Y CUSTODIA DE CARTAS FIANZAS Y/O POLIZAS DE CAUCION", aprobada con RGM N° 022-2017-0200-GM/MSI.	2	2	4	BAJA
42	Realizar una evaluación del clima laboral.	2	1	3	BAJA
43	Programar talleres motivacionales acerca del código de ética.	1	2	3	BAJA
44	Elaborar una directiva para la rotación periódica de personal asignado a puestos susceptibles a riesgos de fraude.	1	2	3	BAJA
45	Elaborar una directiva para la segregación de funciones.	1	2	3	BAJA
46	Elaborar reportes de evaluación para verificar que se cumple con la segregación de funciones.	1	2	3	BAJA
47	Elaborar una directiva o procedimiento que asegure que los funcionarios firmen declaraciones juradas de sujeción del código de ética, y que estas sean incorporadas en los respectivos legajos	1	2	3	BAJA
48	Difundir el Reglamento Interno de Trabajo	1	2	3	BAJA



Nº	ACTIVIDADES DEL PLAN DE TRABAJO PARA EL CIERRE DE BRECHAS	ALINEACIÓN ESTRATÉGICA	APORTE EN LA ELIMINACIÓN DE CUELLOS DE BOTELLA	CALIFICACIÓN	IMPORTANCIA
49	Realizar capacitaciones en el uso del Sistema de Trámite Documentario	1	2	3	BAJA
50	Elaborar un registro de documentos de designación de encargaturas.	1	1	2	BAJA
51	Difundir las actividades realizadas por la MSI para la implementación del SCI	1	1	2	BAJA
52	Incluir en el PDP actividades de sensibilización y concientización de los funcionarios y servidores públicos de la Entidad en cuanto al buen uso de las TICs y seguridad de la información.	1	1	2	BAJA
53	Elaboración de la directiva para atención de denuncias por actos indebidos u oportunidades de mejora por parte de los servidores públicos.	1	1	2	BAJA
54	Elaborar un procedimiento para préstamos de documentos del archivo institucional.	1	1	2	BAJA
55	Incluir en el PDP actividades de capacitación relacionadas al Proceso Administrativo Sancionador.	1	1	2	BAJA
56	Elaborar una directiva para determinar la relación entre información y responsabilidad del personal.	1	1	2	BAJA

4 Plan de Acción

4.1 Objetivo

El objetivo del Plan de Trabajo es establecer un cronograma de actividades que permitan a la MSI cerrar las brechas determinadas en el Diagnóstico del Sistema de Control Interno.

4.2 Actividades

En este contexto, se han propuesto actividades vinculadas con la implementación del Sistema de Control Interno las cuales han sido calificadas teniendo en cuenta el impacto de éstas en el logro de los objetivos institucionales y en la eliminación de cuellos de botella en la entidad:

Nº	ACTIVIDADES DEL PLAN DE TRABAJO PARA EL CIERRE DE BRECHAS	IMPORTANCIA	Unidad Orgánica	Medio de Verificación
1	Implementar el uso de certificados y firmas digitales.	ALTA	GTIC	Documento de puesta en marcha
2	Elaborar un Sistema de Información Gerencial	ALTA	GPPDC	Documento de puesta en marcha del sistema



Nº	ACTIVIDADES DEL PLAN DE TRABAJO PARA EL CIERRE DE BRECHAS	IMPORTANCIA	Unidad Orgánica	Medio de Verificación
3	Elaborar el MAPRO completo y detallado con todos los niveles.	ALTA	GPPDC	MAPRO aprobado
4	Elaborar el MPP.	ALTA	GRH	MPP aprobado
5	Elaborar el CPE.	ALTA	GRH	CPE aprobado
6	Elaborar un procedimiento para evaluar al personal.	ALTA	GRH	Procedimiento aprobado
7	Crear y mantener un registro de las evaluaciones del personal.	ALTA	GRH	Reporte del registro
8	Automatizar el proceso de control de plazos de expedientes en PROCURADURÍA	ALTA	PROCURADURÍA	Documento de puesta en marcha del sistema
9	Revisar los procedimientos de contrataciones en cuanto a las responsabilidades asociadas a cada actor, para buscar una simplificación en el proceso de contrataciones	ALTA	GAF	Informe de evaluación
10	Elaborar un plan de acción para integrar los sistemas administrativos y los del core de negocios	ALTA	GTIC	Documento de aprobación del Plan
11	Gestionar el desarrollo de un sistema de reportes que les permita ver en tiempo real las licencias que se otorgan, a fin de poder realizar oportunamente sus actividades.	ALTA	GACU	Documento de puesta en marcha del sistema
12	Adecuar la directiva Directiva 005-2016/MSI "NORMAS PARA LA ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE ESTUDIOS DE PRE-INVERSIÓN Y DE INVERSIÓN, EN EL MARCO DEL SNIP", aprobada con RGM N°127-2016-0200-GM/MSI al nuevo reglamento de INVIERTE PE.	ALTA	GDD	Directiva actualizada
13	Elaborar la Matriz de Riesgos.	MEDIA	GPPDC	Reporte de Matriz de riesgos
14	Elaborar un Plan de Tratamiento de Riesgos.	MEDIA	GPPDC	Plan de Tratamiento de Riesgos aprobado
15	Elaborar el Plan de Gestión de Riesgos.	MEDIA	GPPDC	Plan de Gestión de Riesgos aprobado
16	Elaborar el Manual de Gestión de Riesgos.	MEDIA	GPPDC	Manual de Gestión de Riesgos aprobado
17	Capacitar a los responsables de la Gestión de Riesgos, manteniendo un registro de dichas capacitaciones.	MEDIA	GPPDC	Certificados de aprobación de curso



Nº	ACTIVIDADES DEL PLAN DE TRABAJO PARA EL CIERRE DE BRECHAS	IMPORTANCIA	Unidad Orgánica	Medio de Verificación
18	Elaborar procedimientos para la Gestión de Riesgos.	MEDIA	GPPDC	Procedimientos de Gestión de Riesgos aprobados
19	Definir lineamientos para identificar y evaluar posibles fraudes.	MEDIA	GPPDC	Directiva aprobada
20	Elaborar una directiva para la aplicación de la evaluación costo – beneficio, previa a la implementación de controles en los procesos, actividades y tareas.	MEDIA	GPPDC	Directiva aprobada
21	Elaborar procedimientos para desarrollar acciones de prevención y monitoreo en todos los procesos, manteniendo un registro de la ejecución de las mismas.	MEDIA	GPPDC	Procedimiento aprobado
22	Revisar el procedimiento para la inducción a nuevos trabajadores a fin de garantizar que se reciba una capacitación vinculada con el puesto de trabajo a ocupar.	MEDIA	GRH	Informe de evaluación
23	Implementar la NTP ISO 27001.	MEDIA	GTIC	Informe de implementación
24	Elaborar un registro de implementación de propuestas de mejoras de los procesos, procedimientos, actividades o tareas.	MEDIA	GPPDC	Reporte del Registro
25	Realizar una capacitación virtual masiva respecto al manejo de los procedimientos internos para contrataciones públicas, incluyendo elaboración de Términos de Referencia.	MEDIA	GAF	Informe de la capacitación
26	Desarrollar un repositorio institucional de actividades calendarizadas, clasificadas y georreferenciadas de manera que se pueda coordinar actividades conjuntas o simultáneas.	MEDIA	GCT	Reporte del sistema
27	Realizar campañas a través del portal web, en las secciones de requisitos de licencia de funcionamiento, para comunicar a la población los requerimientos sanitarios que la municipalidad fiscaliza aun cuando no son un requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento.	MEDIA	GDH	Informe de acciones realizadas
28	Elaborar la Política de Gestión de Riesgos.	MEDIA	GPPDC	Política de Gestión de Riesgos aprobada
29	Elaborar el PETI	MEDIA	GTIC	Documento de aprobación del PETI



Nº	ACTIVIDADES DEL PLAN DE TRABAJO PARA EL CIERRE DE BRECHAS	IMPORTANCIA	Unidad Orgánica	Medio de Verificación
30	Elaborar un registro de comunicaciones a los responsables sobre las deficiencias y los problemas detectados en el monitoreo, para que adopten los correctivos.	MEDIA	GPPDC	Reporte del registro
31	Elaborar y mantener un registro de deficiencias en los procesos reportadas por el personal.	MEDIA	GRH	Reporte del registro
32	Elaborar un registro de medidas adoptadas para desarrollar oportunidades de mejora reportadas por el personal.	MEDIA	GRH	Reporte del registro
33	Elaborar un procedimiento para la revisión periódica de los Sistemas de Información para detectar oportunidades de mejora, manteniendo un registro de la revisión realizada.	MEDIA	GTIC	Procedimiento aprobado
34	Elaborar un Manual de Gestión por Procesos	MEDIA	GPPDC	Manual aprobado
35	Adquirir un software para gestionar bibliotecas.	MEDIA	GCT	Documento de puesta en marcha del sistema
36	Aprobar el Plan de Contingencias Informático	BAJA	GTIC	Documento de aprobación del plan
37	Elaborar registros e informes trimestrales respecto de reclamaciones de usuarios.	BAJA	SG	Informes
38	Incluir en el Plan de Capacitación en Control Interno, una capacitación en Control Interno para todo el personal de la entidad.	BAJA	GRH	Plan de capacitación en CI aprobado
39	Establecer canales de denuncia físicos y digitales.	BAJA	SG	Informe
40	Gestionar el desarrollo de un aplicativo para alertas de vencimientos de plazos en expedientes.	BAJA	PPM	Documento de Puesta en marcha del sistema
41	Proponer mejoras a la Directiva 004-2017/MSI "NORMAS PARA REGISTRO Y CUSTODIA DE CARTAS FIANZAS Y/O POLIZAS DE CAUCION", aprobada con RGM N° 022-2017-0200-GM/MSI.	BAJA	GAF	Documento de propuesta
42	Realizar una evaluación del clima laboral.	BAJA	GRH	Informe de evaluación
43	Programar talleres motivacionales acerca del código de ética.	BAJA	GRH	Lista de asistentes



Nº	ACTIVIDADES DEL PLAN DE TRABAJO PARA EL CIERRE DE BRECHAS	IMPORTANCIA	Unidad Orgánica	Medio de Verificación
44	Elaborar una directiva para la rotación periódica de personal asignado a puestos susceptibles a riesgos de fraude.	BAJA	GRH	Directiva aprobada
45	Elaborar una directiva para la segregación de funciones.	BAJA	GRH	Directiva aprobada
46	Elaborar reportes de evaluación para verificar que se cumple con la segregación de funciones.	BAJA	GRH	Reportes
47	Elaborar una directiva o procedimiento que asegure que los funcionarios firmen declaraciones juradas de sujeción del código de ética, y que estas sean incorporadas en los respectivos legajos	BAJA	GRH	Documento aprobado
48	Difundir el Reglamento Interno de Trabajo	BAJA	GRH	Informe de difusión
49	Realizar capacitaciones en el uso del Sistema de Trámite Documentario	BAJA	SG	Informe de la capacitación
50	Elaborar un registro de documentos de designación de encargaturas.	BAJA	GRH	Reporte del registro
51	Difundir las actividades realizadas por la MSI para la implementación del SCI	BAJA	GPPDC	Informe de difusión
52	Incluir en el PDP actividades de sensibilización y concientización de los funcionarios y servidores públicos de la Entidad en cuanto al buen uso de las TICs y seguridad de la información.	BAJA	GTIC	PDP conteniendo las actividades de sensibilización en cuanto al buen uso de las TICs y seguridad de la información.
53	Elaboración de la directiva para atención de denuncias por actos indebidos u oportunidades de mejora por parte de los servidores públicos.	BAJA	GRH	Procedimiento aprobado
54	Elaborar un procedimiento para préstamos de documentos del archivo institucional.	BAJA	SG	Procedimiento aprobado
55	Incluir en el PDP actividades de capacitación relacionadas al Proceso Administrativo Sancionador.	BAJA	GRH	PDP conteniendo las actividades requeridas
56	Elaborar una directiva para determinar la relación entre información y responsabilidad del personal.	BAJA	GRH	Directiva aprobada



Sin embargo, en coordinación con las distintas áreas de la entidad y considerando que algunas de las actividades tienen una calificación baja o media, o que su implementación podría repercutir o limitar el accionar de las políticas institucionales que implemente la nueva gestión municipal en el año 2019, se han priorizado las actividades propuestas, las que integran el Plan de Trabajo para el Cierre de Brechas para el año 2018, según el siguiente detalle:

Nº	ACTIVIDADES DEL PLAN DE TRABAJO PARA EL CIERRE DE BRECHAS	IMPORTANCIA	Unidad Orgánica	Medio de Verificación
1	Implementar el uso de certificados y firmas digitales.	ALTA	GTIC	Documento de puesta en marcha
2	Elaborar un plan de acción para integrar los sistemas administrativos y los del core de negocios	ALTA	GTIC	Documento de aprobación del Plan
3	Adecuar la Directiva 005-2016/MSI "NORMAS PARA LA ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE ESTUDIOS DE PRE-INVERSIÓN Y DE INVERSIÓN, EN EL MARCO DEL SNIP", aprobada con RGM N°127-2016-0200-GM/MSI al nuevo reglamento de INVIERTE PE.	ALTA	GDD	Directiva actualizada
4	Elaborar el Manual de Gestión de Riesgos.	MEDIA	GPPDC	Manual de Gestión de Riesgos aprobado
5	Capacitar a los responsables de la Gestión de Riesgos, manteniendo un registro de dichas capacitaciones.	MEDIA	GPPDC	Certificados de aprobación de curso
6	Elaborar procedimientos para la Gestión de Riesgos.	MEDIA	GPPDC	Procedimientos de Gestión de Riesgos aprobados
7	Revisar el procedimiento para la inducción a nuevos trabajadores a fin de garantizar que se reciba una capacitación vinculada con el puesto de trabajo a ocupar.	MEDIA	GRH	Informe de evaluación
8	Implementar la NTP ISO 27001.	MEDIA	GTIC	Informe de implementación
9	Realizar campañas a través del portal web, en las secciones de requisitos de licencia de funcionamiento, para comunicar a la población los requerimientos sanitarios que la municipalidad fiscaliza aun cuando no son un requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento.	MEDIA	GDH	Informe de acciones realizadas
10	Elaborar la Política de Gestión de Riesgos.	MEDIA	GPPDC	Política de Gestión de Riesgos aprobada
11	Elaborar un procedimiento para la revisión periódica de los Sistemas de Información para detectar oportunidades de mejora, manteniendo un registro de la revisión realizada.	MEDIA	GTIC	Procedimiento aprobado
12	Adquirir un software para gestionar bibliotecas.	MEDIA	GCT	Documento de puesta en marcha del sistema



Nº	ACTIVIDADES DEL PLAN DE TRABAJO PARA EL CIERRE DE BRECHAS	IMPORTANCIA	Unidad Orgánica	Medio de Verificación
13	Aprobar el Plan de Contingencias Informático	BAJA	GTIC	Documento de aprobación del plan
14	Incluir en el Plan de Capacitación en Control Interno, una capacitación en Control Interno para todo el personal de la entidad.	BAJA	GRH	Plan de capacitación en CI aprobado
15	Realizar una evaluación del clima laboral.	BAJA	GRH	Informe de evaluación
16	Difundir el Reglamento Interno de Trabajo	BAJA	GRH	Informe de difusión
17	Elaborar un registro de documentos de designación de encargaturas.	BAJA	GRH	Reporte del registro
18	Difundir las actividades realizadas por la MSI para la implementación del SCI	BAJA	GPPDC	Informe de difusión
18	Incluir en el PDP actividades de sensibilización y concientización de los funcionarios y servidores públicos de la Entidad en cuanto al buen uso de las TICs y seguridad de la información.	BAJA	GTIC	PDP conteniendo las actividades de sensibilización en cuanto al buen uso de las TICs y seguridad de la información.
20	Elaboración de la directiva para atención de denuncias por actos indebidos u oportunidades de mejora por parte de los servidores públicos.	BAJA	GRH	Procedimiento aprobado
21	Incluir en el PDP actividades de capacitación relacionadas al Proceso Administrativo Sancionador.	BAJA	GRH	PDP conteniendo las actividades requeridas
22	Elaborar una directiva para determinar la relación entre información y responsabilidad del personal.	BAJA	GRH	Directiva aprobada
23	Elaborar registros e informes trimestrales respecto de reclamaciones de usuarios.	BAJA	SG	Informes
24	Establecer canales de denuncia físicos y digitales	BAJA	SG	Informe
25	Realizar capacitaciones en el uso del Sistema de Trámite Documentario	BAJA	SG	Informe de la capacitación
26	Elaborar un procedimiento para préstamos de documentos del archivo institucional	BAJA	SG	Procedimiento aprobado



4.3 Recursos

Las actividades propuestas están vinculadas al Plan Operativo Institucional de las unidades orgánicas responsables a fin de asegurar los recursos necesarios para su cumplimiento.

4.4 Seguimiento y Evaluación

El Comité de Control Interno de la MSI realizará el seguimiento y evaluación del cumplimiento de las actividades programadas en el Plan de Trabajo, siendo apoyado por el equipo de trabajo operativo.

5 Conclusiones

- 5.1 Para el cumplimiento satisfactorio de las actividades referidas en el presente plan de trabajo, se requiere la participación dedicada de cada uno de los responsables debidamente identificados, a efectos que se logre el cumplimiento de las actividades en el tiempo previsto.
- 5.2 La metodología de trabajo empleada ha consistido en realizar primeramente un relevamiento y análisis de la situación, mediante la realización de un conjunto de entrevistas con el personal responsable y/o designado, y complementado mediante el uso del correo electrónico.
- 5.3 Las actividades no priorizadas en el presente periodo, deberán ser programadas y ejecutadas en el siguiente ejercicio fiscal, según corresponda.

6 Recomendaciones

Se recomienda la aprobación del Plan de Trabajo para el Cierre de Brechas de la MSI, por el Titular de la Entidad, de acuerdo a lo establecido en la Resolución N° 004-2017-CGR, al constituir la directriz en la fase ejecución del proceso de implementación del sistema de control interno, el cual deberá ser monitoreado y supervisado en su cumplimiento por el Comité de Control Interno a través del Comité Operativo.

7 Anexo: Plan de Trabajo para Cierre de Brechas del SCI de la MSI

Plan de Trabajo para el Cierre de Brechas de la MSI priorizado para el año 2018, de acuerdo al Anexo 15 de la RC 004-2017-CG.



Nº	ACTIVIDADES DEL PLAN DE TRABAJO PARA EL CIERRE DE BRECHAS	RESPONSABLE				RECURSOS REQUERIDOS (*)	CRONOGRAMA DE TRABAJO																														
		UNIDAD ORGANICA	NOMBRE Y APELLIDO (*)	CARGO (*)	EMAIL (*)		Nº CELULAR (*)	FECHA DE INICIO (*)	FECHA DE FIN (*)	ACCIONES ESPECÍFICAS (*)																											
							JUL 2018	AGO 2018			SET 2018			OCT 2018			NOV 2018			DIC 2018																	
							01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
10	Elaborar el Manual de Gestión de Riesgos.	GPPDC	Christian Laura	Subgerente SDC	christian.laura@municipalidad.gob.pe	N/A	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
11	Elaborar procedimientos para la Gestión de Riesgos	GPPDC	christian laura	subgerente SDC	christian.laura@municipalidad.gob.pe	N/A	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
12	Elaborar la Política de Gestión de Riesgos	GPPDC	Christian Laura	Subgerente SDC	christian.laura@municipalidad.gob.pe	N/A	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
13	Capacitar a los responsables de la Gestión de Riesgos, manteniendo un registro de dichas capacitaciones.	GPPDC	Christian Laura	Subgerente SDC	christian.laura@municipalidad.gob.pe	N/A	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
14	Difundir las actividades realizadas por la MSJ para la implementación del SG.	GPPDC	Christian Laura	Subgerente SDC	christian.laura@municipalidad.gob.pe	N/A	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
15	Revisar el procedimiento para la inducción a nuevos trabajadores a fin de garantizar que se reciba una capacitación vinculada con el puesto de trabajo a ocupar	GRH	Nancy Carnero	Profesional Psicóloga	nancy.carnero@municipalidad.gob.pe	N/A	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
16	Incluir en el Plan de Capacitación en Control Interno, una capacitación en Control Interno para todo el personal de la entidad.	GRH	Nancy Carnero	Profesional Psicóloga	nancy.carnero@municipalidad.gob.pe	N/A	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
17	Realizar una evaluación de clima laboral	GRH	Nancy Carnero	Profesional Psicóloga	nancy.carnero@municipalidad.gob.pe	N/A	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
18	Difundir el Reglamento Interno de Trabajo	GRH	Carlos Alvarez	Analista de Contratación de Personal	carlos.alvarez@municipalidad.gob.pe	N/A	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
19	Elaborar un registro de documentos de designación de encargabures	GRH	Sylvester Villalobos	Analista en Archivo	sylvester.villalobos@municipalidad.gob.pe	N/A	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
20	Elaboración de la directiva para abeccion de denuncias por actos indebidos u oportunidades de mejora por parte de los servidores públicos	GRH	Carlos Rios Chavez	Profesional en Adm. De Personal	carlos.rios@municipalidad.gob.pe	N/A	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
21	Incluir en el PDP actividades de capacitación relacionadas al Proceso Administrativo Sancionador	GRH	Nancy Carnero	Profesional Psicóloga	nancy.carnero@municipalidad.gob.pe	N/A	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
22	Elaborar una directiva para determinar la relación entre información y responsabilidad de personal	GRH	Carlos Alvarez	Analista de Contratación de Personal	carlos.alvarez@municipalidad.gob.pe	N/A	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
23	Establecer canales de denuncia físicos y digitales	SG	Gessica Requena Renteria	Coordinadora de Gestión Documentaria Y Archivo	gessica.requena@municipalidad.gob.pe	N/A	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31



(*) La información será completada por la entidad

