

INFORME FINAL DEL PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

DATOS GENERALES				
Entidad: MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO				
Titular de la Entidad: Manuel Velarde Dellepiani, Alcalde				
Nivel de Gobierno: Gobierno Local Sector: Local				
Pliego: 15031 Unidad Ejecutora: 301280				
Fecha del Reporte: 26 de Diciembre de 2018				
FASE DE PLANIFICACIÓN				
Etapa I: Acciones preliminares				
Actividades	Implementado	En proceso	Pendiente	Medio de verificación
1. Suscribir acta de compromiso	X			Acta N° 002-2016-CCI-MSI del 12.Abr.2016, Acta de Compromiso suscrita
2. Conformar Comité de Control Interno	X			Resolución de Alcaldía N° 110-2016 del 20.Abr.2016, se conforma el CCI
3. Sensibilizar y capacitar en Control Interno	X			- Taller de Sensibilización sobre la importancia de la Implementación del Sistema de Control Interno realizado el 28.Jun.2016 (Publicado en la página web de la MSI) - Charla de Sensibilización en el Sistema de Control Interno dirigida a los miembros del Comité de Control Interno y a los Gerentes y Jefes de Oficina de la entidad, realizada el 08. Ago.2017 (Acta N° 007-2017-CCI, del 16.Ago.2017).
Etapa II: Identificación de brechas				
4. Elaborar el programa de trabajo para realizar el diagnóstico del SCI	X			Resolución de Alcaldía N° 334-2017 del 20.Set.2017, aprueba el Programa de Trabajo
5. Realizar el diagnóstico del SCI	X			Acta N° 002-2018-CCI-MSI del 04.Jul.2018, el CCI aprueba el Diagnóstico
Etapa III: Elaboración del Plan de Trabajo para el cierre de brechas				
6. Elaborar el plan de trabajo con base en los resultados del diagnóstico del SCI	X			Resolución de Alcaldía N° 266-2018 del 17.Jul.2018, aprueba el Plan de Trabajo
COMENTARIO				
Los documentos que sustentan la aprobación y/o cumplimiento de actividad, se encuentran publicados en el portal web de la MSI y registrado en el aplicativo informático "Seguimiento y Evaluación del SCI"				



INFORME FINAL DEL PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

FASE DE EJECUCIÓN

Etapas IV: Cierre de Brechas

Actividades	Implementado	En proceso	Pendiente	Medio de verificación
7. Ejecutar acciones definidas en el Plan de Trabajo				
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.	X			Con Memorandum N° 672-2018-1500-GDH/MSI de fecha 14 de agosto 2018, la Gerencia de Desarrollo Humano informó que cumplió con la publicación en el portal web, en la sección de requisitos de licencia de funcionamiento, los requisitos sanitarios: http://msi.gob.pe/portal/tramites/requisitos-sanitarios/ , el cual ha sido verificado
Implementar el uso de certificados y firmas digitales.	X			Con Memorandum N° 328-2018-1000-GTIC/MSI, la Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación informó que se realizó una evaluación de los sistemas de la entidad para determinar el impacto de la implementación de la firma digital en los mismos
Elaborar un plan de acción para integrar los sistemas administrativos y los del core de negocios	X			Con Memorandum N° 328-2018-1000-GTIC/MSI, la Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación informó que mediante Informe N° 051-2018-1000-MVC-GTIC/MSI, el Coordinador de Desarrollo de Sistema, presentó el Plan de Acción de Integración de los Sistemas administrativos y los de core de negocios.
Implementar la NTP ISO 27001. (Diagnostico)	X			Con Memorandum N° 328-2018-1000-GTIC/MSI, la Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación informó que a través de una consultoría, se desarrolló el Diagnostico para implementar el NTP ISO 27001
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.			X	
Elaborar un procedimiento para la revisión periódica de los Sistemas de Información para detectar oportunidades de mejora, manteniendo un registro de la revisión realizada.	X			Mediante RGM N° 274-2018-0200-GM/MSI, de fecha 28 de noviembre de 2018, se aprobó el procedimiento P-03-GTIC Mejora de Tecnologías de Información de GTIC.
Aprobar el Plan de Contingencias Informático			X	Con Memorandum N° 328-2018-1000-GTIC/MSI, la Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación informó que la gestión informática entrante deberá proceder a actualizar el Plan de Contingencia Informático.



INFORME FINAL DEL PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Adquirir un software para gestionar bibliotecas				X	Con Resolución de Alcaldía N° 465 del 10 de diciembre de 2018, se aprobó la modificación del Plan de Trabajo para el cierre de brechas, retirando esta actividad para el año 2018
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.		X			Mediante RGM N° 169-2018-0200-GM/MSI, de fecha 30 de Julio de 2018, se aprobó la Directiva N° 006-2018-MSI "Normas para elaboración y aprobación de Fichas Técnicas, Estudios de Preinversión y Expedientes Técnicos en el marco del INVIERTE.PE"
Elaborar el Manual de Gestión de Riesgos.		X			Con R.A. N° 521-2018-ALC/MSI, del 20 de diciembre del 2018, se aprobó el Manual de Gestión de Riesgos, que incluye el Procedimiento para la Gestión de Riesgos.
Elaborar procedimientos para la Gestión de Riesgos.		X			Con R.A. N° 521-2018-ALC/MSI, del 20 de diciembre del 2018, se aprobó el Manual de Gestión de Riesgos, que incluye el Procedimiento para la Gestión de Riesgos.
Elaborar la Política de Gestión de Riesgos.		X			Con R.A. N° 307-2018-ALC/MSI, del 14 de agosto 2018, se aprobó la Política Integrada de Calidad Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión de Riesgos de la Municipalidad de San Isidro, en la cual se incluye la Política de Gestión de Riesgos.
Capacitar a los responsables de la Gestión de Riesgos, manteniendo un registro de dichas capacitaciones.		X			El día 06 de diciembre del 2108, se realizó un curso de control interno, en el cual se capacitó principalmente en la gestión de riesgos.
Diffundir las actividades realizadas por la MSI para la implementación del SCI		X			Mediante correo electrónico de fecha 27 de diciembre de 2018, se remitió un comunicado a todo el personal de la MSI, haciendo de conocimiento el link del portal web de la MSI, donde se encuentran los avances sobre la implementación del Sistema de Control Interno de la entidad, programadas en el Plan de Trabajo para el cierre de brechas; así como el link de la Contraloría General de la República, donde dicha entidad pone a disposición las normas, publicaciones, afiches, videos, entre otros, relacionados al control interno
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.		X			Mediante RGM N° 261-2018-0200-GM/MSI, de fecha 16 de noviembre de 2018, se aprobó el Procedimiento de Inducción a los Servidores de la MSI, que garantiza que se reciba una capacitación vinculada con el puesto de trabajo a ocupar.



INFORME FINAL DEL PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Incluir en el Plan de Capacitación en Control Interno, una capacitación en Control Interno para todo el personal de la entidad.	X			Mediante RGM N°301-2018-0200-GM/MSI, de fecha 14 de diciembre de 2018, se modificó el PDP 2018, en el que se incluyó una capacitación en Control Interno.
Realizar una evaluación del clima laboral.		X		Con Memorandum N° 2530-2018-0900-GRH/MSI de fecha 14 de diciembre del 2018, la Gerencia de Recursos Humanos informó, que se realizó la evaluación del Clima Laboral y se encuentra en proceso el Informe Final del mismo
Difundir el Reglamento Interno de Trabajo	X			Los días 27 de agosto, 04 de Setiembre y 09 de noviembre de 2018, la Gerencia de Recursos Humanos comunicó vía correo electrónico a todo el personal el link donde se podía ver o descargar el Reglamento Interno del Servidor Civil: http://sanisidroaldia/intranet/ConsultasRecursosHumanos/s/frmDocumentoRRHH.aspx
Elaborar un registro de documentos de designación de encargaturas.	X			Con Memorandum N° 2530-2018-0900-GRH/MSI de fecha 14 de diciembre del 2018, la Gerencia de Recursos Humanos informó, que se elaboró una base de datos en excel sobre las designaciones y encargaturas de funcionarios.
Elaboración de la directiva para atención de denuncias por actos indebidos u oportunidades de mejora por parte de los servidores públicos.	X			Con Memorandum N° 2530-2018-0900-GRH/MSI de fecha 14 de diciembre del 2018, la Gerencia de Recursos Humanos informó, que cumplió con esta actividad, a través de la RGM N° 262-2018-0200-GM/MSI del 16 de noviembre de 2018, que aprueba el Reglamento del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la MSI, en el cual se establece en el Anexo A el Formato de Denuncia.
Incluir en el PDP actividades de capacitación relacionadas al Proceso Administrativo Sancionador.			X	Con Memorandum N° 2530-2018-0900-GRH/MSI de fecha 14 de diciembre del 2018, la Gerencia de Recursos Humanos informó, que la capacitación relacionada al Proceso Administrativo Sancionador, se incluirá en el PDP del 2019



INFORME FINAL DEL PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Elaborar una directiva para determinar la relación entre información y responsabilidad del personal.				Con Memorandum N° 2530-2018-0900-GRH/MSI de fecha 14 de diciembre del 2018, la Gerencia de Recursos Humanos informó, que se ha cumplido con esta actividad, con la aprobación del Reglamento Interno, que señala en el inciso d) del artículo 25: Prohibiciones del servidor, del Reglamento del Servidor Civil de la Municipalidad de San Isidro, indica que una de las prohibiciones de los servidores de la Municipalidad es "Utilizar sin autorización la información y/o documentación de carácter institucional, para asuntos que no guardan relación con sus actividades funcionales o emplear estas en provecho personal o de terceros". Asimismo, señala que de acuerdo al primer y último párrafo del numeral 142.1 del artículo 142: De la entrega de cargo, del referido Reglamento, indica: producida la extinción del vínculo, el ex servidor está obligado a: "No revelar, entregar o poner a disposición de terceros salvo autorización expresa de la entidad, la información proporcionada por ésta para la prestación del servicio y, en general toda la información a la que haya tenido acceso o la que haya producido con ocasión del servicio que prestó. Asimismo, se abstendrá de realizar acciones que pudieran perjudicar o atentar la imagen institucional de la entidad, guardando absoluta confidencialidad. Dejar la información magnética contenida en su CPU, a disposición de la Entidad, no debiendo manipularla, ni borrarla, toda vez que dicha información es de propiedad de la Entidad."
Establecer canales de denuncia físicos y digitales.		X		Mediante Memorando N° 260-2018-0600-SG/MSI, Secretaria General remitió el Informe N° 207-2018-0601-GDA-SG/MSI, de la Coordinadora de Gestión Documentaria, en la que señala que se encuentra implementado los canales de denuncias, donde cualquier ciudadano puede presentar sus denuncias, en físico, a través de su atención presencial en Plataforma Multifuncional y a través del Libro de Reclamaciones virtual.
Realizar capacitaciones en el uso del Sistema de Trámite Documentario			X	



INFORME FINAL DEL PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Elaborar registros e informes trimestrales respecto de reclamaciones de usuarios.	X			Mediante Memorando N° 260-2018-0600-SG/MSI, Secretaria General remitió el Informe N° 207-2018-0601-GDA-SG/MSI, de la Coordinadora de Gestión Documentaria, en la que señala que se vienen elaborando informes mensuales sobre los reclamos.
Elaborar un procedimiento para préstamos de documentos del archivo institucional.		X		Mediante Memorando N° 260-2018-0600-SG/MSI, Secretaria General remitió el Informe N° 207-2018-0601-GDA-SG/MSI, de la Coordinadora de Gestión Documentaria, en la que señala que se ha remitido el proyecto de Directiva Manual de Procedimientos Archivísticos, el cual contempla en el ítem 5.5.3.2 Prestamo de documentos y en el anexo 11 el formato correspondiente.
COMENTARIO				
FASE DE EVALUACIÓN				
Etapas V: Reportes de Evaluación y mejora continua				
Actividades	Implementado	En proceso	Pendiente	Medio de verificación
8. Elaborar reportes de Evaluación respecto a la implementación del	X			Se elaboró el Reporte de Evaluación por Etapa - Fase de Planificación, aprobada con Acta N° 03-CC/MSI del 25 de julio de 2018.
9. Elaborar un Informe Final	X			Se elaboró el Reporte de Evaluación Trimestral al 03 de
10. Retroalimentar el proceso para la mejora continua del SCI		X		Se elaboró el Reporte de Informe Final, para aprobación del Comité de Control Interno.
COMENTARIO				

Leyenda:

Implementado: Cuando se ha aprobado y cumplido con la actividad. Debe existir sustento

En proceso: Cuando se está ejecutando la actividad.

Pendiente: Cuando no se ha realizado acción respecto a la actividad.

Medio de verificación: Documento que sustenta la actividad implementada.

