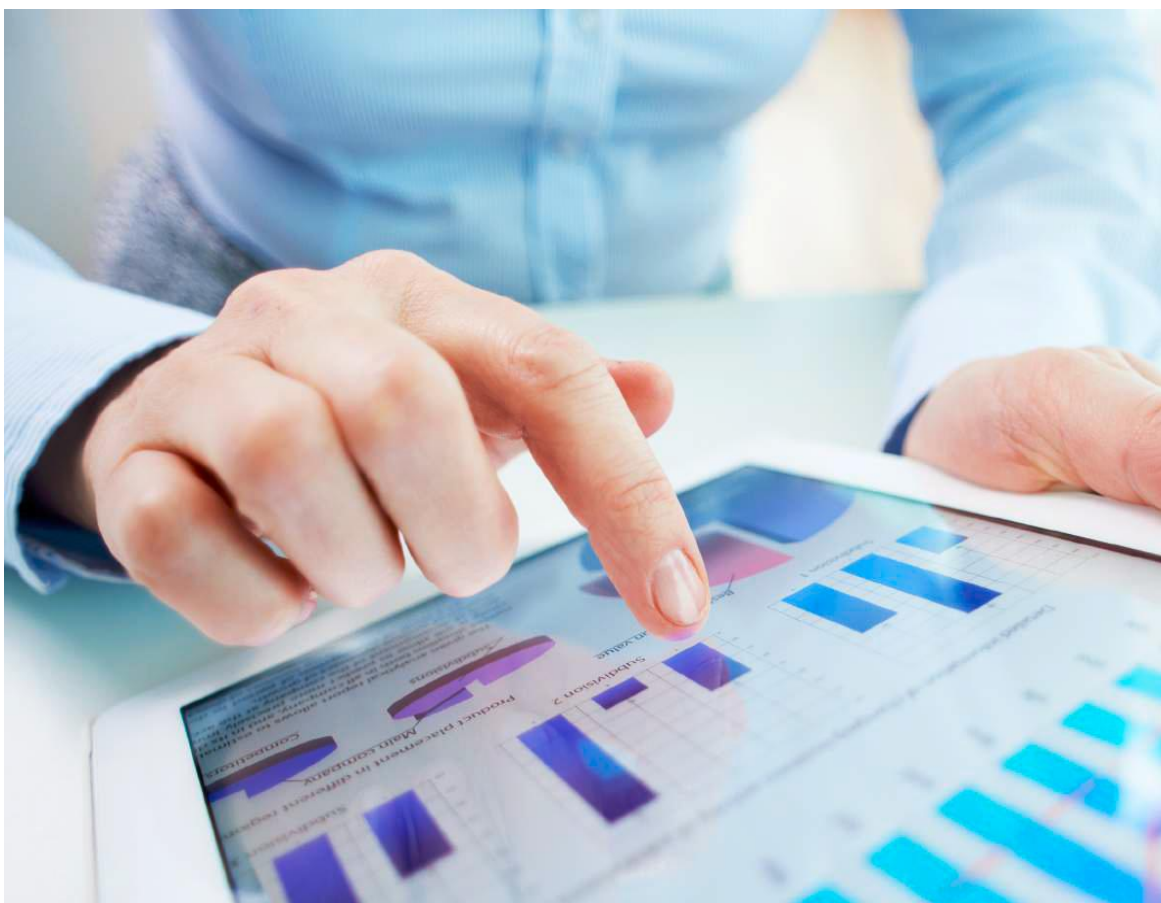


PROGRAMA DE INCENTIVOS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN MUNICIPAL 2017

GUÍA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA META 03

IMPLEMENTACIÓN DEL CONTROL INTERNO (FASE DE PLANIFICACIÓN) EN LOS PROCESOS DE PRESUPUESTO PÚBLICO Y CONTRATACIÓN PÚBLICA



Guía para el cumplimiento de la meta 03 del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal 2017

“Implementación del control interno (fase de planificación) en los procesos de presupuesto público y contratación pública”

Edgar Alarcón Tejada

Contralor General de la República

Elaboración de Contenidos

Departamento de Control Interno, Contraloría General de la República

Contraloría General de la República

Departamento de Control Interno

Jr. Camilo Carrillo N° 114, Jesús María

Teléfono: (51 1) 330-3000

Correo electrónico: pi.infobras@contraloria.gob.pe

Web: www.contraloria.gob.pe

Lima – Perú, marzo de 2017

Todos los derechos reservados. Se autoriza la reproducción total o parcial esta publicación, bajo la condición de que se cite la fuente.

GUÍA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA META 03

IMPLEMENTACIÓN DEL CONTROL INTERNO (FASE DE PLANIFICACIÓN) EN LOS PROCESOS DE PRESUPUESTO PÚBLICO Y CONTRATACIÓN PÚBLICA

PRESENTACIÓN

La Contraloría General de la República (CGR), como ente Rector del control, promueve la implementación del Sistema de Control Interno como herramienta de gestión orientada al logro de los objetivos institucionales y, en beneficio de los ciudadanos.

En ese contexto, la CGR a través de la meta 03 “Implementación del control interno (fase de planificación) en los procesos de presupuesto público y contratación pública” del PI para el año 2017, en el marco del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal (PI), busca impulsar la implementación del Control Interno (CI) en los procesos de Presupuesto Público y Contratación Pública de las municipalidades de ciudades principales tipo “A”.

Esta meta se encuentra orientada a contribuir con el manejo eficiente de los recursos del estado en la gestión municipal. A través de ella, se plantea cómo mejorar la gestión administrativa mediante la implementación del CI y lograr una gestión eficiente de los procesos de presupuesto público y contratación pública, entendiéndose el CI como un proceso transversal en la entidad.

Asimismo, busca contribuir al logro de los objetivos institucionales, promoviendo el buen desempeño institucional y la ética en la acción pública, fomentando la eficiencia y transparencia de las operaciones en los procesos de presupuesto público y contratación pública, lo cual será evidenciado en una gestión eficiente y transparente de la municipalidad.

**Departamento de Control Interno
Gerencia de Gestión Operativa del Sistema Nacional de Control
Contraloría General de la República**

INDICE

Presentación.....	2
Índice.....	3

Contenido

I. ASPECTOS GENERALES.....	5
a. Objetivo	5
b. Ámbito de aplicación	5
c. Marco normativo.....	5
d. Fecha de cumplimiento de la meta	5
II. DESARROLLO DE ACTIVIDADES PARA CUMPLIR CON LA META	6
a. Cuadro de actividades y nivel de cumplimiento	6
b. Actividades a desarrollar	8
c. Entidad responsable del proceso de evaluación.....	35
III. DIRECTORIO.....	36
IV. ANEXOS	37
Anexo N° 1 Directorio de integrantes del CCI	38
Anexo N° 2 Estructura de Reglamento del CCI	39
Anexo N° 3 Formato de resolución de alcaldía aprobación Reglamento CCI	40
Anexo N° 4 Formato del informe de diagnóstico.....	42
Anexo N° 5 Formato del informe del plan de trabajo	46
V. PREGUNTAS FRECUENTES	49
VI. SIGLAS.....	50
VII. GLOSARIO	51

I. ASPECTOS GENERALES

a. Objetivo

La presente Guía tiene por objeto establecer las pautas y los procedimientos que deben seguir las Municipalidades de ciudades principales tipo “A” para el cumplimiento de la meta 03 “Implementación del control interno (fase de planificación¹) en los procesos de presupuesto público y contratación pública”.

b. Ámbito de aplicación

El ámbito de aplicación de la presente Guía corresponde a:

Clasificación de municipalidades del PI	Nº de municipalidades
Municipalidades de ciudades principales tipo “A”	40

c. Marco normativo

1 Dispositivo Legal	2 Nombre
Ley N° 29332	Ley que crea el Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal.
Decreto Supremo N° 394-2016-EF	Aprueba los procedimientos para el cumplimiento de metas y la asignación de los recursos del PI del año 2017.
Resolución Directoral N° 002-2017-EF/50.01	Aprueba Instructivos para el cumplimiento de las metas del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal para el año 2017.
Ley N° 27972	Ley Orgánica de Municipalidades.
Ley N° 28716	Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
Ley N° 30518	Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
RC N° 149-2016-CG	Aprueba Directiva N° 013-2016-CG/GPROD “Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado”
RC N° 004-2017-CG	Guía para la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado.
Ley N° 30225	Ley de Contrataciones del Estado.
Decreto Supremo N° 350-2015-EF	Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
Decreto Legislativo N° 1341	Modifica la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
Ley N° 28411	Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
Ley N° 30518	Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017

d. Fecha de cumplimiento de la meta

Las municipalidades deben cumplir con la meta 03 “Implementación del control interno (fase de planificación) en los procesos de presupuesto público y contratación pública” hasta el **31 de julio del 2017**.

¹ El Sistema de Control Interno se implementa en tres fases: planificación, ejecución y evaluación.

II. DESARROLLO DE ACTIVIDADES PARA CUMPLIR CON LA META

Es importante señalar que, los resultados que se obtengan del desarrollo de las herramientas de autodiagnóstico no serán utilizados por el OCI de la municipalidad ni por la CGR para realizar servicios de control posteriores.

En el marco del PI, la CGR solo desempeña un rol de acompañamiento en la implementación del CI en los procesos de presupuesto público y contratación pública, no busca determinar responsables ni responsabilidades respecto a los resultados del autodiagnóstico u otra actividad respecto al cumplimiento de la meta.

a. Cuadro de actividades y nivel de cumplimiento

CUADRO DE ACTIVIDADES Y NIVEL DE CUMPLIMIENTO			
ACTIVIDADES	ESPECIFICACIONES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PUNTAJE
Actividad 1: Desarrollar acciones previas para la implementación del Control Interno en el proceso de Presupuesto Público y la ejecución del Plan de Trabajo en el proceso de Contratación Pública.	El Presidente del Comité de Control Interno (CCI) remite a la CGR el Anexo 5 "Directorio de integrantes del Comité de Control Interno" de la Directiva N°13-2016 CG/GPROD, para la generación de usuarios y accesos al aplicativo informático "Seguimiento y Evaluación del Sistema Control Interno".	Anexo 5 "Directorio de integrantes del Comité de Control Interno", firmado por el Presidente de CCI y visado por los miembros titulares. Este documento debe enviarse escaneado, hasta el 31 de marzo de 2017 al correo sistemacontrolinterno@contraloria.gob.pe .	10
	El Presidente del Comité de Control Interno (CCI) designa roles en el aplicativo "Seguimiento y Evaluación del Sistema Control Interno": i) Rol de Líder de Equipo, al Secretario Técnico del CCI. ii) Rol de Encargado del Proceso "Contrataciones", al Jefe del Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC).	Líder de Equipo y encargados de los Procesos designados en el Aplicativo informático "Seguimiento y Evaluación del Sistema Control Interno" hasta el 31 de marzo de 2017 .	
Actividad 2: Establecer el Reglamento del Comité de Control Interno (CCI).	El Comité de Control Interno elabora el Reglamento del Comité el cual debe ser aprobado por el Titular de la entidad a través de una Resolución de Alcaldía.	Resolución de Alcaldía de aprobación del reglamento del CCI y Reglamento del Comité de Control Interno, suscrito por el Presidente del Comité. Ambos documentos deben ser escaneados y adjuntados en el aplicativo informático "Seguimiento y Evaluación del Sistema Control Interno" hasta el 28 de abril de 2017 .	10

Actividad 3: Registrar el Diagnóstico y Plan de Trabajo del proceso de Contratación Pública en el aplicativo informático.	El Jefe del Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC) registra información y adjunta la documentación del diagnóstico y Plan de Trabajo del proceso de contratación pública, en el formulario temático "Contrataciones", del aplicativo informático "Seguimiento y Evaluación del Sistema Control Interno".	Herramienta de Autodiagnóstico y Plan de Trabajo desarrollados en el aplicativo. Informes del Diagnóstico y Plan de Trabajo escaneados y adjuntos en el aplicativo hasta el 28 de abril de 2017 .	10
Actividad 4: Registrar y/o actualizar la información en los módulos Secuencia de implementación y Proceso de Medición del SCI.	El Secretario Técnico del Comité de Control Interno, quien tiene asignado el Rol de Líder de Equipo, registra y/o actualiza la información en el aplicativo informático "Seguimiento y Evaluación del Sistema Control Interno" en los siguientes módulos: i) Secuencia de implementación y ii) Proceso de Medición del SCI.	Información registrada hasta el 28 de abril de 2017 en el aplicativo informático "Seguimiento y Evaluación del Sistema Control Interno" en los siguientes módulos: • Secuencia de implementación, y • Proceso de Medición del SCI.	10
Actividad 5: Elaborar el Diagnóstico del Control Interno en el proceso de Presupuesto Público.	i) Desarrollar la Herramienta de Autodiagnóstico (check list), en el aplicativo informático "Seguimiento y Evaluación del Sistema Control Interno". Anexar al informe de diagnóstico ii) Elaborar el Informe de Diagnóstico de Control Interno de acuerdo a los lineamientos establecidos en la guía para el cumplimiento de la meta. iii) Recopilar la documentación que sustenta las respuestas a las preguntas de la Herramienta de Autodiagnóstico (Check List) indicadas por la CGR. Anexar al informe de diagnóstico. El informe de diagnóstico debe contar con la firma del Responsable de Presupuesto o quien haga sus veces y los vistos de los miembros del CCI, según los lineamientos de la guía para el cumplimiento de la meta.	Informe de Diagnóstico y sus anexos: i) Herramienta de autodiagnóstico y ii) Documentación que sustenta las respuestas a las preguntas indicadas por la CGR. Información registrada y documentación escaneada y adjuntada en el Aplicativo informático "Seguimiento y Evaluación del Sistema Control Interno" hasta el 31 de julio de 2017 .	35
Actividad 6: Elaborar el Plan de Trabajo para la Implementación del Control Interno en el proceso de Presupuesto Público.	i) Desarrollar el Plan de Trabajo en el aplicativo informático "Seguimiento y Evaluación del Sistema Control Interno", en función a los resultados de la herramienta de autodiagnóstico. Anexar al informe de Plan de Trabajo. ii) Elaborar el Informe de Plan de Trabajo de acuerdo a los lineamientos establecidos en la guía para el cumplimiento de la meta. El informe del plan de trabajo y su anexo deben contar con la firma del Responsable de Presupuesto o quien haga sus veces y los vistos de los miembros del CCI.	Informe del Plan de Trabajo y su anexo "Plan de Trabajo". Información registrada y documentación escaneada y adjuntada en el aplicativo informático "Seguimiento y Evaluación del Sistema Control Interno" hasta el 31 de julio de 2017 .	25
PUNTAJE MÍNIMO PARA CUMPLIR LA META			80 PUNTOS
PUNTAJE MÁXIMO			100 PUNTOS

b. Actividades a desarrollar

ACTIVIDAD N° 1: Desarrollar acciones previas para la implementación del Control Interno en el proceso de presupuesto público y la ejecución del Plan de Trabajo en el proceso de Contratación Pública

Para cumplir con esta Actividad el CCI de la municipalidad debe solicitar el acceso al aplicativo informático “Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno” (**SISECI**) y designar roles para los responsables del registro de la información en cada uno de los módulos que a la fecha lo componen. Estos módulos son los siguientes²:

- **Módulo Secuencia de implementación:** Se registra la información y evidencias de los avances que realiza la entidad de acuerdo al modelo secuencial de implementación del SCI.
- **Módulo Proceso de medición SCI:** Contiene un cuestionario estructurado por componentes del SCI que es completado por la entidad para obtener su grado de madurez de su SCI.
- **Módulo Formulario temático:** Se registra información referida a la aplicación del Control Interno por procesos y sistemas administrativos, de acuerdo a los plazos que establezca la CGR. Se divide en tres (3) Etapas: 1) Ejecutar formulario de autodiagnóstico de CI, 2) Registrar plan de trabajo y 3) Registrar avance.

En el mismo aplicativo informático se encuentran publicados los manuales de usuario correspondiente a cada uno de los roles, podrá acceder a dicho aplicativo desde el portal de la CGR.

Pasos a seguir:

Paso 1 Solicitar acceso al aplicativo informático SISECI

Para solicitar el acceso al aplicativo, el presidente del CCI o quien éste designe, debe registrar la información solicitada en el Anexo N° 1³ “Directorio de integrantes del Comité de Control Interno”, de la Directiva N°13-2016 CG/GPROD, formato que será facilitado por la CGR.

² Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG “Guía de para la implementación y fortalecimiento del sistema de control interno en las entidades del estado”, en su numeral 7.4.

³ Es el mismo formato que se encuentra en el Anexo N° 05 de la Directiva N°13-2016 CG/GPROD.

Una vez registrada la información en el “Directorio de integrantes del Comité de Control Interno”, este deberá ser firmado por el presidente y miembros titulares del Comité de Control Interno (CCI) para luego ser escaneado en formato PDF y remitido al correo sistemacontrolinterno@contraloria.gob.pe con copia a metacontrolinterno@contraloria.gob.pe, solicitando acceso al aplicativo informático “SISECI”.

Ejemplo:

Modelo de correo a ser remitido por la municipalidad solicitando acceso al aplicativo.

Para:	sistemacontrolinterno@contraloria.gob.pe
CC:	metacontrolinterno@contraloria.gob.pe, <correo del Coordinador del PI>
De:	<correo del Presidente del CCI o persona designada de enviar la información>
Asunto:	Meta 03: Solicito acceso al aplicativo informático SISECI – [Nombre de la municipalidad]
Adjunto:	<Archivo de Anexo N° 1 - “Directorio de integrantes del Comité de Control Interno” en PDF>
Contenido:	“Señores Por medio del presente, remito el “Directorio de integrantes del Comité de Control Interno” completamente llenado con la finalidad de que nos concedan acceso al aplicativo informático Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno. Atentamente, <Nombre y cargo de la persona que remite la información>

Paso 2

Confirmar la recepción del usuario para el acceso al aplicativo informático “SISECI” remitido por la CGR

Recibida la información de la municipalidad, la CGR enviará dentro de un plazo máximo de 3 días hábiles, al correo electrónico del presidente del CCI el código de usuario y contraseña para el ingreso al aplicativo informático

Una vez reciba la información de la CGR, el presidente del CCI deberá ingresar al aplicativo a través del portal de la CGR, o el siguiente enlace:

<https://apps1.contraloria.gob.pe/login/wfrm/Index.aspx>

El presidente del CCI o quien este designe debe confirmar su acceso, enviando un correo electrónico a: metacontrolinterno@contraloria.gob.pe, en el cual indique que ha recibido el usuario y contraseña correspondiente y no ha tenido inconveniente alguno para ingresar al aplicativo informático.

Ejemplo: Modelo de correo de conformidad de ingreso a aplicativo

Para:	metacontrolinterno@contraloria.gob.pe
CC.	<correo del Coordinador del PI>
De:	<correo del Presidente del CCI o quien designe>
Asunto:	Meta 03: Confirmación de recepción de usuario y contraseña para acceso a Aplicativo Informático – [Nombre de la municipalidad]
Adjunto:	
Contenido:	“Señores Por medio del presente, confirmo la recepción de código de usuario y contraseña para acceso al aplicativo informático Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno. Atentamente, <Nombre del Presidente del CCI>

Importante:

- ✓ Para ingresar al aplicativo, utilizar preferentemente el navegador Google Chrome.
- ✓ El código de usuario para el acceso al aplicativo informático será remitido únicamente al correo del presidente del CCI.
- ✓ Revisar el Manual de Usuario SCI - Rol presidente de comité el cual será remitido por la CGR y también disponible en el siguiente enlace:
<https://apps1.contraloria.gob.pe/login/wfrm/Index.aspx>

Paso 3

Asignar rol de líder de equipo y encargado de proceso en el aplicativo informático “SISECI”

Para la asignación de los respectivos roles, el presidente del CCI, debe ingresar con su usuario y contraseña al aplicativo informático siguiendo la secuencia que se detalla en el manual de usuario SCI – Rol presidente de Comité, y deberá designar los siguientes roles:

- a) **Rol de Líder de Equipo.-** Este rol será asignado al secretario técnico del CCI quien será responsable del registro de la información en los módulos de “Secuencia de Implementación” y “Proceso de medición del SCI” en coordinación con el Comité de Control Interno.

- b) Rol de Encargado del Proceso de Contratación Pública.-** Este rol será asignado al jefe del Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC) quien será responsable del registro de información en el módulo Formulario Temático correspondiente a contrataciones del estado.

Recomendación:

Para cumplir con este paso se recomienda:

1. Revisar el Manual de Usuario SCI - Rol presidente de comité y
2. Ver el Video auto instructivo de “Asignación de Roles”.

Disponibles en el siguiente enlace:

<https://apps1.contraloria.gob.pe/login/wfrm/Index.aspx>

Medio de verificación

Para dar conformidad al cumplimiento de la actividad N° 1, la CGR verifica que la municipalidad haya remitido y registrado **hasta el 31 de marzo** del 2017 lo siguiente:

1	Anexo N° 1 “Directorio de integrantes del Comité de Control Interno” remitido al correo: sistemacontrolinterno@contraloria.gob.pe
2	Rol de líder de equipo asignado en el aplicativo informático.
3	Rol de Encargado del proceso de contratación pública asignado en el aplicativo informático.

ACTIVIDAD N° 2: Reglamento del Comité de Control Interno (CCI)

Esta Actividad es de responsabilidad del CCI y para su cumplimiento la CGR pondrá a disposición una estructura de reglamento del CCI para su elaboración (Ver Anexo N° 2), el cual debe ser aprobado por el Titular de la entidad a través de una resolución de alcaldía.

La finalidad es la de facilitar la conformación, organización y funcionamiento del CCI estableciendo los mecanismos para la formalización de acuerdos y demás procedimientos.

El reglamento del CCI debe ser desarrollado tomando en cuenta las características operativas, administrativas y procedimentales que cuenta cada una de las municipalidades.

Pasos a seguir:

Paso 1 Elaborar el reglamento del Comité de Control Interno (CCI)

El presidente del CCI y demás miembros utilizarán para la elaboración del reglamento, la estructura mostrada en el Anexo N° 2.

La estructura mencionada contiene los requisitos mínimos sobre los cuales se describirán las normas y procedimientos para el funcionamiento del CCI de la entidad, lo que coadyuvará a una adecuada gestión en la planificación, ejecución y seguimiento del SCI.

El CCI tiene la potestad de complementar el contenido del reglamento con aspectos adicionales a la estructura presentada por la CGR, aspectos que considere relevantes para su mejor funcionamiento y operatividad.

¡Importante!

Recomendación para el cumplimiento del paso 1

Una vez concluido el proyecto de reglamento, **se recomienda** que el presidente del CCI, o quien éste designe, remita a la CGR la versión editable (Word) para su revisión, vía correo electrónico:

metacontrolinterno@contraloria.gob.pe

La fecha máxima para su remisión es el **31 de marzo** del presente año.

Ejemplo: Modelo de correo para la revisión por parte de la CGR:

Para:	metacontrolinterno@contraloria.gob.pe
De:	<correo del Presidente del CCI o quien este designe>
Copia a:	<correo del Coordinador del PI>
Asunto:	Meta 03: Proyecto de Reglamento - [Nombre de la municipalidad]
Adjunto:	<Archivo del proyecto de reglamento del CCI>
Contenido:	"Señores Por medio del presente, remito el archivo correspondiente al proyecto de Reglamento del CCI, para su revisión. Atentamente, <nombre del Presidente del CCI o persona designada por este.>"

La CGR revisará la información remitida por las municipalidades hasta el **12 de abril** del presente año y, de corresponder, remitirá vía correo electrónico las observaciones y/o sugerencias al presidente del CCI o a quien este designe, quien subsanará las observaciones y de considerarlo pertinente, incorporará las sugerencias.

Paso 2 **Aprobar el Reglamento del Comité de Control Interno (CCI)**

Una vez levantadas las observaciones y/o sugerencias al reglamento, el presidente del CCI debe convocar a sesión ordinaria para aprobar el proyecto de reglamento, seguidamente éste documento debe ser visado por todos los miembros del CCI, así como de la unidad orgánica que haya participado en la revisión de acuerdo a sus procedimientos internos, acuerdo que quedará registrada en el acta correspondiente.

Posteriormente, el presidente del CCI deberá elevar el proyecto de reglamento al alcalde solicitando su aprobación a través de una resolución de alcaldía.

Para el cumplimiento de este paso se pone a disposición un formato de resolución de alcaldía para aprobar el reglamento. (Ver Anexo N° 3).

Paso 3

Adjuntar en el aplicativo informático la documentación de cumplimiento de la Actividad N° 2

Posteriormente el líder de equipo debe adjuntar en el aplicativo, el archivo PDF con el nombre: “**Reglamento de CCI**”, la siguiente documentación escaneada:

- a. Reglamento del Comité de Control Interno, y
- b. Resolución de Alcaldía, que la aprueba.

Deberá adjuntar en el aplicativo **hasta el 28 de abril** del 2017.

IMPORTANTE: Nombre de archivos a adjuntar

El nombre de los archivos que se adjuntarán al aplicativo informático deben escribirse como se indica, **NO** deben ser escritos con guiones, ya sea guión bajo “_” o guión medio “-”, el aplicativo no lo reconoce como archivo por lo tanto no lo adjunta.

Medio de verificación

La conformidad al cumplimiento de la Actividad N° 2 se dará una vez que la CGR verifique se haya adjuntado en el aplicativo, **hasta el 28 de abril** del 2017 la siguiente documentación:

1	Resolución de Alcaldía de aprobación del reglamento del CCI.
2	Reglamento del Comité de Control Interno.

ACTIVIDAD N° 3: Registrar el Diagnóstico y Plan de Trabajo del proceso de Contratación Pública en el aplicativo informático

Esta Actividad es de estricta responsabilidad del jefe del OEC, quien en su rol de encargado del proceso, deberá registrar en el formulario temático del proceso de contratación pública **“Contrataciones”**, del aplicativo informático SISECI, la información contenida en la “Herramienta de Autodiagnóstico” y “Plan de Trabajo” del proceso de contratación pública, ambos documentos, producto de la meta 17 del PI del año 2016.

Pasos a seguir:

Paso 1 Ingresar al aplicativo informático

El jefe del OEC, quien tiene asignado el rol de encargado del proceso de contratación pública, debe ingresar al aplicativo informático SISECI, con su usuario y contraseña (Ver Manual de usuario SCI – Encargado del proceso), a efectos de registrar información en el **módulo formulario temático** del proceso **“Contrataciones”**, en las siguientes opciones:

- Etapa 1: Ejecutar Formulario de autodiagnóstico de CI, y
- Etapa 2: Registrar Plan de Trabajo. (Ver figura siguiente)

Figura 1
Etapas del formulario temático



Fuente: Aplicativo informático SISECI

Paso 2

Registrar información y adjuntar documentación del diagnóstico de CI en el proceso de contratación pública en el aplicativo informático

El jefe del OEC, debe ingresar a la Etapa 1 del formulario temático, proceso “Contrataciones” y registrar en el Formulario de autodiagnóstico de CI, la información solicitada por cada ítem, de acuerdo a lo consignado estrictamente en la “Herramienta de autodiagnóstico” de control interno en el proceso de contratación pública, desarrollado en la meta 17 del PI 2016, es decir, trasladar al aplicativo informático, sin ajustes ni cambios la información validada por la CGR.

Adicionalmente, el Jefe del OEC debe adjuntar en el aplicativo, el archivo PDF con el nombre: **“Informe de Diagnóstico Proceso de Contrataciones”**, la siguiente documentación⁴ escaneada:

- a. Informe de diagnóstico, y
- b. Herramienta de autodiagnóstico.

De la misma manera, debe adjuntar a la pregunta que corresponda, el archivo PDF de la documentación sustentatoria, escaneada y guardada, con el nombre: “Pregunta N [colocar el N° de pregunta que corresponda]”.

Luego de completar el registro de información y haber adjuntado la documentación correspondiente, se habilita el botón “enviar” a través del cual el Jefe del OEC solicita al Presidente del CCI su aprobación.

El Presidente del CCI de manera conjunta con los miembros del CCI verifica que la información registrada en el aplicativo se encuentre adecuadamente desarrollada, de encontrarse conforme procederá a “aprobar”.

Aprobado el formulario de autodiagnóstico, el aplicativo envía un correo electrónico al OCI o CGR, según corresponda, para su validación.

Una vez aprobada la información registrada en la Etapa 1 se habilitará automáticamente la Etapa 2 del aplicativo para continuar con el registro correspondiente.

Paso 3

Registrar información y adjuntar documentación del Plan de trabajo de CI en el proceso de contratación pública en el aplicativo informático

El jefe del OEC, debe ingresar a la Etapa 2 del formulario temático, proceso “Contrataciones” y registrar en el formulario de plan de trabajo la información

⁴ Corresponde a la herramienta de auto diagnóstico e informe, producto de la Actividad N° 2 de la Meta 17 del PI 2016.

solicitada, en este paso se deberá trasladar al aplicativo informático, sin ajustes ni cambios la información contenida en el plan de trabajo desarrollado en la meta 17 del PI 2016, información validada por la CGR.

Asimismo, el jefe del OEC adjuntará en el aplicativo el archivo PDF con el nombre: **“Informe del Plan de Trabajo Proceso Contrataciones”**, la siguiente documentación⁵ escaneada:

- a. Informe del plan de trabajo, y
- b. Plan de trabajo

Luego de completar el registro de información y haber adjuntado la documentación correspondiente, se habilita el botón “enviar” a través del cual el Jefe del OEC solicita al Presidente del CCI su aprobación.

El Presidente del CCI de manera conjunta con los miembros del CCI verifica que la información registrada en el aplicativo se encuentre adecuadamente desarrollada, de encontrarse conforme procederá a “aprobar”.

Aprobado el plan de trabajo, el aplicativo envía un correo electrónico al OCI o CGR, según corresponda, para su validación.

Una vez aprobada la información registrada en la Etapa 2 se habilitará automáticamente la Etapa 3 del aplicativo para continuar con el registro correspondiente.

Medio de verificación

La conformidad al cumplimiento de la Actividad N° 3 se dará una vez que la CGR haya verificado el registro en el aplicativo, **hasta el 28 de abril** del 2017, lo siguiente:

1	Información registrada en el formulario de autodiagnóstico de CI (Etapa 1) del aplicativo, módulo formulario temático.
2	“Informe de Diagnóstico Proceso Contrataciones”, en archivo PDF adjuntado en el aplicativo, módulo formulario temático.
3	Información registrada en el formulario Plan de Trabajo (Etapa 2) del aplicativo, módulo formulario temático.

⁵ Corresponde al plan de trabajo e informe, producto de la Actividad N° 3 de la Meta 17 del PI 2016.

4	“Informe Plan de Trabajo Proceso Contrataciones” en archivo PDF adjuntado en el aplicativo, módulo formulario temático.
---	---

¡Importante!	Recomendación para el cumplimiento de la Actividad N° 3
Para el cumplimiento de cada uno de los pasos <u>se recomienda:</u> ✓ Revisar los Manuales de Usuario SCI para cada uno de los roles, y ✓ Ver los videos “Módulo temático de registro de autodiagnóstico” y “Módulo temático registro de plan de trabajo” disponibles en el siguiente enlace: https://apps1.contraloria.gob.pe/login/wfrm/Index.aspx	

ACTIVIDAD N° 4: Registrar y/o actualizar la información en los módulos Secuencia de implementación y Proceso de Medición del SCI

El registro de la información en los módulos Secuencia de implementación y Proceso de medición del SCI corresponde al secretario técnico del CCI en su rol de Líder de equipo, quien lo efectuará en coordinación con el CCI, en el aplicativo informático “Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno”.

Es preciso señalar que la responsabilidad de la veracidad y calidad de la información registrada en ambos módulos recae en el Comité de Control Interno.

Pasos a seguir:

Paso 1 Ingresar al aplicativo informático

El Secretario Técnico del CCI debe ingresar con su usuario y contraseña al aplicativo informático a efectos de registrar información en los módulos siguientes:

- Módulo Secuencia de Implementación y
- Módulo Proceso de medición del SCI

Se recomienda revisar el Manual de Usuario SCI – Rol Líder Equipo y ver los videos: “Módulo de secuencia de implementación del SCI” y “Módulo de medición de madurez del SCI”.

Paso 2 Registrar y/o actualizar información en el módulo de secuencia de implementación del SCI

En el módulo de secuencia de implementación se registra información y adjunta documentación que corresponde a cada una de las fases de implementación del Sistema de Control Interno, que ha ejecutado la municipalidad a **nivel integral**, de acuerdo al modelo de implementación del Sistema de Control Interno⁶.

Como se puede observar en la Figura N° 2, el formulario de secuencia de implementación consta de una lista de diez (10) preguntas referidas a cada una de las actividades del modelo de implementación del Sistema de Control Interno (Fase de planificación, ejecución y evaluación). Adicionalmente, cuenta con dos (2) preguntas referidas a información complementaria.

⁶ Directiva N° 013-2016-CG/GPROD, numeral 7.1.

Figura N° 2
Formulario secuencia de implementación

PLANIFICACION		
ETAPA I - ACCIONES PRELIMINARES		
1	ACTA DE COMPROMISO	 
2	COMITE DE CONTROL INTERNO (DOCUMENTO DE APROBACION O MODIFICACION)	 
3	SENSIBILIZAR Y CAPACITAR EN CONTROL INTERNO (PROGRAMA / PLAN)	 
ETAPA II - IDENTIFICACION DE BRECHAS		
4	PROGRAMA DE TRABAJO PARA REALIZAR EL DIAGNOSTICO DEL SCI	 
5	INFORME DEL DIAGNOSTICO DEL SCI	 
ETAPA III - ELABORACION DEL PLAN DE TRABAJO PARA EL CIERRE DE BRECHAS		
6	PLAN DE TRABAJO DEL SCI	 
EJECUCION		
ETAPA IV - CIERRE DE BRECHAS		
7	REGISTRO DE AVANCES	
EVALUACION		
ETAPA V - REPORTES DE EVALUACION Y MEJORA CONTINUA		
8	REPORTES DE EVALUACION RESPECTO A LA IMPLEMENTACION DEL SCI (EJECUTADOS POR LA PROPIA ENTIDAD)	
9	INFORME FINAL DE IMPLEMENTACION DEL SCI	
10	PROCESO PARA LA MEJORA CONTINUA DEL SCI	
INFORMACION COMPLEMENTARIA		
-	DIFUSION DEL SCI AL INTERIOR DE LA ENTIDAD (EVIDENCIAS)	
-	ACTAS DE SESION DEL COMITE DE CONTROL INTERNO DE LA ENTIDAD	

Fuente: Aplicativo informático SISECI, módulo secuencia de implementación

Para cada pregunta se debe seleccionar una respuesta, según los avances que haya realizado la municipalidad para implementar su SCI **a nivel integral**, si la respuesta seleccionada es afirmativa deberá adjuntar el/los documento(s) escaneado(s) en archivo PDF que evidencie dicho cumplimiento. Los documentos adjuntos deben ser legibles y estar debidamente aprobados, según sea el caso. La información registrada corresponderá a los avances que tenga la municipalidad, al 28 de abril del presente año.

Paso 2

Registrar información en el módulo de proceso de medición del SCI

En el módulo proceso de medición del SCI se registra la información y adjunta documentación que servirá para efectuar la medición del grado de madurez del SCI, a partir de la evaluación de cada uno de sus cinco (5) Componentes.

El formulario de medición del SCI tiene la estructura mostrada en la figura siguiente:

Figura 3.
Estructura del formulario de medición del SCI

Componentes del SCI

- AMBIENTE DE CONTROL
- EVALUACIÓN DE RIESGOS
- ACTIVIDADES DE CONTROL
- INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
- SUPERVISIÓN

Sub-Grupos

- COMPROMISO CON LA INTEGRIDAD Y VALORES ETICOS (0/10)
- INDEPENDENCIA DE LA SUPERVISIÓN DEL CI (0/1)
- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL APROPIADA PARA OBJETIVOS (0/9)
- COMPETENCIA PROFESIONAL (0/4)
- RESPONSABLE DEL CONTROL INTERNO (0/1)

Lista de preguntas

COMPROMISO CON LA INTEGRIDAD Y VALORES ETICOS (0/10)

- 1. Precise el nivel de compromiso mostrado por el Titular y la Alta Dirección con el Control Interno.
- 2. Precise el estado del Comité de Control Interno.
- 3. Señale cuál es el nivel de difusión dado por el Titular y la Alta Dirección al Sistema de Control Interno (directivas, normas, implementación, etc.).
- 4. Señale el estado de la promoción de la capacitación en Control Interno dirigida al personal.
- 5. Sobre el Informe de Diagnóstico del Sistema de Control Interno.
- 6. Sobre el nivel de elaboración del Plan de Trabajo Implementación del Sistema del Control Interno.
- 7. Sobre el Informe de Avance del Plan de Implementación del Sistema de Control Interno.
- 8. Señale las facilidades (personal, local, equipos informáticos, presupuesto, etc.) dadas por la Alta Dirección al trabajo del Órgano de Control Institucional.
- 9. Sobre la importancia del Código de Ética para el Control Interno (Ley del Código de Ética de la Función Pública-Ley 27816).
- 10. Señale el estado del Reglamento Interno de Trabajo (RIT).

Fuente: Aplicativo informático SISECI

En primer lugar, presenta los componentes del Sistema de Control Interno, respecto a los cuales se efectuará la medición.

En segundo lugar, al seleccionar un componente y pulsar sobre él, se despliega una lista de subgrupos.

Finalmente, por cada uno de los subgrupos se despliega una lista de preguntas de medición, preguntas que el líder de equipo en coordinación con el CCI debe responder, seleccionando la opción de respuesta que corresponda, así mismo deberá adjuntar una o varias evidencias escaneadas y guardadas en archivo PDF con el nombre “Pregunta N [colocar el N° de la pregunta que corresponda]” o ingresar el descargo o comentario acorde a la respuesta registrada. Los documentos adjuntos deben ser legibles y estar debidamente aprobados.

Una vez el líder de equipo haya registrado la información correspondiente por cada una de las preguntas de los cinco componentes, se habilita el botón “Remitir a OCI” para su aprobación.

En caso la municipalidad no cuente con OCI, se habilita el botón “Remitir a CGR” para su aprobación.

Este paso culmina cuando el Líder de equipo pulsa el botón “Remitir a OCI” o “Remitir a CGR”, según corresponda.

Paso 3 Verificar el cumplimiento de la Actividad N° 4

El presidente del CCI, para asegurar el cumplimiento de la Actividad N° 4, deberá ingresar al aplicativo informático, a los módulos Secuencia de Implementación y Proceso de medición del SCI, para corroborar que la información solicitada en esta Actividad se encuentre registrada y adjunte evidencias en el aplicativo; dicha información consta de lo siguiente:

- Formulario de Secuencia de Implementación, desarrollado en el aplicativo según avance de implementación.
- Formulario de medición del SCI, desarrollado en el aplicativo.

Medio de verificación

La conformidad al cumplimiento de la Actividad N° 4 se dará una vez que la CGR haya verificado el registro en el aplicativo, **hasta el 28 de abril** de 2017, lo siguiente:

1	Información registrada y documentación adjunta en archivo PDF en el módulo de Secuencia de Implementación del aplicativo informático SISECI (según avance de implementación del SCI).
2	Información registrada y documentación adjunta en archivo PDF en el módulo Proceso de medición del SCI en el aplicativo informático SISECI.

¡Importante!

Recomendación para el cumplimiento de la Actividad N° 4

Para el cumplimiento de cada uno de los pasos **se recomienda:**

- ✓ Revisar el Manual de usuario SCI – Rol Líder de Equipo, y
- ✓ Ver los videos “Módulo secuencia de implementación” y “Módulo de medición y madurez del SCI”, disponibles en el siguiente enlace:

<https://apps1.contraloria.gob.pe/login/wfrm/Index.aspx>

ACTIVIDAD N° 5: Elaboración del diagnóstico de Control Interno en el proceso de presupuesto público

Esta Actividad estará a cargo del responsable de la Oficina de Presupuesto o quien haga sus veces, tiene asignado el rol de encargado del proceso en el aplicativo informático y como tal deberá ejecutar el formulario de autodiagnóstico y adjuntar su correspondiente informe.

El formulario de autodiagnóstico ha sido elaborado con el propósito de obtener información sobre los controles internos en los procedimientos en materia de presupuesto público de la municipalidad, en el marco de la normativa de presupuesto público y de las disposiciones internas que existan; identificar posibles riesgos y formular propuestas de control para mitigar o prevenir los riesgos identificados.

Importante:

La información ingresada en el formulario de autodiagnóstico debe reflejar, con la mayor aproximación posible, los mecanismos de CI utilizados por la municipalidad en el proceso de presupuesto público.

Pasos a seguir:

Paso 1 **Ingresar al aplicativo informático**

El responsable de la Oficina de Presupuesto o quien haga sus veces, debe ingresar con su usuario y contraseña al aplicativo informático (Ver Manual de Usuario SCI – Rol encargado del proceso) a efectos de registrar información en el módulo formulario temático, proceso “Presupuesto”.

Paso 2 **Conocer el formulario de autodiagnóstico de forma integral**

El responsable de la Oficina de Presupuesto o quien haga sus veces, una vez se encuentre en el formulario temático debe ingresar a la opción siguiente:

- **“ETAPA 1: Ejecutar Formulario de autodiagnóstico de CI”.** (Ver figura 4)

A fin de conocer la estructura del formulario de autodiagnóstico e identificar a las áreas y servidores de la municipalidad que intervienen en el proceso de presupuesto público, lo cual permitirá realizar las coordinaciones necesarias y

recoger la información que responda a las preguntas del formulario de autodiagnóstico, dentro del plazo establecido para el cumplimiento de esta actividad.

Figura 4
Etapa1: Formulario de autodiagnóstico



Fuente: Aplicativo informático SISECI

El formulario de autodiagnóstico consta de una serie de preguntas, a cada una de ellas se debe dar respuesta e ingresar la información solicitada.

El formulario tiene la estructura que se muestra en la figura siguiente.

Figura 5
Formulario de Autodiagnóstico

Nro	Ítem	Respuesta	Nivel de Riesgo	Sustento	Ponderado	Propuesta Control
1	¿EL OEP CUENTA CON ALGUNA DIRECTIVA INTERNA PARA EL PROCESO PRESUPUESTARIO INSTITUCIONAL?	(B) SI	(C) Riesgo Bajo (1)	(D) (E) (F)	(G)	PROGRAMAR Y EJECUTAR FINA

Fuente: Aplicativo informático SISECI

Descripción de cada uno de los elementos mostrados en la figura N° 5

A. Pregunta, formulada con la finalidad de conocer los controles internos en los procedimientos de presupuesto público.

Icono , al pulsar sobre el ícono mostrado se abre una ventana con información complementaria, titulada: **“Datos Ítem”**, dicha información debe ser tomada en cuenta antes de dar respuesta a cada una de las preguntas.

Información contenida en **Datos Ítem:**

Detalle de la pregunta/instrucción, es una breve descripción del enfoque bajo el cual fue formulada la pregunta.

¿Cuál es la norma? y/o buena práctica aplicables a la pregunta formulada.

Propuesta de control/acción para mitigar el riesgo, la CGR formula propuestas de control que pueden ser consideradas por las entidades a modo referencial.

Riesgo probable, son los riesgos identificados para cada una de las preguntas del diagnóstico.

Nivel de priorización del riesgo probable, grado de impacto (Alto, Medio o Bajo) sobre la entidad en caso se materializaran los riesgos.

Ítem, pregunta formulada con la finalidad de conocer los controles internos en los procedimientos de presupuesto público.

- B. Respuesta**, contiene una lista desplegable con respuestas predeterminadas, según el tipo de pregunta, las respuestas pueden ser Si y No o Siempre, A veces y Nunca.
- C. Nivel de riesgo o Impacto de Riesgo**, es el grado de impacto sobre la entidad en caso se materializaran los riesgos. Este campo se activa automáticamente en función a la respuesta dada a la pregunta
- D. Sustento**, se adjunta el documento interno vigente o breve descripción del mecanismo de control existente o de la buena práctica realizada en la entidad que sustenta la respuesta seleccionada como Si y Siempre.
- E. Ponderado o Nivel de riesgo identificado**, representación gráfica del nivel de riesgo, mediante 3 colores, rojo=riesgo alto, amarillo=riesgo medio y verde=riesgo bajo.
- F. Propuesta de control**, se registra las propuestas de control para minimizar los riesgos, respecto a los Riesgos Altos (Rojo) y Medios (Amarillo). Para el caso de los Riesgos Bajos (Verde), queda a potestad del Responsable de Presupuesto o quien haga sus veces, formular propuestas que mejoren la gestión de presupuesto público.
- G. Editar ítem**, permite hacer modificaciones en las respuestas ingresadas.

Paso 3.

Completar el formulario de autodiagnóstico en el aplicativo informático

Para la ejecución del formulario de autodiagnóstico, el responsable de presupuesto o quien haga sus veces podrá conformar un equipo de trabajo con personal cuyas funciones se vinculen directamente con alguna de las fases del ciclo de presupuesto público.

Ello permitirá que todos aporten con el conocimiento técnico con el que cuentan y, de esta manera, se ejecute el formulario de autodiagnóstico de manera oportuna y satisfactoria.

Importante:

- ✓ Es indispensable que la información a registrar en el formulario de autodiagnóstico sea veraz y coherente a la realidad de la municipalidad.
- ✓ Es importante que el responsable del llenado del formulario lea detenidamente la información complementaria  antes de dar respuesta a cada pregunta.
- ✓ Una sola propuesta de control puede servir para mitigar más de un riesgo, siempre y cuando se trate de la misma materia.

Instrucciones para el llenado del formulario de Autodiagnóstico

La ejecución del formulario consiste en registrar información para cada una de las preguntas, según se detallada a continuación.

- (1) **“Respuesta”;** contiene una lista desplegable con respuestas predeterminadas, con las siguientes opciones: SI/NO o A VECES/SIEMPRE/NUNCA.

-
- i) Leer la pregunta.
 - ii) Para aclarar el sentido de la pregunta, leer el contenido de “Detalle de la pregunta”, ingresando a información complementaria . Ello le permitirá responder bajo el mismo enfoque en el que fue formulada la pregunta.
 - iii) Verificar la información recogida de la propia municipalidad (documentos internos: directivas, procedimientos, instructivos, etc. o buenas prácticas realizadas) respecto a lo señalado en la pregunta.
 - iv) Seleccionar una respuesta de la lista desplegable.

(2) **“Sustento”** o identificación del control existente; sólo para las preguntas que tengan como respuesta SI y SIEMPRE, realizar cualquiera de las siguientes acciones que se ajusten al caso particular de la municipalidad.

- i) Adjuntar en el aplicativo el documento interno vigente escaneado.
- ii) En archivo Word describir brevemente el mecanismo de control existente o de la buena práctica realizada por la municipalidad que sustenta la respuesta seleccionada y adjuntar escaneado en el aplicativo.

NOTA: El sustento antes indicado i) o ii), debe ser visado en cada una de sus caras por el responsable de presupuesto.

(3) **“Propuesta de control”**, se debe consignar las propuestas de control que servirán para minimizar la materialización de los riesgos identificados.

- i) Elegir la propuesta de control del listado de información complementaria (ver ícono: ) o formular una nueva propuesta de control para mitigar la materialización de los riesgos altos (Rojos) y riesgos medios (Amarillo), las propuestas deben ser concretas, coherentes, viables en su implementación y medibles para su evaluación.
- ii) Queda a potestad del responsable de Presupuesto o quien haga sus veces, formular propuestas de control que coadyuven a la mejora de la gestión del proceso de presupuesto, para los Riesgos Bajos (Verde) identificados.

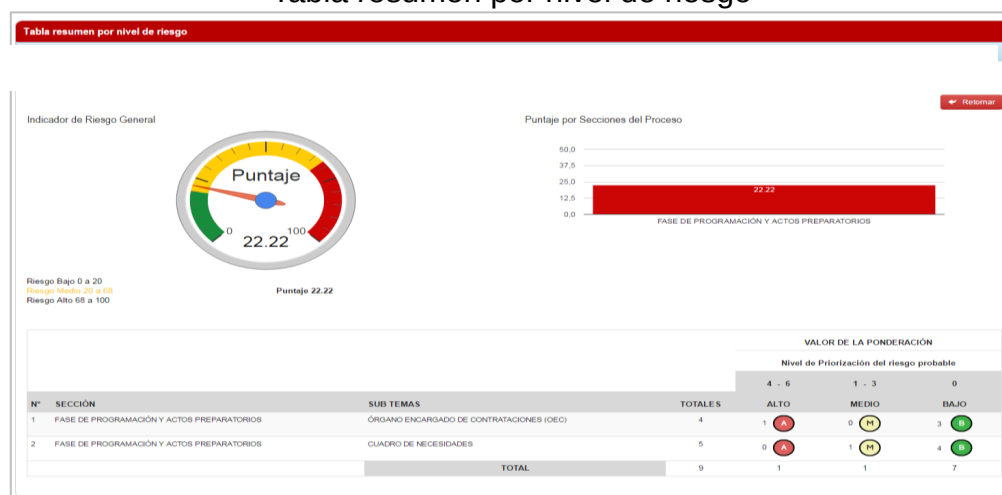
(4) **“Verificación”**, El presidente del Comité de manera conjunta con los miembros del CCI verifica que la información registrada en el aplicativo sea la correcta.

- i) Al terminar de responder todas las preguntas, en el extremo superior izquierdo del formulario, se habilita el botón: **“Verificar Propuestas”**, al pulsar sobre dicho botón se abrirá una ventana con la lista de propuestas por cada ítem.
 - ii) Verificar las propuestas consignadas, corregir de darse el caso.
 - iii) Regresar al formulario, revisar las respuestas y documentos adjuntos (evidencia de los controles existentes), corregir de darse el caso.
- (5) **“Aprobación”**, El responsable de Presupuesto o quien haga sus veces, una vez verificadas las propuestas, en coordinación con el presidente y miembros del CCI, aprueba el formulario de autodiagnóstico.

- i) Una vez conforme la información registrada y documentos adjuntos (evidencia de los controles existentes) en el formulario de autodiagnóstico del aplicativo, pulsar **“Aprobar formulario”**, habilitado en el extremo superior izquierdo, culminando de esta manera el proceso de registro de información en la Etapa 1: formulario de autodiagnóstico del aplicativo informático.

Una vez aprobado el formulario se habilita el botón “Consultar Gráficos”, abriéndose la ventana que se muestra en la figura 6, tabla resumen por nivel de riesgo.

Figura 6
Tabla resumen por nivel de riesgo



Fuente: Aplicativo informático SISECI

Paso 3 Elaborar el informe de diagnóstico

El responsable de presupuesto o quien haga sus veces deberá utilizar el formato de informe de diagnóstico (Ver Anexo N° 4) requiriendo para su desarrollo información obtenida en el formulario de autodiagnóstico e información adicional de la municipalidad.

Una vez elaborado el informe de diagnóstico, el responsable de presupuesto o quien haga sus veces debe remitirlo al presidente del CCI, para ser revisado en sesión ordinaria por el CCI.

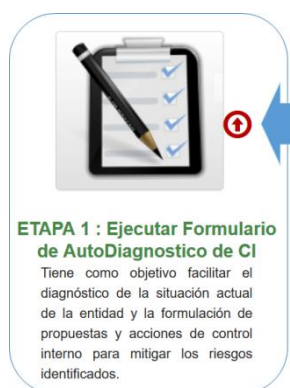
Los miembros titulares del Comité, así como el responsable de presupuesto o quien haga sus veces deberán visar cada una de las páginas de la versión impresa del Informe y firmar en la última página.

Paso 4 Adjuntar en el aplicativo informático la documentación correspondiente a la Actividad N° 5

El responsable de presupuesto o quien haga sus veces debe adjuntar en el aplicativo, el informe de diagnóstico en archivo PDF, con el nombre: **“Informe de Diagnóstico Proceso Presupuesto”** y sus anexos.

El archivo indicado debe adjuntarse ingresando al módulo formulario temático y pulsando sobre la flecha roja que se muestra en la figura N° 07.

Figura 7
Formulario de autodiagnóstico



Fuente: Aplicativo informático SISECI

De la misma manera, se debe adjuntar a la pregunta que corresponda, el archivo PDF de la documentación que sustenta la respuesta SI y SIEMPRE del formulario de autodiagnóstico.

Medio de verificación

La conformidad al cumplimiento de la Actividad N° 5 se dará una vez que la CGR haya verificado el registro en el aplicativo, **hasta el 31 de julio** del 2017, lo siguiente:

1	Formulario de autodiagnóstico de CI en el proceso de presupuesto, (Etapa 1), desarrollado en el aplicativo - módulo formulario temático.
2	Archivo PDF “Informe de Diagnóstico Proceso Presupuesto” adjuntado en el aplicativo - módulo formulario temático.
3	Documentación sustentatoria en archivo PDF, adjuntada en cada una de las preguntas con respuesta SI y SIEMPRE del formulario de autodiagnóstico del aplicativo - módulo formulario temático.

ACTIVIDAD N° 6: Elaborar el plan de trabajo para la implementación del Control Interno en el proceso de presupuesto público

El plan de trabajo tiene como objetivo encaminar la implementación del CI en el proceso de presupuesto público, definiendo a los responsables, plazos y acciones que permitirán implementar las propuestas de control planteadas en el formulario de autodiagnóstico.

El cumplimiento de esta Actividad estará a cargo del responsable de presupuesto o quien haga sus veces, quien tiene asignado el rol de encargado del proceso en el aplicativo informático.

Pasos a seguir:

Paso 1 Ingresar al aplicativo informático

El responsable de presupuesto o quien haga sus veces, en su rol de encargado del proceso, debe ingresar con su usuario y contraseña al aplicativo informático (Ver Manual de Usuario SCI – Rol encargado del proceso) a efectos de registrar información en el módulo formulario temático del proceso PRESUPUESTO, etapa 2.

Tomar en cuenta que la **ETAPA 2** se habilitará siempre y cuando se haya aprobado la “**ETAPA 1: Ejecutar formulario de autodiagnóstico de CI**”.

Paso 2 Conocer el formulario plan de trabajo y completarlo

El responsable de presupuesto o quien haga sus veces, una vez se encuentre en el formulario temático, proceso PRESUPUESTO, debe ingresar a la opción siguiente:

- “**ETAPA 2: Registrar plan de trabajo**”. (Ver figura 8)

Con la finalidad de conocer cómo está estructurado el plan de trabajo y dar respuesta oportuna para el cumplimiento de esta actividad.

Figura 8.

Etapa 2 Plan de Trabajo



Fuente: Aplicativo informático SISECI

El formulario de plan de trabajo consta de cuatro secciones, para cada propuesta ingresada. (Ver figura 9)

Figura 9.
Plan de trabajo para cada propuesta

Propuesta: PROPUESTA DE MEJORAR LOS SERVICIOS BRINDADOS AL CIUDADANO

Plazo de implementación		Responsables					Detalle de acciones			
		DNI	Nombre	Cargo	Correo	Nro Contacto	Acción	UO Responsable	Fec. Inicio	Fec. Fin
A Fecha Inicio : 18/02/2016 Fecha Fin : 28/02/2016	B	44444444	W	QWQWQ	QWQWQ@GMAIL.COM	112121 / 2121212	REFORZAR ESTUDIOS	UNIDAD	18/02/2016	20/02/2016
							ORGANIZAR BLOQUE	UNIDAD BLO	18/02/2016	19/02/2016
							PROYECTAR	UNIDAD RECURSOS	18/02/2016	20/02/2016
							REGISTRAR	UNIDAD	18/02/2016	23/02/2016

C

D

Fuente: Aplicativo informático SISECI

- A. Plazo de implementación**, se debe definir la fecha de inicio y fin en la que se ejecutará la propuesta de control.
- B. Responsables**, se debe determinar a los responsables de gestionar la implementación de cada una de las propuestas.
- C. Detalle de acciones**, se debe:
- Identificar y registrar las acciones secuenciales que permitirán implementar las propuestas de control.

- Definir la unidad orgánica responsable de ejecutar cada una de las acciones, y
- Definir las fechas de inicio y fin de cada una de ellas.

Ejemplo de acciones, si la propuesta es elaborar una Directiva, las acciones a considerar serán las siguientes:

Acción	Unidad orgánica responsable
1. Elaborar directiva 	Gerencia Planeamiento y Presupuesto
2. Revisar 	Gerencia Legal
3. corregir 	Gerencia Planeamiento y Presupuesto
4. Aprobar 	Gerencia Municipal
5. Difundir	Departamento de TI

D. Enlace de edición, permite hacer modificaciones mientras no esté aprobado el plan de trabajo.

El responsable de presupuesto o quien haga sus veces, debe ingresar la información solicitada en cada una de las secciones para cada una de las propuestas, (ver Manual de Usuario SCI – Rol encargado del proceso).

Una vez completado el registro del plan de trabajo en el aplicativo, se habilita el botón **“Revisar plan de trabajo”**, en el extremo superior izquierdo del formulario, al pulsar sobre dicho botón, se abrirá una ventana con la lista de propuestas, acciones y responsables. Verificar las respuestas consignadas, corregir de darse el caso.

Antes de aprobar el plan de trabajo, el presidente del Comité de manera conjunta con los miembros del CCI deben verificar que la información registrada en el plan de trabajo se encuentre adecuadamente desarrollada y solicitar la corrección de darse el caso.

Una vez el formulario de plan de trabajo esté conforme, el responsable de presupuesto o quien haga sus veces lo aprueba pulsando el botón **“Aprobar formulario”**, habilitado en el extremo superior izquierdo del formulario, culminando de esta manera el proceso de registro de información en la Etapa 2: plan de trabajo, del aplicativo informático.

Posteriormente, el responsable de presupuesto o quien haga sus veces, procederá a imprimir el formulario a fin de que sea visado por los miembros del CCI de la municipalidad, para luego adjuntarlo al informe de plan de trabajo.

Paso 3 **Elaborar el informe del plan de trabajo**

El responsable de presupuesto o quien haga sus veces deberá utilizar el formato de informe (Ver Anexo N° 5) requiriendo para su desarrollo información obtenida en el plan de trabajo e información adicional de la municipalidad.

Una vez elaborado el informe, el responsable de presupuesto o quien haga sus veces debe remitirlo al presidente del Comité, para ser revisado en sesión ordinaria por el CCI.

Los miembros titulares del Comité, así como el responsable de presupuesto o quien haga sus veces deberán visar cada una de las páginas de la versión impresa del Informe y firmar en la última página.

Paso 4 **Adjuntar en el aplicativo informático la documentación correspondiente a la Actividad N° 6**

El responsable de presupuesto o quien haga sus veces, quien tiene asignado el rol de encargado de proceso, debe adjuntar en el aplicativo, el informe del plan de trabajo en archivo PDF, con el nombre: **“Informe del Plan de Trabajo Proceso Presupuesto”**.

El archivo indicado debe adjuntarse ingresando al módulo formulario temático y pulsando sobre la flecha roja que se muestra en la figura N° 10.

Figura 10
Plan de Trabajo



Fuente: Aplicativo informático SISECI

Medio de verificación

La conformidad al cumplimiento de la Actividad N° 6 se dará una vez que la CGR haya verificado el registro en el aplicativo, **hasta el 31 de julio** del 2017, lo siguiente:

1	Formulario Plan de Trabajo para el proceso de presupuesto (Etapa 2), desarrollado en el aplicativo, módulo formulario temático.
2	Archivo PDF “Informe Plan de Trabajo Proceso Presupuesto” adjuntado en el aplicativo, módulo formulario temático.

c. Entidad responsable del proceso de evaluación

La Gerencia de Gestión Operativa del Sistema Nacional de Control a través del Departamento de Control Interno será quien revise la información remitida por las municipalidades y realizará la evaluación de la meta utilizando los criterios establecidos en el Instructivo y la presente Guía.

Se informará a la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas los resultados de la evaluación, precisando el nivel de cumplimiento de cada una de las municipalidades y el respectivo puntaje alcanzado.

El puntaje final se obtendrá de la sumatoria de puntos de las actividades que figuran en el “Cuadro de actividades y nivel de cumplimiento”.

III. DIRECTORIO.

El Departamento de Control Interno será quien brinde la asistencia técnica y monitoreo a las municipalidades:

Responsables	Rol	Teléfono	Correo electrónico
Milagros Boggiano Ybarburu	Supervisora	330-3000 Anexos: 3062 1363 1365	mboggianoy@contraloria.gob.pe
Marisabel Miranda Salas	Sectorista		mmiranda@contraloria.gob.pe
Sandra Fernández Osorio	Sectorista		sfernandezo@contraloria.gob.pe
Vanessa Castro Belapatiño	Sectorista		vcastro@contraloria.gob.pe

Para una permanente comunicación ante cualquier consulta o duda que surja, puede escribirnos al siguiente correo electrónico:

metacontrolinterno@contraloria.gob.pe

IV. ANEXOS

Anexos	Nombre
Anexo N° 1	Formato de Directorio de integrantes del CCI (Anexo N° 5 - Directiva N°13-2016-CG/GPROD)
Anexo N° 2	Estructura de Reglamento del CCI
Anexo N° 3	Formato de resolución de alcaldía aprobación Reglamento CCI
Anexo N° 4	Formato del informe de diagnóstico
Anexo N° 5	Formato del informe del plan de trabajo

REGLAMENTO DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO DE LA [NOMBRE DE LA ENTIDAD]

ÍNDICE

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

- Artículo 1°.- Objetivo
- Artículo 2°.- Alcance
- Artículo 3°.- Ámbito de aplicación

TÍTULO II

BASE LEGAL

- Artículo 4°.- Base Legal

TÍTULO III

DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

- Artículo 5°.- Naturaleza
- Artículo 6°.- Conformación
- Artículo 7°.- Instalación del Comité
- Artículo 8°.- De las facultades
- Artículo 9°.- De las obligaciones
- Artículo 10°.- De las sanciones
- Artículo 11°.- Del apoyo administrativo y logístico

TÍTULO IV

DE LAS SESIONES DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

- Artículo 12°.- De las convocatorias
- Artículo 13°.- De las sesiones
- Artículo 14°.- Del *cuórum* y los acuerdos

TÍTULO V

DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

- Artículo 15°.- Del Comité de Control Interno
- Artículo 16°.- Del Presidente del Comité de Control Interno
- Artículo 17°.- Del Secretario Técnico del Comité de Control Interno
- Artículo 18°.- De los Miembros del Comité de Control Interno

TÍTULO VI

DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

- Artículo 19°.- Del funcionamiento del Comité de Control Interno

TÍTULO VII

DISPOSICIONES FINALES

TÍTULO VIII

ANEXOS (Opcional)

Anexo 5

DIRECTORIO DE INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO DE LA ENTIDAD									
N°	Apellidos	Nombres	DNI	Cargo en el Comité de Control Interno	Cargo en la entidad	Dependencia	Correo electrónico	Teléfono	Anexo telefónico

FIRMAS Y VISTOS
El directorio de integrantes del Comité de Control Interno es firmado por el presidente y miembros del Comité de Control Interno.

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° [...] - 2017-[siglas]

[Ciudad], [dd] de [mm] de 2017

VISTO:

El Acta de CCI N° [...] de la Gerencia Municipal, la Resolución de Alcaldía N° [...] de designación del CCI y el Acta de instalación del CCI en la [Nombre de la municipalidad] de fecha [...] y;

CONSIDERANDO:

Que, según lo dispuesto en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, las municipalidades Provinciales y Distritales son órganos del Gobierno Local, que cuentan con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Dicha autonomía según artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, radica en ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, mediante Ley N° 28716 – Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, se regula el funcionamiento, establecimiento, mantenimiento y evaluación del Sistema de Control Interno en todas las Entidades del Estado, con el propósito de cautelar y fortalecer sus sistemas administrativos y operativos con actividades de control previo, simultáneo y posterior, para el debido y transparente logro de los fines objetivos y metas institucionales; así como contra los actos y prácticas indebidas o de corrupción;

Que, la Directiva N° 13-2016-CG/GPROD “Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado”, aprobada por Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG, señala que el Comité de Control Interno es responsable de promover, orientar, coordinar y realizar seguimiento a las acciones para la implementación del SCI; siendo las funciones y responsabilidades de sus miembros especificadas en el Reglamento del Comité de Control Interno, el cual es elaborado por este y aprobado por el Titular de la entidad.

Que, mediante la Resolución N° [...] del [...] se conformó el Comité Control Interno de la Municipalidad [Nombre de la municipalidad].

Que, el Comité de Control Interno de la Municipalidad [Nombre de la municipalidad], en reunión de fecha [.../.../...], aprobó el proyecto del Reglamento del CCI que estable los lineamientos generales como guía e instrumento de ayuda para el funcionamiento del Comité de Control Interno, definiendo las responsabilidades de sus integrantes, dependencia y nivel de autoridad, así como la estructura orgánica de los Equipos de trabajo que la integran para la implementación del Sistema de Control Interno.

Que, con Acta N° [...], la Gerencia Municipal, remite el Proyecto de Reglamento del CCI, aprobado en la reunión por dicho CCI a fin de que tenga a bien formular el proyecto de resolución de alcaldía para su aprobación y trámite correspondiente.

Por lo expuesto y en uso de las facultades conferidas por el Inciso 6) del Artículo 20° y Art. 43° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el Reglamento del Comité de Control Interno de la Municipalidad [Nombre de la municipalidad], el mismo que en Anexo N° 1, forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Encargar los miembros del Comité de Control Interno de la Municipalidad [Nombre de la municipalidad], la implementación de las disposiciones de la presente resolución.

Artículo 3°.- Comunicar a todos los funcionarios y responsables de cada una de las unidades orgánicas de la Entidad, la importancia y la necesidad de la implementación del Sistema de Control Interno.

Artículo 4°.- Publicar la presente Resolución en el portal municipal de la [Nombre de la municipalidad].

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

INFORME N° [...] /2017-XXX-XXX

PARA: [Nombres y apellidos completos]
[Cargo del Presidente del CCI]

DE: [Nombres y apellidos completos]
[Responsable de presupuesto o quien haga sus veces]

ASUNTO: Informe de diagnóstico de Control Interno en el proceso de presupuesto público

FECHA: [Ciudad], [dd] de [mm] de [año]

1. ANTECEDENTES

- 1.1. El artículo 16° de la Ley 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, establece que la Contraloría es el ente técnico rector del Sistema Nacional de Control dotado de autonomía administrativa, funcional, económica y financiera; asimismo, su artículo 6° precisa que *“el control gubernamental es interno y externo y su desarrollo constituye un proceso integral y permanente”*.
- 1.2. Con fecha 18 de abril del 2006 se publicó la Ley 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado, mediante la cual se estableció que la Contraloría General de la República, en adelante CGR, tiene entre sus funciones orientar y evaluar el efectivo funcionamiento del Control Interno en todas las entidades a que se refiere el artículo 3° de la Ley 27785; además, en su artículo 5° señala que *“el funcionamiento del control interno es continuo, dinámico y alcanza a la totalidad de la organización y actividades institucionales (...) 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”*.
- 1.3. Con fecha 6 de diciembre del 2015 se aprobó la Ley 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016, mediante la cual se 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, en su quincuagésima tercera disposición complementaria final.
- 1.4. Con fecha 29 de abril del 2017 mediante Decreto Supremo N° 115-2017-EF se modifican los Anexos N° 2 y 3 de los procedimientos aprobados por el Decreto Supremo N° 394-2016-EF para el cumplimiento de metas y la asignación de los recursos del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal del año 2017, entre las cuales se aprobó la Meta 03 referida a la *“Implementación del control interno (fase de planificación) en los procesos de presupuesto público y contratación pública.”* con cobertura de las Municipalidades de ciudades principales tipo “A”.
- 1.5. La guía para el cumplimiento de la Meta 03 señala en su Actividad N° 5 que, para su cumplimiento, se debe remitir a la CGR un informe de diagnóstico de Control Interno en el proceso de presupuesto público, al cual debe ir anexa la herramienta de autodiagnóstico completamente llenada, así como la documentación sustentatoria respecto a las preguntas indicadas por la CGR.
- 1.6. En ese sentido, con fecha [dd] de [mm] de 2017, [el/la] [denominación del cargo del Responsable de la Oficina de Presupuesto] de la [Nombre de la municipalidad] desarrolló la herramienta de autodiagnóstico, en el aplicativo informático del SCI de la CGR, la cual permitió identificar los acciones u omisiones que generan riesgos en el proceso de presupuesto público y se formularon propuestas de control para mitigarlos.

2. BASE LEGAL

- Artículo 82° de la Constitución Política del Perú, la Contraloría General de la República es el órgano superior del Sistema Nacional de Control.
- Ley 27785, Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG, Aprueba Directiva N° 013-2016-CG/GPROD “Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado”
- Resolución de Contraloría General N° 004-2017-CG que aprueba la “Guía para la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado”.
- Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Resolución Directoral N° 009-2017-EF/50.01 modifica los instructivos para el cumplimiento de las metas del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal para el año 2017 aprobados por la Resolución Directoral N° 002-2017-EF/50.01.
- Ley 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016 (Quincuagésima Tercera disposición complementaria final).
- Ley 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017
- [Consignar otra(s) que determine la Entidad].

3. DIAGNÓSTICO

3.1. Objetivo general

Fortalecer el Control Interno en el proceso de presupuesto público de la [Nombre de la municipalidad].

3.2. Objetivos específicos

- Obtener información respecto al estado situacional del Control Interno en el proceso de presupuesto público de la [Nombre de la municipalidad], bajo el marco de la Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto mediante la aplicación de la herramienta de Autodiagnóstico.
- Formular propuestas de control para mitigar los riesgos identificados.

3.3. Período de evaluación

Comprende la revisión y análisis de los procedimientos inherentes al presupuesto público realizado por la [Nombre de la municipalidad], durante [...].

3.4. Del responsable de la aplicación de la herramienta de Autodiagnóstico

El responsable de la aplicación de la herramienta de autodiagnóstico de Control Interno en el proceso de presupuesto público, es [el/la] [Sr./Sra./Srta.] [Nombres y Apellidos completos], quien se desempeña como [Consignar denominación del cargo del Responsable de presupuesto] de la [Nombre de la municipalidad].

Las entrevistas se realizaron entre el [dd] de [mm] del 2017 hasta el [dd] de [mm] de 2017, y los funcionarios o colaboradores que fueron entrevistados para responder las preguntas de la herramienta de Autodiagnóstico fueron:

N°	Nombres y Apellidos	Cargo	Dependencia
1	[Nombres y apellidos completos]	[Consignar denominación del cargo]	[Dependencia en la que labora]
2			
(n)			

4. RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO

4.1. Organización de la Oficina de Presupuesto

El/La [Consignar denominación de la oficina de presupuesto] de la [Nombre de la municipalidad], a cargo de realizar las actividades relativas a la gestión de presupuesto público al interior de la municipalidad, presenta la siguiente estructura organizacional:

N°	Puesto	Funciones	Personal
1	[Denominación del puesto]	[Consignar las funciones]	[Ingresar cantidad personas]
(n)			

4.2. Capacitación al personal de la oficina de presupuesto

En relación a las capacitaciones debe indicarse para el presente ejercicio se han programado las siguientes capacitaciones:

N°	Tipo de Capacitación	Denominación de la capacitación	Periodo
[...]	[Seminario, curso, taller, diplomado u otro similar]	[En materia de gestión de presupuesto]	[Consignar periodo en el que se efectuará]

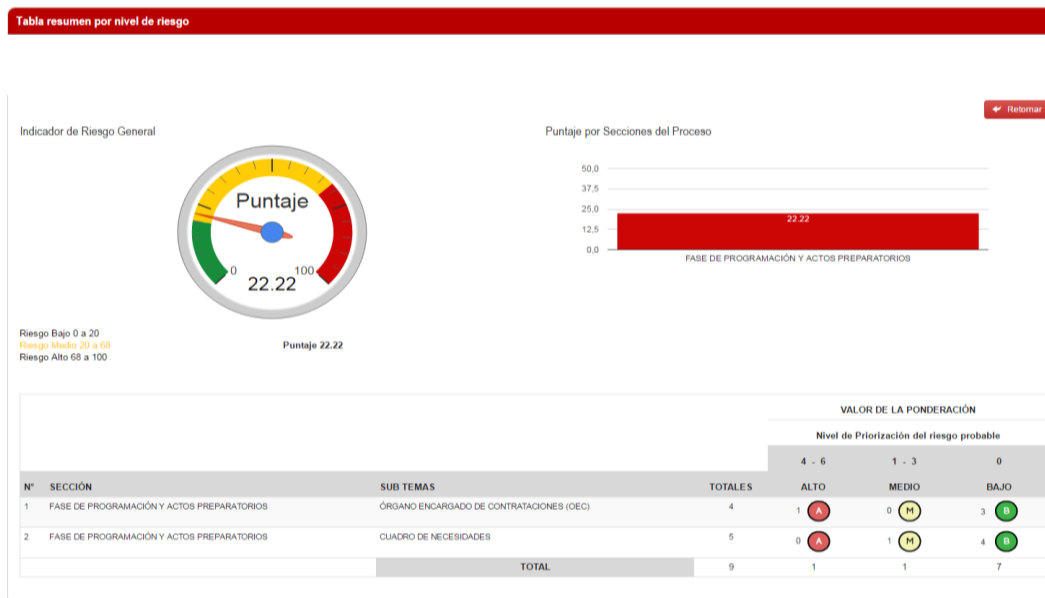
Nota:

- Agregar las filas que considere necesarias, de acuerdo a su programación de capacitación.
- Consignar las capacitaciones relacionadas a presupuesto público y gestión pública en general que se brindará a la oficina de presupuesto o la que haga sus veces.
- En caso la entidad no cuenta con un Plan de Desarrollo de las Personas, igual debe consignar dicha información.

4.3. Identificación y valoración de riesgos en el proceso de presupuesto público

Producto del desarrollo de la herramienta de Autodiagnóstico, se dio respuesta a la totalidad de preguntas por cada fase del proceso de presupuesto, lo cual permitió la identificación de riesgos, obteniendo el siguiente resultado cuantitativo consolidado:

Cuadro N° 1
Tabla resumen por nivel de riesgo



Nota: Capturar imagen del aplicativo referido a la Tabla resumen por nivel de riesgo.

5. CONCLUSIONES

Como producto de la aplicación de la herramienta de autodiagnóstico de Control Interno en el proceso de presupuesto público, se han identificado un total de [Indicar cantidad total] de riesgos, de los cuales [Indicar cantidad] constituyen riesgos altos y [Indicar cantidad] riesgos medios, los mismos que se mitigarán con las medidas de control o mejoramiento que se han formulado para tal fin.

6. RECOMENDACIONES

- Que el presente informe, así como el formulario de autodiagnóstico, cuenten con los vistos del Comité de Control Interno de la [nombre de la municipalidad], en señal de reafirmación de su compromiso con la implementación del Sistema de Control Interno en [nombre de la municipalidad] y, por ende, con la realización del autodiagnóstico de Control Interno en el proceso de presupuesto público de la [nombre de la municipalidad].
- Que el Comité de Control Interno convoque a una reunión donde se exponga los resultados obtenidos del autodiagnóstico a cargo del responsable del proceso, [cargo del Responsable de la oficina de presupuesto], con asistencia del Alcalde, Comité de Control Interno y otras Gerencias/ Jefaturas, para la adopción de las acciones correspondientes dentro del marco de sus funciones.
- Que el responsable del proceso adjunte el presente Informe en el aplicativo informático acompañado del formulario de autodiagnóstico debidamente visado.
- Desarrollar el Plan de Trabajo en el aplicativo informático para la implementación de las propuestas de control.

Firma y Sello del Responsable de la
Oficina de Presupuesto

INFORME N° /2017-XXX-XXX

PARA: [Nombres y apellidos completos]
[Cargo del Presidente del CCI]

DE: [Nombres y apellidos completos]
[Responsable de presupuesto o quien haga sus veces]

ASUNTO: Plan de Trabajo para la implementación del Control Interno en el proceso de presupuesto público

FECHA: [Ciudad], [dd] de [mm] de [año]

1. ANTECEDENTES

- 1.1. El artículo 16° de la Ley 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, establece que la Contraloría General es el ente técnico rector del Sistema Nacional de Control dotado de autonomía administrativa, funcional, económica y financiera; asimismo, su artículo 6° precisa que *“el control gubernamental es interno y externo y su desarrollo constituye un proceso integral y permanente”*.
- 1.2. Con fecha 18 de abril de 2006, se publica la Ley 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado, mediante la cual se establece que la Contraloría General de la República, en adelante CGR, tiene entre sus funciones orientar y evaluar el efectivo funcionamiento del Control Interno en todas las entidades a que se refiere el artículo 3° de la Ley 27785; además, en su artículo 5° señala que *“el funcionamiento del control interno es continuo, dinámico y alcanza a la totalidad de la organización y actividades institucionales (...) 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”*.
- 1.3. Con fecha 6 de diciembre de 2015, se aprobó la Ley 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016, mediante la cual se dispuso la obligación de todas las entidades del Estado de los tres niveles de gobierno, en el marco de la Ley 29716, 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, en su quincuagésima tercera disposición complementaria final.
- 1.4. Con fecha 29 de abril del 2017 mediante Decreto Supremo N° 115-2017-EF se modifican los Anexos N° 2 y 3 de los procedimientos aprobados por el Decreto Supremo N° 394-2016-EF para el cumplimiento de metas y la asignación de los recursos del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal del año 2017, entre las cuales se aprobó la Meta 03 referida a la “Implementación del control interno (fase de planificación) en los procesos de presupuesto público y contratación pública.” con cobertura de las Municipalidades de ciudades principales tipo “A”.
- 1.5. Con fecha [día] de [mes] de 2017, se registró en el aplicativo informático el Informe [Consignar el N° de informe de diagnóstico], el mismo que contiene los resultados del autodiagnóstico de Control Interno en el proceso de presupuesto público de la [nombre de la municipalidad].
- 1.6. La guía para el cumplimiento de la Meta 03 señala en su Actividad N° 6 que, para su cumplimiento, se debe registrar en el aplicativo informático de la CGR el Plan de Trabajo para la implementación del Control Interno en el proceso de presupuesto público, mediante un informe.
- 1.7. En ese sentido, con fecha [día] de [mes] de 2017, [el/la] [Responsable de presupuesto] de la Municipalidad [nombre de la municipalidad] desarrolló el plan de trabajo, en el aplicativo informático de la CGR, determinó plazos, acciones y responsables de la implementación de dichas propuestas.

2. BASE LEGAL

- Artículo 82° de la Constitución Política del Perú, la Contraloría General de la República es el órgano superior del Sistema Nacional de Control.
- Ley 27785, Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG, Aprueba Directiva N° 013-2016-CG/GPROD “Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado”
- Resolución de Contraloría General N° 004-2017-CG que aprueba la “Guía para la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado”.
- Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Resolución Directoral N° 009-2017-EF/50.01 modifica los instructivos para el cumplimiento de las metas del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal para el año 2017 aprobados por la Resolución Directoral N° 002-2017-EF/50.01.
- Ley 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016 (Quincuagésima Tercera disposición complementaria final).
- Ley 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017
- [Consignar otra(s) que determine la Entidad].

3. OBJETIVO

Registrar las acciones, responsables y plazos para la implementación de las propuestas de control formuladas para la implementación del Control Interno en el proceso de presupuesto público que realiza la municipalidad, en el marco de la Ley 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

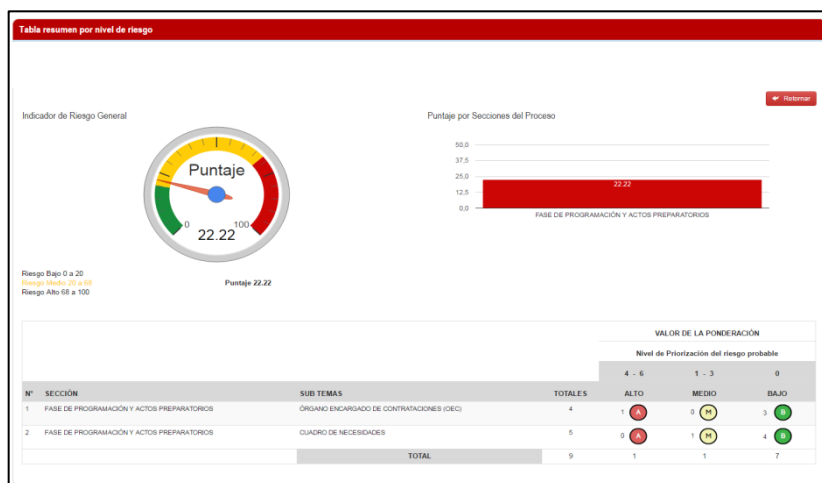
Asimismo, permitirá organizar y gestionar el proceso de implementación de las propuestas de control o acciones para la mitigar los riesgos identificados.

4. ASPECTOS GENERALES

Las acciones serán ejecutadas de acuerdo al nivel de priorización de los riesgos, considerar los riesgos altos y riesgos medios, identificados en cada fase del proceso de presupuesto público.

De la totalidad de preguntas contenidas en la herramienta de autodiagnóstico, se obtuvo [indicar cantidad] riesgos altos y [indicar cantidad] riesgos medios, según se muestra en el cuadro siguiente:

Cuadro 1:
Tabla resumen por nivel de riesgo



Nota: Capturar imagen del aplicativo referido a la Tabla resumen por nivel de riesgo.

Cabe resaltar la importancia de que el Comité de Control Interno tome conocimiento respecto al Plan de Trabajo adjunto, siendo éste la instancia encargada de realizar el seguimiento respecto a la implementación de las propuestas de control formuladas en dicho documento, en el marco de la Meta 03.

5. CONCLUSIONES

Se ha desarrollado el plan de trabajo, conforme a las pautas establecidas en la “Guía para el cumplimiento de la Meta 03, obteniendo un total de [indicar cantidad total] propuestas de control para mitigar o prevenir los [indicar cantidad] riesgos altos y [indicar cantidad] riesgos medios identificados a través de la herramienta de autodiagnóstico.

6. RECOMENDACIONES

- Que el presente informe, así como el plan de trabajo impreso, cuenten con los vistos del Comité de Control Interno de la [nombre de la municipalidad], en señal de reafirmación de su compromiso con la implementación del Sistema de Control Interno en [nombre de la municipalidad] y, por ende, con la implementación de las propuestas de control señaladas en dicho documento.
- Que el Responsable del Proceso adjunte el presente Informe en el aplicativo informático acompañado del plan de trabajo debidamente visado.

Firma y Sello del Responsable de la
Oficina de Presupuesto

V. PREGUNTAS FRECUENTES

1. ¿Qué es lo que busca el Control Interno?

Busca promover la mejora de la gestión, identificando debilidades que puede afectar el cumplimiento oportuno de los objetivos y metas.

2. ¿Cuál es el objetivo del aplicativo informático del SCI?

Ser una herramienta que orienta y facilita la implementación del SCI a las entidades.

2. ¿El autodiagnóstico es un examen de control externo?

No es un examen de control ni constituye un elemento para efectuar un servicio de control por parte del OCI o de la CGR.

3. ¿Qué es el formulario de Autodiagnóstico?

Es una herramienta que busca recoger información que permitirá revelar la situación actual del control interno en un proceso específico de la entidad así como identificar y valorar riesgos. La información obtenida del Formulario constituye el insumo principal para establecer las propuestas de control o acciones de control interno.

4. ¿Qué se requiere para el llenado del formulario de Autodiagnóstico?

Se requiere que las respuestas consignadas sean veraces y precisas para garantizar que los resultados del autodiagnóstico reflejen con la mayor aproximación posible, los mecanismos de Control Interno utilizados por la oficina de presupuesto en el marco de la normativa que rige para el sistema nacional de presupuesto.

5. ¿Qué municipalidades deben cumplir esta meta?

Las municipalidades de ciudades principales tipo “A”, clasificadas de acuerdo a lo establecido en el Anexo N° 1 de los procedimientos para el cumplimiento de metas y la asignación de recursos del PI del año 2017 aprobados mediante Decreto Supremo Decreto Supremo N° 394-2016-EF

VI. SIGLAS

CI:	Control Interno.
CCI:	Comité de Control Interno.
CGR:	Contraloría General de la Republica.
OCI:	Órgano de Control Institucional.
OEC:	Órgano Encargado de las Contrataciones.
PI:	Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal.
SCI:	Sistema de Control Interno.
SISECI:	Sistema de Seguimiento y Evaluación del Control Interno.

VII. GLOSARIO

- **Buena Práctica de Gestión**
Acción administrativa que realiza la entidad con la finalidad de mejorar la gestión y el uso correcto de los fondos públicos y que no se encuentra regulado por normativa.
- **Control Interno**
Proceso integral efectuado por el titular, funcionarios y servidores de una entidad, diseñado para enfrentar los riesgos y alcanzar objetivos tales como; cuidar y resguardar los recursos y bienes del estado, promover la eficiencia, transparencia y economía en las operaciones de la entidad entre otros.
- **Órgano Encargado de las Contrataciones**
Órgano encargado de las contrataciones, es aquél órgano o unidad orgánica que realiza las actividades relativas a la gestión del abastecimiento al interior de una Entidad, incluida la gestión administrativa de los contratos.
- **Plan de trabajo**
Es un formulario que permite organizar el trabajo de implementación de las propuestas de control planteadas para mitigar los riesgos, identificados a través del formulario de Autodiagnóstico.
- **Reglamento**
Conjunto ordenado de reglas o preceptos, que por la autoridad competente se da para la ejecución de una ley o para el régimen de una corporación, una dependencia o un servicio
- **Riesgo**
Contingencia o proximidad de un daño.