



**CARRO**

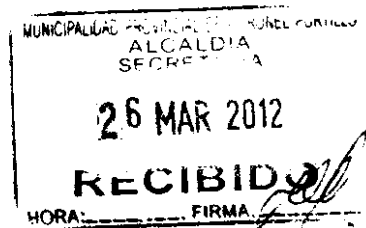
**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO  
COMITÉ DE CONTROL INTERNO**

**"Año de integración nacional y el reconocimiento de nuestra diversidad"**

Pucallpa, 26 de marzo del 2012.

**CARTA N° 001-2012-MPCP-CCI**

**Señor:  
VICTOR DAVID YAMASHIRO SHIMABUKURO.  
Alcalde de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.  
Presente.-**




De mi mayor consideración:

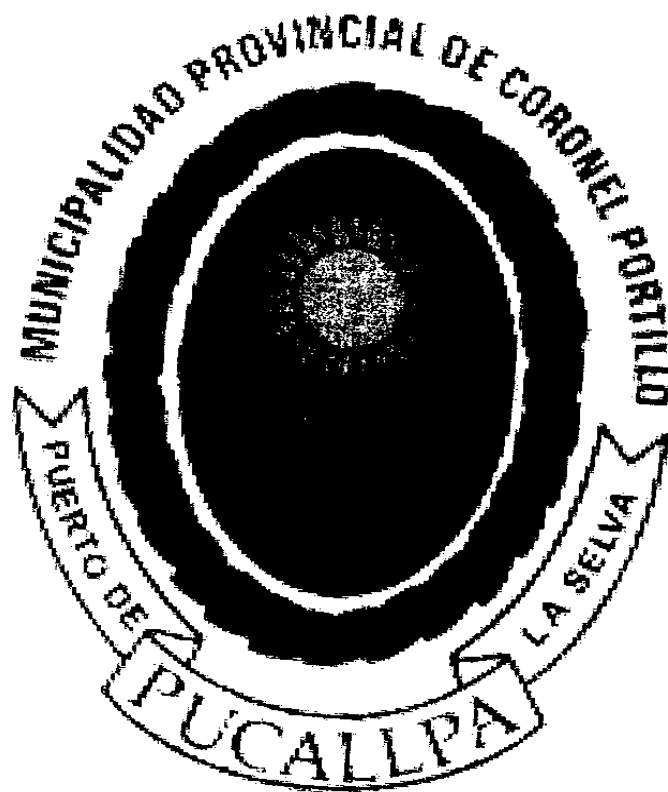
Mediante la presente y en observancia a lo estipulado en la Ley de Control Interno de las Entidad del Estado – Ley N° 28716, cumplo con remitirle adjunto a la presente, el ***Plan de Trabajo para la Implementación del Sistema de Control Interno de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo***, elaborado dentro del primer trimestre del presente año, con la finalidad de proceder con las etapas de ejecución y evaluación del Sistema de Control Interno de esta Entidad.

Aprovecho la oportunidad para reiterarle las muestras de mi estima personal.

Atentamente,

  
Abg. Rocío del Pilar Vargas Delgado  
Presidenta  
Comité de Control Interno de la  
MPCP

RPVD.  
Cc-  
Archivo



**PLAN DE TRABAJO DE TRABAJO PARA  
LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE  
CONTROL INTERNO DE LA  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
CORONEL PORTILLO**

**MARZO 2012**

## INTRODUCCIÓN

De conformidad con la Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado que reúne lineamientos, herramientas y métodos que permitirá realizar una adecuada implementación del Sistema de Control Interno en la gestión de las funciones de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, con la finalidad de fortalecer la organización y contribuir al logro de sus objetivos, siempre de acuerdo con la naturaleza de sus actividades.

La primera fase del proceso de implementación del Sistema de Control Interno en la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo es la **planificación**, la cual tiene como objetivo la formulación de un Plan de Trabajo que incluya los procedimientos orientados a implementar adecuadamente el sistema, en base a un diagnóstico previamente elaborado y que fuera presentado el 29 de diciembre del 2011, mediante Informe N° 146-2011-MPCP-ALC/OSG

Previo a la elaboración del presente Plan y ante la vigencia de la Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, el alcalde Victor David Yamashiro Shimabukuro designó al Comité de Control Interno con Resolución de Alcaldía N°766-2011-MPCP, a fin de cumplir la forma y los plazos establecidos para la implementación, según los lineamientos, herramientas y métodos de la "Guía para la implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado"; acto que fue seguido con la suscripción de Actas de Compromiso que dieron inicio al proceso de implementación del sistema de control interno en la entidad, y que se encuentran publicados en un Link dentro de la Pagina Web de la Institución.

Luego de la evaluación preliminar se presentó el Informe de Diagnostico, en el cual se analizó el estado situacional del Sistema de Control Interno de la MPCP, con respecto a lo establecido por las Normas de Control Interno aprobadas por la Contraloría General de la República. En este sentido, la información obtenida servirá para la implementación y atención de las etapas de Ejecución y Evaluación, contenidas en el presente Plan de Trabajo.



## **I. ANTECEDENTES**

### **1. ORIGEN**

La Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, 17 de Abril del 2006, establece normas para elaborar, aprobar, implementar y evaluar el control interno en las Entidades del Estado. Siendo parte de la evaluación del Sistema de Control Interno, la planificación de su implementación, este Comité cumple con presentar su PLAN DE TRABAJO, el mismo que fue formulado en correlación con los planes operativos de la entidad, con el fin de asegurar los recursos necesarios y la sostenibilidad del mismo.

### **2. FINALIDAD**

El presente Plan de Trabajo, es el documento por el cual se definirá el curso de acción a seguir para la implementación del Sistema de Control Interno.

Las acciones consideradas en el Plan de Trabajo guardan correlación con el Plan Operativo Institucional, Plan Estratégico y Presupuesto Institucional en lo que corresponda, con el fin de asegurar los recursos necesarios, la sostenibilidad y seguimiento del mismo y además para integrar los controles sugeridos en los procesos y actividades de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

### **3. ALCANCE**

La ejecución y cumplimiento del presente Plan de Trabajo comprende a todas las áreas administrativas de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo a partir del estado situacional encontrado en el año 2011.

## **II. BASE LEGAL**

- ✓ Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control Interno y la Contraloría General de la República.
- ✓ Ley N° 28716 – Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- ✓ R.C. N° 320-2006-CG- "Normas de Control Interno".
- ✓ R.C. N° 458-2008-CG- "Guía para la implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado".
- ✓ Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✓ Ley 29743.

## **III. DESARROLLO DEL PLAN DE TRABAJO**

Para el desarrollo del presente Plan de Trabajo, se considera los siguientes aspectos:



### 3.1 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Para el desarrollo y ejecución del Plan de Trabajo, se establece los siguientes niveles de autoridad y responsabilidad detalladas en la siguiente estructura:

1. Comité Directivo.- Conformado por el Comité de Control Interno de la MPCP, el cual en coordinación con el Alcalde, establece los lineamientos generales orientados a la implementación del sistema en la entidad.
2. Alta Dirección.- De acuerdo a nuestra estructura orgánica, el despacho de Alcaldía es el órgano de alta dirección de la institución, el cual tiene la función de:
  - Definir y aprobar lineamientos, políticas y directivas.
  - Asegurar el establecimiento de objetivos, metas y programas en los diferentes niveles de organización.
  - Asignar los recursos necesarios para la implementación.
  - Revisar el avance de la implementación.
  - Presidir las reuniones de presentación de Informes de avances de la implementación del grupo evaluador.
3. Comité de Control Interno.- Es el órgano conformado mediante Resolución de Alcaldía N 766-2011-MPCP, el cual tiene las siguientes responsabilidades:
  - Asegurar se establezca, desarrolle e implemente el Sistema de Control Interno.
  - Informar a la Alta Dirección sobre el avance y desempeño de la implementación y cualquier necesidad de recursos. Al respecto considerará que el costo de los insumos y actividades en general deba ser lo mínimo posible y no mayor a los resultados o beneficios esperados.
  - Asegurar que se promueva la toma de conciencia en todos los Niveles de la Organización sobre control interno.
  - Designar a un representante para cada área, el cual se encargará de coordinar las actividades a realizar para la implementación del control interno.
  - Programar y presidir las reuniones de coordinación y avance de la implementación estableciendo Acuerdos para la mejora.
  - Coordinar y seleccionar con la Alta Dirección, los facilitadores a nivel Entidad que conformarán el Grupo Técnico.
4. Equipo Técnico.- Está conformado por el personal de las diferentes áreas, agrupados en temas específicos de interés institucional que desarrollará y ejecutará la implementación a nivel entidad. El equipo técnico tendrá las siguientes responsabilidades:
  - Desarrollar e implementar el sistema de control interno a nivel entidad.
  - Definir conjuntamente con el Comité de Control Interno las necesidades de capacitación.
  - Elaborar la documentación de su ámbito de competencia.



- Informar al Comité de Control Interno sobre el avance y desempeño de la implementación y cualquier necesidad de recursos.
5. Equipo Evaluador.- Está conformado por los directores o jefes de los órganos que conforman la Entidad. El equipo evaluador tiene las siguientes responsabilidades:
- Desarrollar las evaluaciones conforme lo prescribe la Parte 3 de la Guía de Implementación del Sistema de Control Interno.
  - Evaluar de forma independiente y objetiva, el desarrollo de las acciones ejecutadas, validando el cumplimiento del cronograma establecido.
  - Definir conjuntamente con el Comité de Control Interno las necesidades de capacitación.
  - Elaborar los Informes de Avance y Final de Implementación.

### 3.2 CRONOGRAMA GENERAL

El Cronograma General contiene de manera resumida las actividades previas y posteriores a la elaboración del Plan de Trabajo en sus diversas etapas y en los tiempos programados para su ejecución. Su funcionalidad está dirigida a controlar el cumplimiento del Plan de Trabajo en tiempos y grados de avance.

Para el desarrollo del presente Plan de Trabajo se cumplirá con el siguiente Cronograma General:

FASES	ETAPA	ACTIVIDAD	MESES																			
			N o v /	D i c /	E n e /	F e b /	M a r /	A b r /	M a y /	J u n /	A g o /	S e p /	O c t /	N o v /	D i c /	E n e /	F e b /	M a r /	A b r /	M a y /		
Planificación	Compromiso de la Alta Dirección	Acta de Compromiso	X																			
		Conformación del Comité																				
	Diagnóstico		X																			
	Plan de Trabajo	Elaborar Plan de Trabajo			X	X	X															
Ejecución	Grupos de Trabajo	Conformar Grupos						X														
	Nivel Entidad	Implementar Sistema							X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Nivel Procesos	Implementar Sistema								X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Evaluación	Avance	Informe de Avance								X			X			X						
	Final	Informe Final																				

### 3.3 DETALLE DEL PLAN DE TRABAJO

Sobre la base del Informe de Diagnóstico del Sistema de Control Interno de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, se describe a continuación las actividades que se deberán implementar para mejorar o fortalecer el sistema:

COMPONENTE	ASPECTOS A IMPLEMENTAR	Capacidades requeridas		Presupuesto requerido	Responsables	Plazos	Planes / MOF	Prioridad
		Internas	Externas					
AMBIENTE DE CONTROL	Difundir el código de ética							
	Elaborar y aprobar el Plan de Capacitaciones	SI	NO	NO	SGRH	7 días	POI	ALTA
	Evaluar las directivas internas vigentes	SI	NO	NO	SGRH	2 meses	MOF	MEDIA
	Difundir las directivas internas vigentes	SI	NO	NO	SGR	7 meses	POI	MEDIA
	Adquirir maquinarias y vehículos	SI	NO		GM/OTI/SGR SG	7 meses	POI/MOF	MEDIA
	Elaborar una directiva que regule el uso de los bienes del Estado.	SI	NO	NO	Maestranza / SQL	3 meses	PAC	ALTA
EVALUACION DE RIESGOS	Elaborar el Plan de actividades de identificación, manejo y respuesta de los riesgos.	NO	SI		CP/SGR	1 mes	MOF	ALTA
ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL	Comunicar por escrito a todo el personal, las funciones específicas que debe de cumplir, según el cargo que ocupa.	SI	NO	NO	GM/CCI	3 meses	POI	ALTA
	Establecer un programa de rotación periódica del personal de la GSAT, SGC/COM, SGT/TTU y SGT - CAJAS).	SI	NO		SGRH	7 días	MOF	ALTA
	Conciliar el margen de bienes con los inventarios físicos.	SI	NO		SGRH	1 mes	MOF	BAJA
	Realizar inventarios periódicos en el Área de Almacén.	SI	NO	NO	CP/SGL	4 meses	POI / MOF	MEDIA
	Proceder con la disposición de los bienes existentes en almacén, según los requerimientos de la administración.	SI	SI (Tasador y martillero)		Almacén/SG L	1 mes	POI / MOF	MEDIA
	Significativo monto de rendiciones pendientes por viáticos y/o anticipos de años anteriores	SI	NO	NO				
	Implementar controles de acceso general relacionado a la seguridad física y lógica de los equipos centrales.	SI	NO		SGContabilidad	4 meses	POI	MEDIA
	Licencia y autorización de uso (parcial).	SI	NO		GAF	6 meses	POI	ALTA
	Política de cambio frecuente de contraseña cuando el personal se desvincula de las funciones.	SI	NO	NO	OTI	1 mes	POI	MEDIA
	Archivo documental en ambientes insuficientes, inadecuados e inseguros.	SI	SI		OTI	1 mes	POI	BAJA
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Elaborar el Plan de Comunicación Interna.	SI	NO		Archivo General /SG	4 meses	POI	MEDIA
	Evaluar la directiva de documentos internos de la MPCP.	SI	NO	NO	SGR	3 meses	POI	MEDIA
	Capacitar sobre procedimientos de preservación y conservación de archivos magnéticos y físicos.	SI	SI	NO	SG	3 meses	POI	MEDIA
SUPERVISIÓN	Evaluar y actualizar la directiva de control posterior	SI	NO		SG/OTI	1 mes	POI	ALTA
	Elaborar directivas que regulen el control previo para la SGC/COM, SGT/TTU y SG/MAESTRANZA.	SI	NO	NO	SGR	2 meses	POI	MEDIA
	Establecer índices de productividad y eficiencia.	SI	NO	NO	SRR	4 meses	POI	ALTA
	Establecer responsabilidades por el retraso o incumplimiento de las implementaciones de recomendaciones de OCI.	SI	NO	NO	GM/GAF/SG RIL/SGR	2 meses	POI	ALTA
	Realizar Evaluación de Personal.	SI	NO	NO	CEPAD	1 AÑO	POI	MEDIA
		SI	NO	NO	TODAS LAS ÁREAS	1 mes	POI	MEDIA

### **3.4 FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO**

El funcionamiento del Comité de Control Interno de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, se encuentra regulado en la Directiva N° 007-2009-MPCP-GPPR-SGR "Directiva de Funcionamiento del Comité del Sistema de Control Interno de la MPCP", aprobada mediante Resolución de Alcaldía. N° 778-2009-MPCP.

### **3.5 PROVISIÓN DE RECURSOS**

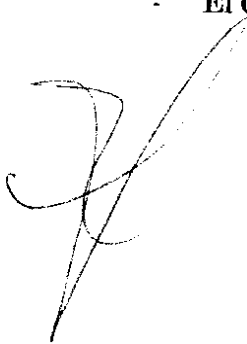
El presupuesto para la implementación del Plan de Trabajo del Comité de Control Interno, es el que se encuentra programado en el PIA de la entidad, de acuerdo al POI vigente en lo que corresponda al año 2012.

Para el año 2013 se programará de igualmente en el PIA y POI del referido año.

### **3.6 CAPACITACIÓN**

Las capacitaciones necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, destinadas a desarrollar las capacidades del personal de la entidad serán:

- Estrategias para fortalecer el Sistema de Control Interno en las Organizaciones.
- Cierre Contable Gubernamental 2011 (Necesario para las conciliaciones contables).
- Seminario del Procedimiento Administrativo General de la Ley N° 27444.
- Emisión de papeletas de sanción y notificaciones de actos administrativos y tributarios.
- Mantenimiento de maquinaria pesada, mecánica, electricidad, electrónica.
- Primer seminario de delitos contra la administración pública.
- Como levantar hallazgos de auditoría en el sector público
- Gestión integral de inventarios, saneamiento físico legal y contable de los bienes muebles e inmuebles del estado y aplicación práctica del software.
- Segundo Seminario de delitos contra la administración pública.
- Gestión Patrimonial.
- Evidencias de auditoría.
- Los procedimientos archivísticos en la Gestión Municipal.
- Conservación y preservación de los archivos físicos y digitales de las Entidades del Estado.
- Las normas del Sistema Nacional de Control Interno.
- Implementación del Sistema de Control Interno.
- Gestión y eficiencia de los Recursos Humanos.
- El Código de Ética y su aplicación en la administración municipal.





### 3.7 NORMA INTERNAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

Como parte de la implementación del Sistema de Control Interno de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, es necesario conocer, evaluar y actualizar las normas de carácter interno que regulan la administración de la MPCP; para lo cual el Comité de Control Interno deberá solicitar al Archivo General y a la Oficina de Secretaría General, copia de las normas municipales vigentes que posteriormente deberán ser evaluadas por las áreas ejecutoras de las mismas, con la finalidad de proponer modificaciones y mejoras a las normas internas de la entidad.

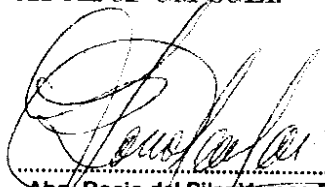
Dicha labor deberá partir del principio de publicidad de la norma con la finalidad de establecer la vigencia de las mismas, temporalidad y aplicación; con fines de definir responsabilidades y sanciones; así como actualizar la información brindada en el Informe de Diagnóstico elaborado por el presente Comité de Control Interno, en el cual se indica las siguientes directivas y reglamentos:

- ✓ Directiva N° 007-2004-MPCP-OPPR-UR "Directiva de Inventario de Activos Fijos" – aprobada mediante D.A. N° 050-2004-MPCP.
- ✓ Reglamento Interno del Concejo Municipal – aprobado mediante O.M. N° 015-2006-MPCP.
- ✓ Reglamento de Control de Asistencia, Permanencia y Puntualidad – aprobado mediante R. A. N° 330-2006-MPCP.
- ✓ Reglamento Interno de Capacitación, Bienestar Social, Promoción e Incentivos de la MPCP – R.A. N° 779-2007-MPCP.
- ✓ Directiva N° 007-2007-MPCP-OGPPR-UR "Directiva para la Práctica Habitual de la Puntualidad en las Actividades Laborales de la MPCP y Cumplimiento de Horario de Atención al Público en sus Diferentes Dependencias" – aprobada mediante R.A. N° 740-2007-MPCP.
- ✓ Directiva N° 001-2008-MPCP-OGPPR-UR "Normas y Procedimientos para la Fiscalización Posterior de los Procedimientos Administrativos del Texto Único de Procedimientos Administrativos de la MPCP" – aprobada mediante R.A. N° 138-2008-MPCP.
- ✓ Directiva Interna de Procedimientos para la Administración de los Almacenes de la MPCP – aprobada mediante R.A. N° 320-2008-MPCP.
- ✓ Reglamento de la Administración y Funciones del Cementerio General de Pucallpa – aprobado mediante D.A. N° 005-2009-MPCP.
- ✓ Reglamento Interno de la Policía Municipal, Vigilancia y Serenazgo de la MPCP – D.A. N° 007-2009-MPCP.



- ✓ Reglamento Interno de Fedatarios de la MPCP – aprobado mediante D.A. N° 027-2009-MPCP.
- ✓ Directiva N° 003-2009-MPCP-GPPR-SGR “Directiva Para la Ejecución de Obras Públicas por Administración Directa” – aprobada mediante R.A. N° 630-2009-MPCP.
- ✓ Directiva N° 006-2009-MPCP-GPPR-SGR “Directiva de Evaluación e Incentivos del Desempeño Laboral para el personal empleado y funcionarios de la MPCP” – aprobada mediante R.A. N° 777-2009-MPCP.
- ✓ Directiva N° 007-2009-MPCP-GPPR-SGR “Directiva de Funcionamiento del Comité del Sistema de Control Interno de la MPCP” – aprobada mediante R.A. N° 778-2009-MPCP.
- ✓ Directiva N° 009-2009-MPCP-GPPR-SGR “Directiva que Norma la Protección de Estímulos e Incentivos para los Trabajadores de la MPCP, que denuncien el incumplimiento de las disposiciones de la Ley de Código de Ética de la Función Pública” – aprobada mediante R.A. N° 792-2009-MPCP.
- ✓ Directiva N° 010-2009-MPCP-GPPR-SGR “Directiva de Lineamientos para la Estructura y Formulación de Directivas”.
- ✓ Directiva N° 012-2009-MPCP-GPPR-SGR “Directiva para el Uso de Materiales y/o Bienes Sobrantes” – aprobada mediante R.A. N° 793-2009-MPCP.
- ✓ Directiva N° 001-2010-MPCP-GPPR-SGR “Normas Generales para las Comunicaciones Escritas en la MPCP” – aprobada mediante R.A. N° 123-2010-MPCP.
- ✓ Directiva N° 004-2010-MPCP-GPPR-SGR “Disposiciones Complementarias sobre Austeridad y Racionalidad en el Gasto Público de la MPCP” – aprobada mediante R.A. N° 523-2010-MPCP.
- ✓ Directiva N° 006-2010-MPCP-GPPR-SGR “Realización de Prácticas Pre-Profesionales en la MPCP” – aprobada mediante R.A. N° 588-2010-MPCP.
- ✓ Directiva N° 008-2010-MPCP “Neutralidad y Transparencia del Personal de la MPCP durante los Procesos Electorales” – aprobada mediante R.A. N° 596-2010-MPCP.
- ✓ Directiva N° 009-2010-MPCP-GPPR-SGR “Disposiciones y Procedimientos para la Entrega y Recepción de Cargo de Funcionarios y Servidores Públicos de la MPCP” – R.A. N° 597-2010-MPCP.
- ✓ Directiva N° 011-2010-MPCP-GPPR-SGR “Normas para la Formulación, Aprobación, Ejecución, Modificación y Evaluación del Plan Operativo Institucional (POI) para el Año Fiscal 2011 de la MPCP” – R.A. N° 621-2010-MPCP.
- ✓ Directiva N° 002-2011-MPCP-GPPR-SGR.
- ✓ Directiva N° 003-2011-MPCP-GPPR-SGR.
- ✓ Directiva N° 005-2011-MPCP-GPPR-SGR.
- ✓ Directiva N° 001-2011-MPCP-GPPR-SGR.
- ✓ Directiva N° 001-2011-MPCP-GM-SGEL.
- ✓ Directiva N° 002-2011-MPCP-GM-SGEL.

- ✓ Directiva N° 003-2011-MPCP-GM-SGEL.
- ✓ Directiva N° 004-2011-MPCP-GM-SGEL.
- ✓ Directiva N° 005-2011-MPCP-GM-SGEL.
- ✓ Directiva N° 007-2011-MPCP-GM-SGEL.
- Directiva N° 008-2011-MPCP-GM-SGEL.



.....  
**Abg. Rocio del Pilar Vargas Delgado**  
**Presidenta**  
**Comité de Control Interno de la**  
**MPCP**



**CARCO**

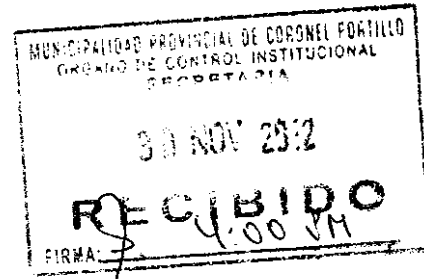
**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO  
COMITÉ DE CONTROL INTERNO**

"Año de integración nacional y el reconocimiento de nuestra diversidad"

Pucallpa, 30 de noviembre del 2012.

**CARTA N° 002-2012-MPCP-CCI**

**Señor:  
CPC. Jorge Palacios Valera.  
Jefe del Órgano de Control Institucional.  
Presente.-**




De mi mayor consideración:

Mediante la presente y en observancia a lo estipulado en la Ley de Control Interno de las Entidad del Estado – Ley N° 28716, cumplo con remitirle adjunto a la presente, copia de la documentación referente a la implementación del **Sistema de Control Interno de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo**; documentación que detallo a continuación:

- Convocatorias para las Sesiones N°s 01 al 07.
- Actas de Sesión del Comité de Control Interno; del N° 01 al 07.
- Carta N° 01-2012-MPCP-CCI y Plan de Trabajo para la implementación del Sistema de Control Interno de la MPCP.
- Informes N° 01 y 02-2012-MPCP-CCI.

Aprovecho la oportunidad para reiterarle las muestras de mi estima personal.

Atentamente,

  
Abg. Rocio del Pilar Vargas Delgado  
Presidenta  
Comité de Control Interno de la  
MPCP

RPVD.  
Cc-  
Archivo