PROGRAMA DE INCENTIVOS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN MUNICIPAL 2016

META 17

GUÍA PARA EL CUMPLIMIENTO

IMPLEMENTACIÓN DEL CONTROL INTERNO (FASE DE PLANIFICACIÓN) EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Control Interno, comprometidos con una gestión pública más eficiente

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Guía para el cumplimiento de la Meta 17 del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal 2016

"Implementación del Control Interno (fase de planificación) en el proceso de contratación pública"

Contraloría General de la República
Gerencia de Estudios y Gestión Pública
Jr. Camilo Carrillo N° 114, Jesús María
Teléfono: (51 1) 330-3000
Correo electrónico: metacontrolinterno@contraloria.gob.pe
Web: www.contraloria.gob.pe

Cooperación Alemana, implementada por la Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH
Programa Reforma del Estado orientada a la Ciudadanía
Av. Los Incas 172, piso 6, El Olivar, San Isidro
Teléfono: (51 1) 421-1333
Web: www.buenagobernanza.org.pe

Responsables de la contribución

Contraloría General de la República
Fuad Khoury Zarzar, Contralor General de la República

Cooperación Alemana - GIZ
Hartmut Paulsen, Director del Programa Reforma del Estado orientada a la Ciudadanía (Buena Gobernanza)

Elaboración, revisión y edición de contenidos
Departamento de Control Interno, Contraloría General de la República
Campo de Acción 3 "Accountability", Programa Buena Gobernanza

Primera Edición
Febrero 2016

Diseño y diagramación
RS Servicios Graficos SAC
Jr. Chancay 360 - Lima - Lima

Tiraje
100 ejemplares, primera edición.
Lima – Perú, Enero 2016.

Hecho el Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú N° 2016-02676
2015. Cooperación Alemana al Desarrollo – Agencia de la GIZ en el Perú
Prolongación Arenales 801, Miraflores, Lima, Perú.

Derechos reservados, prohibida la reproducción total o parcial por cualquier medio sin permiso expreso de los editores.

PRESENTACIÓN

La Ley N° 28716, Ley del Control Interno de las Entidades del Estado, en su artículo 4° establece que "*Las entidades del Estado implantan obligatoriamente sistemas de control interno en sus procesos, actividades, recursos, operaciones y actos institucionales* (…)" De otro lado, el Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal (PI), tiene como uno de sus objetivos promover la mejora de la provisión de servicios públicos locales; en el marco de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

En ese contexto, la Contraloría General de la República (CGR), a través de la Meta 17 "Implementación del Control Interno (fase de planificación) en el proceso de contratación pública" del PI para el año 2016, busca impulsar la implementación del Control Interno (CI) en el proceso de contratación pública de las municipalidades de ciudades principales Tipo "A" concibiendo el Sistema de Control Interno (SCI) como una herramienta de gestión orientada al logro de los objetivos institucionales y, en beneficio de los ciudadanos.

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 en el proceso de contratación pública, entendiéndose el CI como un proceso transversal en la entidad.

Cabe destacar que, el cumplimiento de las actividades de la presente meta 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 el proceso de contratación pública, lo cual será evidenciado en una gestión eficiente y transparente de la municipalidad.

Departamento de Control Interno
Gerencia de Estudios y Gestión Pública
Contraloría General de la República

ÍNDICE

Presentación 5

Índice 7

Contenido

I. ASPECTOS GENERALES 9
- a. Objetivo 9
- b. Ámbito de aplicación 9
- c. Marco normativo 9
- d. Fecha de cumplimiento de la meta 9

II. DESARROLLO DE ACTIVIDADES PARA CUMPLIR CON LA META 10
- a. Cuadro de actividades y nivel de cumplimiento 10
- b. Actividades obligatorias 11
- c. Actividades opcionales 25
- d. Entidad responsable del proceso de evaluación 29

III. DIRECTORIO 30

IV. ANEXOS 31
- Anexo N° 1: Formato de acta de compromiso 32
- Anexo N° 2: Formato de resolución de alcaldía dedesignación del CCI 33
- Anexo N° 3: Formato de acta de instalación del CCI 36
- Anexo N° 4: Estructura de la herramienta de autodiagnóstico 38
- Anexo N° 5: Formato de Informe de diagnóstico 39
- Anexo N° 6: Listado de evidencias de la herramienta de autodiagnóstico 46
- Anexo N° 7: Formato de plan de trabajo 48
- Anexo N° 8: Formato de informe de plan de trabajo 49

V. PREGUNTAS FRECUENTES 53

VI. SIGLAS 55

VII. GLOSARIO 56

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 17 "Implementación del Control Interno (fase de planificación[1]) en el proceso de 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

Dispositivo Legal	Nombre
Ley N° 29332	Ley que crea el Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal.
Decreto Supremo N° 400-2015-EF	Aprueba los procedimientos para el cumplimiento de metas y la asignación de los recursos del PI del año 2016.
Resolución Directoral N° 003-2016-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 2016.
Ley N° 27972	Ley Orgánica de Municipalidades.
Ley N° 28716	Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
Ley N° 30372	Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2016.
RC N° 458-2008-CG	Guía para la implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado.
Ley Nº 30225	Ley de Contrataciones del Estado.
Decreto Supremo N° 350-2015-EF	Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

d. Fecha de cumplimiento de la meta

Las municipalidades deben cumplir con la Meta 17 "Implementación del Control Interno (fase de planificación) en el proceso de contratación pública" hasta el 30 de diciembre de 2016.

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 diferentes actividades no serán utilizados por el Órgano de Control Institucional (OCI) de la municipalidad ni por la Contraloría General de la República (CGR) para realizar servicios de control posteriores. En el marco del Plan de Incentivos (PI), la CGR únicamente desempeña un rol de acompañamiento en la implementación del CI en el proceso de contratación pública y no busca determinar responsables ni responsabilidades con la información obtenida.

a. Cuadro de actividades y nivel de cumplimiento

CUADRO DE ACTIVIDADES Y NIVEL DE CUMPLIMIENTO			
Actividades	**Especificaciones**	**Medio de verificación (1)**	**Puntaje**
Actividad 1: Condiciones favorables para la implementación del Control Interno en el proceso de contratación pública: i) Suscripción del Acta de compromiso para la implementación del Control Interno por la alta dirección. ii) Conformación e instalación del Comité de Control Interno.	▪ El acta de compromiso para implementar el Control Interno deberá estar firmada por el Alcalde, Gerente Municipal, Gerente de Administración (OGA), Gerente de Planeamiento y dos (2) funcionarios más de nivel directivo, según modelo facilitado por la Contraloría General de la República CGR. ▪ Se deberá presentar la resolución de alcaldía de conformación del Comité de Control Interno. ▪ El acta de instalación del Comité de Control Interno debe elaborarse de acuerdo a los lineamientos establecidos en la guía metodológica.	Remitir oficio dirigido al Órgano de Control Institucional OCI de la municipalidad hasta el 29 de abril de 2016, adjuntando: • Acta de compromiso • Resolución de alcaldía de conformación del Comité de Control Interno. • Acta de instalación del Comité de Control Interno.	10
Actividad 2: Elaboración del diagnóstico del control interno en el proceso de contratación pública.	▪ El informe de diagnóstico de control interno en el proceso de contratación pública debe contener como anexo la herramienta de Autodiagnóstico (Check List) según los formatos establecidos en la guía metodológica. ▪ La documentación deber contar con la firma del responsable del Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC) y los vistos de los miembros del CCI. ▪ Se debe adjuntar la documentación en fotocopia que sustenta las respuestas a las preguntas del Check List indicadas por la CGR.	Remitir oficio dirigido al Órgano de Control Institucional OCI de la municipalidad hasta el 31 de agosto de 2016 adjuntando el "Informe de Diagnóstico de Control Interno en el Proceso de contratación Pública" al cual deberá ir anexo la herramienta de Autodiagnóstico (Check List), y la documentación que sustentan las respuestas a las preguntas del Check List indicadas por la CGR.	40

Actividad 3: Elaboración del Plan de Trabajo para Implementación del Control Interno en el proceso de contratación pública en función a la herramienta proporcionada por la CGR y la guía metodológica.	El Plan deberá ser suscrito por el responsable del Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC) y visado por los miembros del Comité de Control Interno (CCI).	Remitir oficio dirigido al Órgano de Control Institucional OCI de la Municipalidad hasta el 30 de noviembre de 2016, adjuntando el Plan de Trabajo para la implementación del Control Interno en el Proceso de contratación pública.	30
PUNTAJE MÍNIMO PARA CUMPLIR LA META			**80**
Actividad 4: Remisión de por lo menos cinco (5) actas de sesiones ordinarias del Comité de Control Interno (CCI), como parte de las acciones de seguimiento.	▪ Las cinco (5) actas de sesión ordinarias bimestrales del CCI, deben estar firmadas por todos sus miembros titulares. ▪ Dentro de las actas remitidas deberán incluir aquellas en las que acuerda elevar al titular de la entidad el informe de diagnóstico y el plan de trabajo.	Remitir oficio dirigido al Órgano de Control Institucional OCI de la municipalidad hasta el 30 de noviembre de 2016, adjuntando las cinco (5) actas de sesión ordinarias.	10
Actividad 5: Presentación de las evidencias de difusión de las actividades de control interno al interior de la entidad.	▪ Se debe remitir por lo menos tres (3) evidencias de la difusión de las actividades de control interno, visadas por los miembros del CCI. ▪ La CGR facilitará a través de la guía metodológica un listado de mecanismos sugeridos para la difusión del control interno al interior de la entidad.	Remitir oficio dirigido al Órgano de Control Institucional OCI de la municipalidad hasta el 30 de noviembre de 2016, adjuntando las tres (3) evidencias de la difusión, debidamente visadas por los miembros del CCI.	10
PUNTAJE MÁXIMO			**100**

(1) En caso no cuente con OCI, remitir el oficio dirigido al Departamento de Control Interno de la CGR (Jr. Camilo Carrillo 114, Jesús María – Lima).

b. Actividades Obligatorias

ACTIVIDAD N° 1: Condiciones favorables para la implementación del Control Interno en el proceso de contratación pública

Esta actividad es de cumplimiento obligatorio y su desarrollo será evidenciado a través de documentos (actas, resoluciones) que recojan las acciones a seguir para implementar y poner en funcionamiento el Sistema de Control Interno (SCI).

Los pasos para el cumplimiento de esta actividad son los siguientes:

Paso 1 Suscribir el acta de compromiso para implementar el SCI

El Alcalde, Gerente Municipal, Gerente de Administración, Gerente de Planeamiento y dos (02) funcionarios del nivel directivo de la municipalidad, como mínimo, deben suscribir el acta de compromiso para la implementación del SCI, en el cual se pone de manifiesto la necesidad e importancia de implementar un SCI eficaz. Dicho documento tendrá como finalidad promover la participación activa de los servidores y funcionarios de la municipalidad en el proceso de implementación del SCI.

Para el cumplimiento de este paso se pone a disposición un modelo de acta de compromiso (Ver Anexo N° 1).

Paso 2 Conformar un Comité de Control Interno (CCI)

A partir del compromiso asumido, el Alcalde debe conformar y designar al CCI para que se encargue de poner en marcha las acciones necesarias para la adecuada implementación del SCI. La designación debe realizarse mediante resolución de alcaldía, para lo cual debe considerar los siguientes aspectos:

- El CCI debe estar integrado por cinco (5) miembros como mínimo: Gerente Municipal, Gerente de Planeamiento y Presupuesto, Gerente de Administración, y dos (2) funcionarios del más alto nivel directivo.
- Es potestad del titular de la entidad designar a quien presidirá el comité y el número total de sus integrantes, considerando la estructura orgánica de la municipalidad; sin embargo, se recomienda que el Gerente Municipal sea quien los presida.
- La conformación debe ser en función a los cargos, según la estructura orgánica de la municipalidad, y no debe consignarse los nombres y apellidos de los funcionarios que ocupan dichos cargos.
- Cada miembro titular debe tener un suplente preferentemente del mismo nivel jerárquico.

Ejemplo:

Titular	*Suplente*
Gerente de Planeamiento y Presupuesto	*Gerente de Desarrollo Económico*

Para el cumplimiento de este paso se pone a disposición un modelo de resolución de alcaldía (Ver Anexo N° 2).

Paso 3 Suscribir el acta de instalación del CCI

El acta de instalación es el documento mediante el cual el CCI acredita la realización de la primera sesión luego de su designación para instalarse y tomar conocimiento de sus funciones. El acta debe ser suscrita por todos los miembros titulares del CCI.

En las municipalidades que cuentan con Órgano de Control Institucional, la participación del Jefe del OCI, o de su representante, en las sesiones que se realicen será en calidad de veedor.

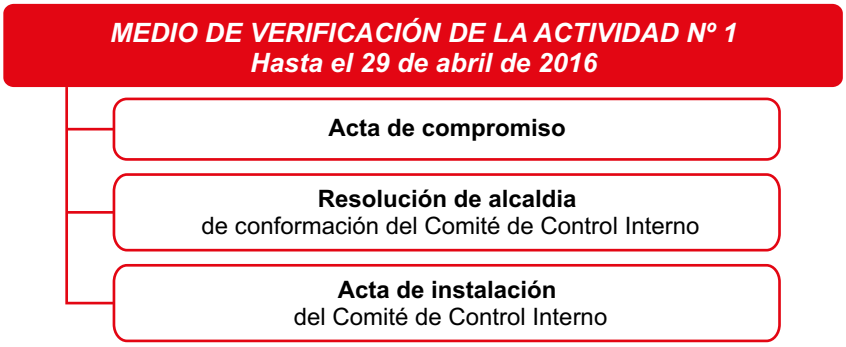
Para el cumplimiento de este paso se pone a disposición un modelo de acta de instalación del CCI (Ver Anexo N° 3).

Paso 4	Remitir documentación de cumplimiento de la Actividad N° 1

La documentación para acreditar el cumplimiento de la Actividad N° 1 debe ser remitida por el Presidente del CCI, mediante oficio dirigido al OCI de la municipalidad hasta el 29 de abril de 2016, adjuntando: i) Acta de compromiso, ii) Resolución de alcaldía de conformación del CCI y iii) Acta de instalación del CCI.

En caso la municipalidad no cuente con OCI, el oficio deberá ser remitido al Departamento de Control Interno de la Contraloría General de la República (CGR), ubicado en el Jr. Camilo Carrillo 114, Jesús María – Lima.

Figura N° 1: Medios de verificación de la Actividad N° 1



ACTIVIDAD N° 2: Elaboración del diagnóstico de Control Interno en el proceso de contratación pública

Esta actividad estará a cargo del Jefe del Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC) de la municipalidad, a quien se le facilitará la herramienta de autodiagnóstico de Control Interno en el proceso de contratación pública; la herramienta ha sido elaborada con el propósito de obtener información sobre los controles internos en los procedimientos en materia de contrataciones de la municipalidad en el marco de la normativa de contrataciones con el estado vigente y de las disposiciones internas que existan, que permita identificar posibles riesgos y para formular propuestas de control orientados a mitigar o prevenir los riesgos identificados.

La información ingresada en la herramienta de autodiagnóstico debe reflejar, con la mayor aproximación posible, los mecanismos de CI utilizados por el OEC en el proceso de contratación pública.

Para poder cumplir con esta actividad se deben efectuar los siguientes pasos:

Paso 1	Conocer la herramienta de autodiagnóstico de forma integral

El Jefe del OEC debe revisar de forma integral el archivo que contiene la herramienta de Autodiagnóstico (Ver Anexo N° 4), proporcionada por la CGR, para conocer a detalle la estructura y contenido de la herramienta, así como para identificar a los funcionarios y servidores que intervienen en el proceso de contratación pública de la municipalidad, a fin de realizar las coordinaciones necesarias que le permitan recoger la información que responde a las preguntas del autodiagnóstico, dentro del plazo establecido para el cumplimiento de esta Actividad.

Paso 2	Completar la herramienta de autodiagnóstico

Para el desarrollo de la herramienta de Autodiagnóstico, el Jefe del OEC podrá conformar un equipo de trabajo integrado por personal que tengan a su cargo funciones vinculadas directamente con alguna de las fases de la contratación pública, con el fin que todos aporten con el conocimiento técnico y sobre la entidad con el que cuentan y, de esta manera, se complete la herramienta de autodiagnóstico de manera oportuna y satisfactoria.

Cabe señalar que, será responsabilidad de los funcionarios y servidores que participen de este proceso, garantizar que la información registrada en la herramienta de autodiagnóstico sea veraz.

La herramienta de autodiagnóstico ha sido elaborada en un Libro Excel, el cual está compuesto por tres (3) hojas, conforme se detalla a continuación:

1. Instructivo | 2. Formulario | 3. Resumen de Riesgos

Contiene información sobre la estructura del formulario, así como instrucciones para completar la herramienta de autodiagnóstico.

1. Instructivo | **2. Formulario** | 3. Resumen de Riesgos

Está compuesto por cuatro (4) secciones:

- Primera Sección, “Generalidades”, referida a los aspectos generales de la gestión del OEC.
- Segunda Sección: “Fase de planificación y actuaciones preparatorias”, referida a las acciones previas a la convocatoria y se divide en seis temas: i) Cuadro Consolidado de Necesidades, ii) Plan Anual de Contrataciones, iii) Requerimiento, Indagaciones del Mercado, iv) Expediente de Contratación, y v) Designación y Actuación del Órgano a cargo del procedimiento de selección.
- Tercera Sección, “Fase de selección”, referida a los aspectos del procedimiento de selección hasta el perfeccionamiento del contrato.
- Cuarta Sección, “Fase de ejecución contractual”, referida a los aspectos propios de la administración de los contratos hasta el pago respectivo.

La herramienta contiene ocho (8) columnas (color gris) con información predefinida por la CGR y que no pueden ser modificadas por la municipalidad y cuatro (4) columnas (color azul) que se encuentran habilitadas para ser completadas por el Jefe del OEC de la municipalidad, según se muestra en la siguiente figura:

Figura N° 2: Herramienta de autodiagnóstico – Formulario

Nº	PREGUNTA	RESPUESTA (Seleccionar)	DETALLE DE LA PREGUNTA	NORMA APLICABLE	RIESGO PROBABLE	IMPACTO DEL RIESGO (Bajo=1, Medio=2, Alto=3)	NIVEL DE RIESGO IDENTIFICADO (R. Alto=Rojo, R. Medio=Amarillo, R. Bajo=Verde)	IDENTIFICACIÓN DEL CONTROL EXISTENTE	FORMULACIÓN DE PROPUESTA DE CONTROL
		(1)				(2)		(3)	(4)

IMPACTO DEL RIESGO (REFERENCIAL) (Alto=3, Medio=2, Bajo=1)	PROPUESTAS DE CONTROL (REFERENCIAL)

A continuación se brindan instrucciones específicas, que deben ser observadas por el Jefe del OEC, para el registro de información en las cuatro (4) columnas (color azul) habilitadas para ello, según se detalla a continuación:

(1) Columna "Respuesta"; contiene una lista desplegable con respuestas predeterminadas, con las siguientes opciones: SÍ/NO o A VECES/ SIEMPRE/NUNCA.

i) Leer la pregunta.

ii) Para mayor claridad, leer el contenido de la columna denominada "Detalle de la pregunta". Ello les permitirá responder bajo el mismo enfoque en el que fue formulada la pregunta.

iii) Verificar la información recogida de la propia municipalidad (documentos internos o buenas prácticas realizadas) respecto a lo señalado en la pregunta.

iv) Seleccionar una respuesta de la lista desplegable.

Ejemplo 1: *Pregunta N° 12 de la herramienta de Autodiagnóstico*

i) Leo la pregunta N° 12
"¿Existen lineamientos internos para la elaboración de Cuadro Consolidado de Necesidades (CCN)?"

ii) Para mayor claridad, leo el contenido de la columna "Detalle de la pregunta" que corresponde a la pregunta N° 12
"Los "lineamientos" hacen referencia a documentos oficiales de uso interno de la Entidad (directivas, memorandos, instructivos o similares), mediante los cuales se establecen disposiciones para la elaboración del cuadro de necesidades, precisando las áreas usuarias involucradas, sus responsabilidades, oportunidad y plazos para la formulación y

consolidación; así como su vinculación con el POI y con el proceso presupuestario, a través del cual se aprueba el PIA de la entidad."

iii) Verifico la información existente en la municipalidad
De la verificación, confirmo que la municipalidad cuenta con una Directiva N° 10-2016-XXX/YY para la elaboración del cuadro de necesidades, además, dicha directiva contempla todos los aspectos mencionados en la columna "Detalle de la pregunta" correspondiente a la pregunta N° 12, como son: los plazos, la vinculación del cuadro de necesidades con el POI, entre otros.

iv) Selecciono respuesta
Considerando que la directiva vigente contempla todos los aspectos mencionados en el "Detalle de la pregunta", selecciono de la lista desplegable la opción ***S****Í.*

Ejemplo 2: *Pregunta N° 50 de la herramienta de Autodiagnóstico*

i) Leo la pregunta N° 50
¿El OEC cuenta con un Registro de Procedimientos de Selección?

ii) Para mayor claridad, leo el contenido de la columna "Detalle de la pregunta" correspondiente a la pregunta N° 50
"Se considera "Registro de Procedimientos de Selección" al documento o base de datos manual o digital donde se numera correlativamente todos los procesos de selección, identificando: tipo de procedimiento, objeto, denominación, valor referencial, entre otros. Este registro no está referido al registro que automáticamente realiza el SEACE al momento de la convocatoria".

iii) Verifico la información existente en la municipalidad
De la verificación, confirmo que no existe un registro manual ni digital efectuado por la propia municipalidad para la numeración de los procedimientos de selección que realiza la municipalidad.

iv) Selecciono respuesta
Considerando que el OEC no cuenta con un registro de procedimientos de selección, selecciono de la lista desplegable la opción ***NO****.*

Una vez seleccionada la respuesta, se prosigue con la siguiente columna:

(2) Columna "Impacto del riesgo"; es el valor de la magnitud del impacto en caso de materialización de los riesgos probables sobre los objetivos institucionales de la municipalidad, expresado en números en una lista desplegable: 1 = Bajo, 2 = Medio, 3 = Alto.

i) Leer la columna denominada "Riesgos probables".

ii) Evaluar, por cada pregunta, el impacto de los riesgos probables (Bajo, Medio o Alto) probable sobre la consecución de los objetivos institucionales.

iii) Revisar el valor del impacto del riesgo, asignado por la CGR a modo referencial, en la columna denominada "Impacto del Riesgo (Referencial)", respecto a cada pregunta.

iv) Asignar un valor el impacto del riesgo, seleccionando una opción de la lista desplegable.

Ejemplo 1: *Pregunta N° 12 de la herramienta de Autodiagnóstico*

i) Leo los riesgos probables

- *Elaboración incompleta, imprecisa, no estandarizada del CN.*
- *Desvinculación del CCN con el POI y PIA de la entidad.*

ii) Evalúo el impacto de los riesgos probables sobre la consecución de los objetivos institucionales de la municipalidad

*Evalúo el impacto de la materialización de los riesgos probables sobre el logro de los objetivos institucionales, y concluyo que el impacto es **Alto** si se elabora el CCN con información incompleta, imprecisa, desvinculada del POI y PIA.*

iii) Reviso el valor del impacto del riesgo, que la CGR ha asignado a modo referencial para la pregunta N° 12, en la columna denominada "Impacto del Riesgo (Referencial)"

*El valor asignado por la CGR a modo de referencia, para la pregunta N° 12, es "**3**", es decir, el impacto del riesgo sobre la consecución de los objetivos es **Alto**.*

iv) Asigno valor al impacto del riesgo para la municipalidad

*Considerando que la municipalidad también ha determinado el impacto de riesgo como Alto, selecciono de la lista desplegable el número **3**.*

Ejemplo 2: *Pregunta N° 50 de la herramienta de Autodiagnóstico*

i) Leo contenido de columna "riesgos probables"

- *Duplicidad en la numeración de los procedimientos de selección.*
- *Dilatación en la elaboración de los documentos para la aprobación del Expediente de Contratación y del procedimiento de selección por errores de numeración.*

ii) Evalúo el impacto de los riesgos probables sobre la consecución de los objetivos institucionales de la municipalidad

*Evalúo el impacto que pueda ocasionar la materialización de los riesgos probables sobre los objetivos de la municipalidad y concluyo que el impacto de la materialización de los riesgos probables es **Bajo**, puesto que no afectaría directamente el logro de los objetivos institucionales.*

iii) Reviso el valor del impacto del riesgo, que la CGR ha asignado a modo referencial para la pregunta N° 50, en la columna denominada "Impacto del Riesgo (Referencial)"

*El valor asignado por la CGR a modo de referencia para la pregunta N° 50, es "**1**", es decir, el impacto del riesgo sobre la consecución de los objetivos es **Bajo**.*

iv) Asigno valor al impacto del riesgo para la municipalidad

*Considerando que la municipalidad también ha determinado el impacto de riesgo como Bajo, selecciono de la lista desplegable el número **1**.*

Una vez valorizado el impacto del riesgo, se prosigue con la siguiente columna:

(3) Columna "Identificación del control existente"; en esta columna se identifica el documento interno con el que la municipalidad sustenta la existencia de mecanismos de control en relación a la pregunta formulada, según corresponda.

i) Revisar aquellas preguntas en las que la respuesta es: Sí, Siempre o A veces.

ii) Identificar el mecanismo de control vigente que aplica la municipalidad en relación a la pregunta.

iii) Consignar el documento interno vigente o describir brevemente el mecanismo de control existente o buena práctica realizada por la municipalidad que sustenta la respuesta seleccionada. Respecto a las preguntas donde las respuestas son: No o Nunca, debe consignarse lo siguiente: "No se cuenta con mecanismos de control".

Ejemplo 1: *Pregunta N° 12 de la herramienta de Autodiagnóstico*

i) Reviso la respuesta seleccionada en la pregunta N° 12
La respuesta seleccionada es SÍ.

ii) Identifico el mecanismo de control vigente que viene aplicando la municipalidad en relación a la pregunta
La municipalidad cuenta con un documento interno vigente para la elaboración del CCN, emitido por la municipalidad y sustenta la respuesta seleccionada.

iii) Consigno el documento interno vigente que sustenta la respuesta seleccionada
Directiva N° 10-2016-XXX/YY, aprobado con fecha 02/02/2016.

Ejemplo 2: *Pregunta N° 50 de la herramienta de Autodiagnóstico*

i) Verifico la respuesta seleccionada para la pregunta N° 50
La respuesta seleccionada ha sido No.

ii) Identifico el mecanismo de control vigente que viene aplicando la municipalidad en relación a la pregunta
La municipalidad no cuenta con mecanismo de control referido a la pregunta.

iii) Consigno lo siguiente en las preguntas donde las respuestas seleccionadas han sido NO y Nunca
No se cuenta con un mecanismo de control existente.

Luego de culminar con la identificación de los mecanismos de control existentes, se prosigue con la siguiente columna:

(4) Columna "Formulación de propuesta de control"; en esta columna se debe consignar las propuestas de control que servirán para minimizar la materialización de los riesgos identificados.

i) Revisar la columna denominada "Nivel de riesgo identificado" donde se visualiza el nivel de los riesgos asociados automáticamente a los siguientes colores: Rojo = Riesgo Alto, Amarillo = Riesgo Medio, Verde = Riesgo Bajo.

ii) Formular propuestas de control para mitigar la materialización de los riesgos altos (Rojos) y riesgos medios (Amarillo), éstas deben ser concretas, coherentes, viables en su implementación y verificables para evaluación. Queda a potestad del Jefe del OEC, formular propuestas de control que coadyuven a la mejora de la gestión del OEC, para los Riesgos Bajo (Verde) identificados.

Ejemplo 1: *Pregunta N° 12 de la herramienta de Autodiagnóstico*

i) Reviso la columna denominada "Nivel de riesgo identificado" de la pregunta N° 12 y visualizo el color asociado al nivel de riesgo
Visualizo que el color que se muestra es Verde, es decir, que el nivel del riesgo identificado para la pregunta N° 12 es un Riesgo Bajo.

ii) Formulo propuesta de control, según corresponda al riesgo identificado
Si bien el nivel de riesgo identificado para la pregunta N° 12 es Bajo, como Jefe de OEC considero necesario que puedo formular una propuesta de control que coadyuve a la mejora de la gestión del OEC, propongo lo siguiente:

1. *Programar y realizar charlas para los coordinares de las áreas usuarias responsables de elaborar el CCN, con el fin de dar a difundir los lineamientos establecidos en la Directiva N° 10-2016-XXX/YY, enfatizando en aquellos aspectos en los que se ha detectado mayor incidencia de errores; a cargo del personal del OEC.*

Ejemplo 2: *Pregunta N° 50 de la herramienta de Autodiagnóstico*

i) Reviso la columna denominada "Nivel de riesgo identificado" de la pregunta N° 50 y visualizo el color asociado al nivel de riesgo
Visualizo que el color que se muestra es Amarillo, es decir, que el nivel del riesgo identificado para la pregunta N° 50 es un Riesgo Medio.

ii) Formulo propuesta de control, según corresponda al riesgo identificado
El nivel de riesgo identificado para la pregunta N° 50 es Medio, por lo tanto corresponde la formulación de una propuesta de control; y como Jefe del OEC propongo lo siguiente:

1. *Disponer, mediante documento interno, la elaboración de un registro de procedimientos de selección en archivo Excel, donde consigne: tipo de procedimiento, objeto, denominación, valor estimado, valor referencial, entre otros.*

¡Importante!

- ✓ Es indispensable registrar información veraz y precisa
- ✓ Una sola propuesta de control puede servir para mitigar más de un riesgo, siempre y cuando se trate de la misma materia.

1. Instructivo | 2. Formulario | **3. Resumen de Riesgos**

Luego de completada la herramienta de autodiagnóstico, en esta hoja se podrá visualizar el nivel de los riesgos identificados, por sección y tema, según se muestra en la siguiente imagen:

Figura N° 3: Herramienta de autodiagnóstico – Resumen de riesgos identificados

RESUMEN DE RIESGOS IDENTIFICADOS
(Por Fase de la Contratación Pública)

Nº	SECCIONES	SUB TEMAS	TOTALES	NIVEL DE RIESGO		
				ALTO 4 - 6	MEDIO 1 - 3	BAJO 0
1	GENERALIDADES	**SUBTOTAL**	0	0	0	0
2	PLANIFICACIÓN Y ACTUACIONES PREPARATORIAS	CUADRO DE NECESIDADES	0	0	0	0
		PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES	0	0	0	0
		REQUERIMIENTO	0	0	0	0
		INDAGACIONES DEL MERCADO	0	0	0	0
		EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN	0	0	0	0
		DESIGNACIÓN Y ACTUACIÓN DEL ÓRGANO A CARGO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	0	0	0	0
		SUBTOTAL	**0**	0	0	0
3	SELECCIÓN	**SUBTOTAL**	**0**	0	0	0
4	CONTRACTUAL	**SUBTOTAL**	**0**	0	0	0
		TOTAL	**0**	**0**	**0**	**0**

¡Importante! **Recomendación para el cumplimiento del paso 2**

Una vez terminado el llenado de la herramienta de autodiagnóstico, **se recomienda** que el Jefe del OEC, o quien este designe, remita a la CGR la versión editable (Excel) para su revisión, vía correo electrónico: metacontrolinterno@contraloria.gob.pe.

La fecha máxima para su remisión el **8 de julio** del presente año.

Ejemplo: Modelo de correo para enviar la herramienta de autodiagnóstico para la revisión por parte de la CGR:

Para:	**metacontrolinterno@contraloria.gob.pe**
De:	<correo del Jefe del OEC o del responsable designado por el Jefe del OEC>
Copia a:	<correo del Coordinador del PI>, <correo del Jefe del OEC, de ser el caso>
Asunto:	**Meta 17: HERRAMIENTA Versión Inicial – [Nombre de la municipalidad]**
Adjunto:	<Archivo de la herramienta de autodiagnóstico en Excel>

Contenido:	"Señores Por medio del presente, remito el archivo correspondiente a la herramienta de autodiagnóstico completamente llenado para su revisión. Atentamente, <Nombre y cargo del Jefe del OEC, o >

La CGR revisará la información remitida por las municipalidades **hasta el 26 de julio** del presente año y, de corresponder, enviará vía correo electrónico las observaciones y/o sugerencias al Jefe del OEC para que proceda con subsanar las observaciones y, de considerarlo pertinente, incorpore las sugerencias.

Será responsabilidad del Jefe del OEC subsanar cada una de las observaciones, y una vez concluido este proceso, debe visar cada una de las hojas de la versión impresa de la herramienta de autodiagnóstico. Asimismo, este documento debe contar con el visto de todos los integrantes del CCI de la municipalidad.

Paso 3 Elaborar el informe de diagnóstico

El Jefe del OEC debe utilizar el formato de Informe (Ver Anexo N° 5). En este documento debe consignar la información obtenida de la herramienta de autodiagnóstico e información adicional de la municipalidad.

Una vez elaborado el informe de diagnóstico el Jefe del OEC debe visar cada una de las hojas de la versión impresa del Informe y firmar en la última. Asimismo, este documento debe contar con el visto de todos los integrantes del CCI de la municipalidad.

El informe de diagnóstico debe estar dirigido al Presidente del Comité de Control Interno de la Municipalidad, con copia a la Oficina de Administración o la que haga sus veces.

Paso 4 Recopilar documentación sustentatoria

El Jefe del OEC debe recopilar fotocopia de los documentos que sustenten la información consignada en la columna (3) "identificación del control existente" únicamente de aquellas preguntas que se encuentran en el "Listado de evidencias de la herramienta de autodiagnóstico" (Ver Anexo N° 6).

Luego de haber recopilado la documentación, el Jefe del OEC de la municipalidad visará cada una de las hojas de la mencionada documentación para luego adjuntarla en el informe de diagnóstico.

Culminado el cuarto paso, el Jefe del OEC debe enviar el Informe de Diagnóstico acompañado de la herramienta de autodiagnóstico y la fotocopia de la documentación sustentatoria, debidamente foliada, al Presidente del CCI de la municipalidad con copia a la Oficina de Administración o la que haga sus veces.

Ejemplo: ***Anexo N° 6: "Listado de evidencias de la herramienta de autodiagnóstico"***

- ***Reviso el Anexo N° 6***
  Observo que para la pregunta N° 12 se encuentra en dicho listado y que se requiere el siguiente documento sustentatorio:
  Copia del documento interno (directiva, memorando, instructivo, procedimiento o similar), a través del cual se establecen disposiciones para la elaboración del Cuadro Consolidado de Necesidades (CCN).

- ***Preparo el documento sustentario***
  Fotocopio la Directiva N° 10-2016-XXX/YY, mediante la cual se establecen disposiciones para la elaboración del Cuadro Consolidado de Necesidades, para luego visarlo (en mi calidad de Jefe del OEC) y adjuntarlo al informe de autodiagnóstico.

Paso 5 — Remitir documentación de cumplimiento de la Actividad N° 2

El Presidente del CCI de la municipalidad debe remitir la documentación que acredite el cumplimiento de la Actividad 2, mediante oficio dirigido al Jefe del OCI de la municipalidad hasta el **31 de agosto de 2016**, los cuales se detallan a continuación:

- Informe de Diagnóstico visado y firmado por el Jefe del OEC, además debe contar con el visto de todos los integrantes del CCI de la municipalidad.

- Herramienta de Autodiagnóstico visado por el Jefe del OEC, además debe contar con el visto de todos los integrantes del CCI de la municipalidad.

- Fotocopia de los documentos que sustentan la información consignada en la herramienta de Autodiagnóstico, según lo requerido en el Anexo N° 6 de la presente guía, debidamente visada por el Jefe del OEC.

En caso la municipalidad no cuente con un OCI, el Presidente del CCI de la Municipalidad deberá remitir la documentación mediante oficio al Departamento de Control Interno de la Contraloría General de la República CGR, ubicado en el Jr. Camilo Carrillo 114, Jesús María - Lima.

Figura N° 4: Medios de verificación de la Actividad N° 2

MEDIO DE VERIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD Nº 2
Hasta el 31 de agosto de 2016

- ***Informe de Diagnóstico*** *de control interno en el proceso de contratación pública, anexando la* ***herramienta de Autodiagnóstico.***
- ***Fotocopia de documentación*** *que sustenta las respuestas consignadas en la herramienta de Autodiagnóstico.*

ACTIVIDAD N° 3: Elaboración del plan de trabajo para implementación del Control Interno en el proceso de contratación pública

Esta actividad es de cumplimiento obligatorio, la cual será verificada a través de un documento denominado plan de trabajo. En este documento se definirá el curso de acción a seguir para la implementación del CI en el proceso de contratación pública, y su elaboración estará a cargo del Jefe del OEC de la municipalidad.

Es importante tener en cuenta que, el insumo principal para la elaboración del plan de trabajo son los resultados obtenidos en el informe de diagnóstico; por lo tanto, las propuestas de control que se establezcan en el plan de trabajo debe guardar congruencia con la información del informe de diagnóstico y los resultados obtenidos con la herramienta de autodiagnóstico.

Para poder cumplir con la actividad se debe considerar los siguientes pasos:

Paso 1	Elaborar el plan de trabajo

El Jefe del OEC es responsable de la elaboración del plan de trabajo para lo cual debe utilizar el formato de plan de trabajo (Ver Anexo N° 7) y el formato de informe (Ver Anexo N° 8) que serán proporcionados por la CGR.

El formato de plan de trabajo ha sido elaborado en un Libro Excel, el cual está compuesto por dos (2) hojas, conforme se detalla a continuación:

1. Instructivo | 2. Plan de Trabajo

Contiene información sobre la estructura del formato, así como instrucciones específicas para consignar información en el formato del plan de trabajo.

1. Instructivo | **2. Plan de Trabajo**

En este formato se establecerán las acciones a seguir, los plazos y responsables de la implementación de cada una de las propuestas de control formuladas por la municipalidad, así como el orden en que estas se implementarán (Ver Figura N° 5).

Figura N° 5: Plan de Trabajo

Herramienta de Autodiagnóstico		Propuestas de control	Responsable				Plazo de implementación	
					Datos de contacto			
N° de Pregunta	Nivel de Riesgo Identificado: Rojo = Alto (A) Amarillo = Medio (M) Verde = Bajo (B)		Nombre y Apellido	Cargo	Correo electrónico	N° de celular y Teléfono fijo-anexo	Fecha de inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de término (dd/mm/aaaa)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	

Orden secuencial de implementación	Diagrama de Gantt																													
	Enero-17					Febrero-17					Marzo-17					Abril-17					Mayo-17					(...)				
	S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4	S5
(9)	(12)																													

¡Importante! **Recomendación para el cumplimiento del paso 2**

Una vez culminado el plan de trabajo, **se recomienda** que el Jefe del OEC, o quien este designe, remita a la CGR la versión editable (Excel) para su revisión, vía correo electrónico: metacontrolinterno@contraloria.gob.pe.

La fecha máxima para su remisión el **14 de octubre** del presente año.

Ejemplo: Modelo de correo para enviar el plan de trabajo para la revisión por parte de la CGR:

Para:	**metacontrolinterno@contraloria.gob.pe**
De:	<correo del Jefe del OEC o del responsable designado por el Jefe del OEC>
Copia a:	<correo del Coordinador del PI>, <correo del Jefe del OEC, de ser el caso>
Asunto:	**Meta 17: PLAN DE TRABAJO Inicial – [Nombre de la municipalidad]**
Adjunto:	<Archivo del formato del plan de trabajo en Excel>
Contenido:	“Señores Por medio del presente, remito el archivo correspondiente al plan de trabajo culminado, para su revisión. Atentamente, <Nombre y cargo del Jefe del OEC, o >

La CGR revisará la información remitida por las municipalidades hasta el **28 de octubre** del presente año y, de corresponder, enviará vía correo electrónico las observaciones y/o sugerencias al Jefe del OEC para que proceda con subsanar las observaciones y, de considerarlo pertinente, incorpore las sugerencias.

Es responsabilidad del Jefe del OEC subsanar cada una de las observaciones, y una vez concluido este proceso, debe visar cada una de las hojas de la versión impresa de la herramienta de autodiagnóstico. Asimismo, tanto el formato del plan de trabajo como el informe deben contar con el visto de todos los integrantes del CCI de la municipalidad.

El formato del plan de trabajo será enviado mediante un informe (Ver Anexo N° 8) cuyo formato será proporcionado por la CGR, el mismo que debe contener como mínimo la información siguiente: i) Antecedentes, ii) Base Legal, iii) Objetivo, iv) Aspectos Generales, v) Conclusiones y vi) Recomendaciones.

El Jefe del OEC debe enviar el plan de trabajo al Presidente del CCI de la municipalidad con copia a la Oficina de Administración o la que haga sus veces.

Paso 2	Remitir documentación de cumplimiento de la Actividad N° 3

El Presidente del CCI de la municipalidad debe remitir la documentación que acredita el cumplimiento de la Actividad 3l, mediante oficio dirigido al Jefe del OCI de la municipalidad **hasta el 30 de noviembre** de 2016, adjuntando el Plan de Trabajo para la implementación del Control Interno en el proceso de contratación pública.

En caso la municipalidad no cuente con un OCI, el Presidente del CCI de la municipalidad deberá remitir la documentación mediante oficio al Departamento de Control Interno de la Contraloría General de la República (CGR), ubicado en el Jr. Camilo Carrillo 114, Jesús María - Lima.

Figura N° 6: Medio de verificación de la Actividad N° 3

c. Actividades opcionales

El cumplimiento de las siguientes dos (2) actividades son de carácter opcional y complementario al desarrollo de las actividades descritas en el literal b. del presente numeral, y permiten obtener un puntaje adicional al mínimo requerido para el cumplimiento de la Meta 17 “Implementación del Control Interno (fase de planificación) en el proceso de contratación pública”, con los cuales la municipalidad podrá alcanzar una mejor posición dentro del Ranking de municipalidades del PI.

ACTIVIDAD N° 4: Remisión de actas de sesiones ordinarias del CCI

Para efectos de obtener un puntaje adicional, el presidente del CCI debe remitir cinco (5) actas de sesiones ordinarias donde se hayan adoptado acuerdos relacionados con las acciones de seguimiento a la implementación del Control Interno en el proceso de contratación pública, debidamente suscritas por el CCI.

Esta actividad busca garantizar la institucionalidad del CCI en la municipalidad y la operatividad que debe tener en la gestión de la municipalidad. Por consiguiente, es de destacar que el CCI una vez instalado debe ejercer las funciones de seguimiento y monitoreo que le asisten.

Para cumplir con esta actividad se debe realizar los siguientes pasos:

Paso 1.	Realizar sesiones ordinarias por parte del CCI

Dentro del marco de implementación de la Meta 17 “Implementación del Control Interno (fase de planificación) en el proceso de contratación pública”, el CCI de la municipalidad debe realizar **cinco** (5) sesiones ordinarias (bimestrales) como mínimo, pudiendo tener más sesiones en función a las características operativas y necesidades de la municipalidad.

Las actas de sesiones ordinarias podrán estar referidas a los siguientes temas:

1. Establecimiento de las acciones y coordinaciones que realizarán para asegurar cumplimiento del llenado de la herramienta de autodiagnóstico y elaboración de informe de diagnóstico.
2. Revisión del informe de diagnóstico y acordar su presentación al titular.
3. Establecimiento de las acciones y coordinaciones que realizarán para asegurar cumplimiento de la elaboración del plan de trabajo
4. Revisión del plan de trabajo y acordar su presentación al titular
5. Presentación del cumplimiento de la meta al alcalde. Esta acta debe ser suscrita adicionalmente por el Alcalde, en su calidad de invitado.

Cabe resaltar que, dentro de las actas a ser enviadas por el presidente del CCI deben estar incluidas aquellas en las que se acuerda elevar al titular de la entidad el informe de diagnóstico y el plan de trabajo (numerales 2 y 4 del párrafo anterior). Asimismo, el acta de instalación no será considerada válida para efectos del cumplimiento de la meta.

Paso 2	Suscribir actas de sesiones ordinarias por parte del CCI

Cada una de las sesiones ordinarias que realice el CCI debe contar con las actas respectivas, debidamente firmadas por todos los miembros titulares o suplentes, de ser el caso.

Dentro de las actas remitidas deberán incluirse aquellas en las que se acuerda elevar al titular de la entidad el **informe de diagnóstico y el plan de trabajo**.

Paso 3	Remitir documentación de cumplimiento de la Actividad N° 4

El Presidente del CCI debe remitir mediante oficio dirigido al Jefe del OCI de la municipalidad hasta el **30 de noviembre de 2016**, las cinco (5) actas de sesiones ordinarias.

En caso la municipalidad no cuente con un OCI, se remitir*á el oficio* al Departamento de Control Interno de la Contraloría General de la República (CGR), ubicado en el Jr. Camilo Carrillo 114, Jesús María - Lima.

Figura N° 7: Medio de verificación de la Actividad N° 4

MEDIO DE VERIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD Nº 4
Hasta el 30 de noviembre de 2016

Cinco (5) actas de sesiones ordinarias *bimestrales del Comité de Control Interno, firmadas por todos sus miembros, dentro de las cuales se debe incluir las referentes a las sesiones en las que se acuerda elevar al titular de la entidad el informe de diagnóstico y el plan de trabajo.*

ACTIVIDAD N° 5: Presentación de evidencias de difusión de actividades de Control Interno al interior de la municipalidad

La presente actividad busca involucrar a todo el personal de la municipalidad sobre el rol activo que desempeñan en la implementación del control interno, precisándose que la responsabilidad de implementar y fortalecer el control interno no es exclusiva del CCI, ni es competencia del OCI, sino de toda la organización.

Para ello la municipalidad a través del CCI debe realizar actividades y/o acciones de difusión del CI al interior de la entidad, dentro del período de implementación de la Meta 17 “Implementación del Control Interno (fase de planificación) en el proceso de contratación pública” del PI.

Para cumplir con esta actividad se debe realizar los siguientes pasos:

Paso 1	Realizar actividades y/o acciones de difusión

El CCI deberá difundir al interior de la municipalidad como parte de sus funciones y en el marco de la implementación del SCI, información referida al concepto, beneficios

e importancia del CI de forma breve, sencilla y precisa; así como de los avances y productos obtenidos en relación a dicha implementación, como por ejemplo: comunicados informativos relativos al Control Interno, programación de charlas de sensibilización, entre otros.

El objetivo de la difusión es desarrollar una "**Cultura de Control Interno**" en la municipalidad de tal manera que todos sus colaboradores, funcionarios, servidores y personas que prestan servicios en ella, conciban al CI como una herramienta de gestión que promueve el buen desempeño institucional y la ética en la función pública.

A continuación, se señalan algunos mecanismos sugeridos para la difusión del CI al interior de la entidad:

- Comunicados a través del correo electrónico institucional de la municipalidad.
- Publicación en el mural o lugar visible de la municipalidad, por ejemplo a la entrada de entidad o de las oficinas.
- Mediante memorando circular dirigido a las jefaturas de toda la municipalidad.
- Difundir en el Intranet y página web institucional.
- Redes sociales institucionales.
- Charlas de sensibilización a los colaboradores de la municipalidad.
- Visitas del CCI a las áreas de la municipalidad a fin de comunicar las acciones referidas al CI.
- Reuniones periódicas del CCI con los colaboradores de la municipalidad.
- Boletines institucionales.

Paso 2	Contar con evidencias de difusión

Se deberá contar por lo menos con tres (3) evidencias de difusión, pudiendo ser estas:

- Impresión del(los) correo(s) electrónico(s) mediante los cuales se envió los comunicados sobre CI.
- Fotografías del periódico mural de la municipalidad, donde se muestre el comunicado o similar relacionado a CI.
- Fotocopia del documento interno mediante el cual se envió circulares sobre CI.
- Link donde se evidencie la difusión en intranet o página web institucional.
- Link donde se evidencie la difusión en las redes sociales institucionales.
- Listado de participantes a las charlas de sensibilización sobre CI.
- Boletines institucionales, entre otros.

Estas evidencias deberán ser verificadas por el CCI, quienes deben consignar en un acta de sesión ordinaria el detalle de las actividades y/o acciones de difusión del control interno realizadas al interior de la municipalidad.

Las tres (3) evidencias en su versión impresa deberán estar visadas por los miembros del CCI.

Paso 3	Remitir documentación de cumplimiento de Actividad N° 5

El presidente del CCI de la municipalidad remitirá mediante oficio dirigido al Jefe del OCI de la municipalidad hasta el **30 de noviembre de 2016,** las tres (3) evidencias de difusión realizadas al interior de la municipalidad.

En caso la municipalidad no cuente con un OCI, remitir el oficio dirigido al Departamento de Control Interno de la CGR, ubicado en el Jr. Camilo Carrillo 114, Jesús María - Lima.

Figura N° 8: Medio de Verificación de la Actividad N° 5

MEDIO DE VERIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD Nº 5
Hasta el 30 de noviembre de 2016

Tres (3) evidencias de difusión
de las actividades de control interno, visadas por los miembros del Comité de Control Interno.

d. Entidad responsable del proceso de evaluación

La Gerencia de Estudios y Gestión Pública 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 para el cumplimiento de Meta 17 “Implementación del Control Interno (fase de planificación) en el proceso de contratación pública”.

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

La Gerencia de Estudios y Gestión Pública a través del Departamento de Control Interno será quien brinde la asistencia técnica y monitoreo a las municipalidades:

Responsables	Teléfono	Correo electrónico
Freddy Escalante Álvaro	330-3000 Anexo 3112	fescalante@contraloria.gob.pe
Elva Nancay Dolores		enancay@contraloria.gob.pe
Marisabel Miranda Salas		mmiranda@contraloria.gob.pe
Vanessa Castro Belapatiño		vcastro@contraloria.gob.pe

Adicionalmente, 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 acta de compromiso.
Anexo N° 2	Formato de resolución de alcaldía de designación del CCI.
Anexo N° 3	Formato de acta de instalación del CCI.
Anexo N° 4	Estructura de la herramienta de autodiagnóstico.
Anexo N° 5	Formato de informe de diagnóstico.
Anexo N° 6	Listado de evidencias de la herramienta de autodiagnóstico
Anexo N° 7	Formato de plan de trabajo
Anexo N° 8	Formato de informe del plan de trabajo

Anexo N° 1	Formato de acta de compromiso

ACTA DE COMPROMISO
PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
EN LA [NOMBRE DE LA MUNICIPALIDAD]
ACTA N° ____

En mi calidad de [Cargo del titular de la municipalidad), junto al equipo Directivo de la [Nombre de la municipalidad], manifestamos nuestro compromiso y respaldo a la implementación del Sistema de Control Interno en la [Nombre de la municipalidad], de acuerdo a lo estipulado en el artículo 6° de la Ley 28716 – Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, Normas de Control Interno para las Entidades del Estado, y a lo señalado en la Ley 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016 (Quincuagésima Tercera disposición complementaria final); mediante la cual se dispuso la obligación de todas las entidades del Estado de implementar el Sistema de Control Interno (SCI) en un plazo máximo de treinta y seis (36) meses.

Para dicho fin, quienes suscribimos, nos comprometemos a:

1. Conformar un Comité de Control Interno, el cual tendrá a su cargo la implementación del Sistema de Control Interno de la [Nombre de la municipalidad], dentro del marco normativo vigente. Éste Comité será dotado de los recursos humanos y materiales que requiera para la adecuada ejecución de sus labores. La designación será formalizada mediante resolución de Alcaldía.
2. Diseñar, implementar, monitorear y evaluar la implementación del Sistema de Control Interno de la [Nombre de la municipalidad]; además, convoca a todos los servidores públicos a poner en marcha los procedimientos que sean necesarios para un adecuado establecimiento del control interno que permita el cumplimiento de la misión y los objetivos de la entidad, en beneficio de los ciudadanos de nuestra localidad.

Firman en señal de conformidad en la ciudad de _____ a las [hh:mm] horas del [dd] de [mm] de 2016.

_____
[Nombres y Apellidos completos]
ALCALDE

_____
[Nombres y Apellidos completos]
GERENTE MUNICIPAL

_____
[Nombres y Apellidos completos]
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

_____
[Nombres y Apellidos completos]
GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

_____
[Nombres y Apellidos completos]
[Cargo Directivo de la Entidad]

Nota: Podrán incluir en el acta a todos los funcionarios que asistan a la reunión.

Anexo N° 2	Formato de resolución de alcaldía designación del CCI

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° […]- 2016-[siglas]

[Ciudad], [dd] de [mm] de 2016

VISTO:

El Acta de compromiso para la implementación del Sistema de Control Interno 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, son 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, con Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG, fue aprobada la Guía para que las instituciones del Estado implementen los componentes que conforman el Sistema de Control Interno (SCI) así como para dar orientación sobre las herramientas de gestión que se podrían implementar de acuerdo con la naturaleza y recursos de cada una de ellas. El SCI fue establecido por las normas de Control Interno que fueron aprobadas por la Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG publicada el 03 de noviembre del 2006, con el objetivo principal de propiciar el fortalecimiento de los sistemas de control interno y mejorar la gestión pública, en relación con la protección del patrimonio público y el logro de los objetivos y metas de las entidades comprendidas en el ámbito de competencia del Sistema Nacional de Control;

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

Por lo expuesto y en uso de la 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°.- Conformación del Comité de Control Interno de la [Nombre de la municipalidad]

Conformar el Comité de Control Interno de la [Nombre de la municipalidad], el cual tendrá a su cargo la implementación del Sistema de Control Interno de la Entidad, conforme a lo dispuesto en la Guía para la implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado.

Dicho Comité dependerá del Despacho de Alcaldía y está conformado por:

Miembros titulares:	Miembros suplentes:
1. Gerente Municipal, quien lo presidirá.	1. Gerente de Desarrollo Económico.
2. Gerente de Administración y Finanzas	2. Gerente de Desarrollo Urbano y Rural
3. Gerente de Planeamiento, Presupuesto e Informática	3. Gerente de Desarrollo Humano
4. Gerente de Asesoría Jurídica	4. Gerente de Servicios de Medio Ambiente
5. Gerente de Administración Tributaria y Rentas	5. Gerente de Seguridad Ciudadana

Solo en caso de ausencia o imposibilidad de los miembros titulares para participar en las sesiones del Comité de Control Interno asistirá en su remplazo el designado miembro suplente.

Artículo 2°.- Funciones del Comité de Control **Interno de la Municipalidad**
El Comité de Control Interno de la [Nombre de la municipalidad], tendrá como funciones fundamentales las siguientes:

1. Monitorear el proceso de sensibilización y capacitación del personal de la entidad sobre el Sistema de Control Interno.
2. Desarrollar el diagnóstico actual del Control Interno de la entidad.
3. Desarrollar el cuadro de necesidades propuesto dentro del diagnóstico del Control Interno.
4. Proponer la estimación de los recursos necesarios para la implementación del Sistema de Control Interno.
5. Informar a la Alta Dirección sobre los avances realizados en materia de implementación del Sistema de Control Interno.
6. Coordinar con todas las áreas de la entidad, aspectos pertinentes a la implementación del Sistema de Control Interno.
7. Emitir informes sobre los resultados de la implementación del Sistema de Control Interno, para su oportuna remisión al Órgano de Control Institucional, dentro de los plazos indicados en la citada norma
8. Comunicar a todo el personal de la importancia de contar con un Sistema de Control Interno eficiente.
9. Todas las demás funciones contenidas en la Guía para la implementación del Sistema

de Control Interno de las Entidades del Estado, aprobada por Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG

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°.- Disponer el cumplimiento de la presente Resolución en todas las unidades orgánicas de la Entidad, los que deberán designar un representante para la coordinación de las actividades a realizar para la implementación del Sistema de Control Interno, el mismo que además deberá ser capacitado en Control Interno.

Artículo 5°.- Publicar la presente Resolución en el portal municipal de la [Nombre de la municipalidad].

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Anexo N° 3	Formato de acta de instalación del CCI

ACTA DE INSTALACIÓN DEL COMITÉ CONTROL INTERNO DE LA [Nombre de la municipalidad]
ACTA Nº_____

En las instalaciones de la [Nombre de la municipalidad], siendo las [hh:mm] horas del día [día], [dd] de [mm] de 2016; se reunieron los miembros integrantes del Comité de Control Interno designado mediante Resolución de Alcaldía N° [indicar número y siglas de resolución]:

Miembros:
- [Nombres y apellidos completos] - Presidente.
- [Nombres y apellidos completos] - Miembro.
- […].

AGENDA:

1. Instalación del Comité de Control Interno
2. Designación del Secretario Técnico
3. Seguimiento y monitoreo de las actividades para obtener el Diagnostico y Plan de Trabajo para implementar el Control Interno en el proceso de contratación pública de la Entidad.

ORDEN DEL DÍA

1. **Instalación del Comité de Control Interno**

   El Gerente Municipal, en su calidad de Presidente del Comité de Control Interno dio inicio a la sesión, manifestando que la misma fue convocada para instalar el Comité de Control Interno de la [Nombre de la municipalidad], designado mediante Resolución de Alcaldía N° [indicar número y siglas de resolución], la que se encargará de ejecutar las acciones necesarias para la adecuada implementación del Sistema de Control Interno y su eficaz funcionamiento. .

   Al respecto, se hizo una breve exposición de la obligación que tienen las entidades públicas de implementar el Sistema de Control Interno conforme lo establece la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.

   Asimismo se precisó que el proceso de implementación requeriría iniciar la sensibilización del personal de la [Nombre de la municipalidad] sobre la importancia del Control Interno y proceder a identificar los procesos de la entidad a nivel de cada unidad orgánica, para luego realizar un diagnóstico sobre su estado e identificar los procesos de riesgos, a fin de establecer los controles necesarios que permitan un adecuado funcionamiento de la Entidad.

2. **Designación del Secretario Técnico**

   Seguidamente, se procedió con la designación del Secretario Técnico del Comité, que recae en el Sr.(a) [Consignar nombres y apellidos completos] - [consignar cargo],

quien tendrá la responsabilidad de elaborar las Actas y realizar las coordinaciones correspondientes para la ejecución de los acuerdos que adopte el Comité.

3. **Seguimiento y monitoreo de las actividades para asegurar la realización del diagnóstico y del plan de trabajo para implementar el Control Interno en el proceso de contratación p**ública de la [Nombre de la municipalidad]**.**

   Se expuso que, a fin de iniciar la elaboración del diagnóstico de Control Interno en el proceso de contratación pública y del plan de trabajo, actividades que recaen en el [Consignar el cargo del Jefe del OEC], es necesario realizar gestiones y coordinaciones para brindar las facilidades del caso al [Consignar el cargo del Jefe del OEC], y al equipo que éste conforme de ser el caso, para asistir a las sesiones de capacitación que convoque la Contraloría General de la República.

ACUERDOS

1. Se acordó por unanimidad la instalación del Comité de Control Interno de la [Nombre de la municipalidad].
2. Se acordó por unanimidad la designación del Sr(a) [Consignar denominación del Cargo], como Secretario Técnico del Comité
3. Se acordó realizar el seguimiento y monitoreo al [Consignar denominación del cargo del Jefe del OEC] para asegurar la realización del diagnóstico de Control Interno en el proceso de contratación pública y de la elaboración del plan de trabajo.
4. Realizar las coordinaciones necesarias para asegurar la asistencia del [Consignar denominación del cargo del Jefe del OEC] de la [Nombre de la municipalidad] y del equipo que éste haya conformado, a las sesiones de capacitación que convoque la Contraloría General de la Republica, a fin de implementar el Control Interno en el proceso de contratación pública.

Siendo las [hh:mm] horas, y no habiendo asuntos pendientes por tratar, se dio por terminada la sesión suscribiendo la presente Acta en señal de conformidad.

_____
[Nombres y Apellidos completos]
Presidente del Comité de Control Interno

_____
[Nombres y Apellidos completos]
Miembro del Comité de Control Interno

_____
[Nombres y Apellidos completos]
Miembro del Comité de Control Interno

_____
[Nombres y Apellidos completos]
Miembro del Comité de Control Interno

_____
[Nombres y Apellidos completos]
Miembro del Comité de Control Interno

Nota:

1. Se deberá incluir las firmas de todos los miembros mediante los cuales se da por instalado el CCI.
2. El presente formato contiene la información mínima que debe contener el acta de instalación, el CCI puede incorporar otros puntos a tratar según lo considere pertinente.

Anexo N° 4 Estructura de la herramienta de autodiagnóstico

AUTODIAGNÓSTICO DE CONTROL INTERNO EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

NOMBRE DE LA ENTIDAD

NOMBRE Y APELLIDOS DEL JEFE

DENOMINACIÓN DEL CARGO

FECHA DE REGISTRO DE LA INFO

PRIMERA SECCIÓN — GENERALIDADES

N°	PREGUNTA	RESPUESTA (Selecciona)	DETALLE DE LA PREGUNTA	NORMA APLICABLE	RIESGO PROBABLE	IMPACTO DEL RIESGO (Bajo = 1, Medio = 2, Alto = 3)	NIVEL DE RIESGO IDENTIFICADO (R. Alto=Rojo, R. Medio=Amarillo, R. Bajo=Verde)	IDENTIFICACIÓN DEL CONTROL EXISTENTE	FORMULACIÓN DE PROPUESTA DE CONTROL

SEGUNDA SECCIÓN — FASE PLANIFICACIÓN Y ACTUACIONES PREPARATORIAS

CUADRO CONSOLIDADO DE NECESIDADES (CCN)

N°	PREGUNTA	RESPUESTA (Selecciona)	DETALLE DE LA PREGUNTA	NORMA APLICABLE	RIESGO PROBABLE	IMPACTO DEL RIESGO (Bajo = 1, Medio = 2, Alto = 3)	NIVEL DE RIESGO IDENTIFICADO (R. Alto=Rojo, R. Medio=Amarillo, R. Bajo=Verde)	IDENTIFICACIÓN DEL CONTROL EXISTENTE	FORMULACIÓN DE PROPUESTA DE CONTROL

PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC)

REQUERIMIENTO

INDAGACIONES EN EL MERCADO

EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

DESIGNACIÓN Y ACTUACIÓN DEL ÓRGANO A CARGO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

TERCERA SECCIÓN — FASE DE SELECCIÓN

CUARTA SECCIÓN — FASE DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Anexo N° 5 Formato del informe de diagnóstico

INFORME N° […]/2016-XXX-XXX

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

DE: [Nombres y apellidos completos]
[Cargo de Jefe del OEC]

ASUNTO: Informe de diagnóstico de Control Interno en el proceso de contratación pública

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 3º 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 25 de diciembre del 2015 mediante Decreto Supremo N° 400-2015-EF se aprueban los procedimientos para el cumplimiento de metas y la asignación de los recursos del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal del año 2016, entre las cuales se aprobó la Meta 17 referida a la "Implementación del Control Interno (fase de planificación) en el proceso de contratación pública" con cobertura de las Municipalidades de ciudades principales Tipo "A".

1.5. La guía para el cumplimiento de la Meta 17 señala en su Actividad N° 2 que, para su cumplimiento, se debe remitir a la CGR un informe de diagnóstico de Control Interno en el proceso de contratación pública, al cual debe ir anexa la herramienta de autodiagnóstico completamente llenada, así como la documentación sustentatoria respecto a las preguntas que indicadas por la CGR.

1.6. En ese sentido, con fecha [dd] de [mm] de 2016, [el/la] [denominación del cargo del Jefe del OEC] de la [Nombre de la municipalidad] utilizó la herramienta de autodiagnóstico, proporcionada por la CGR, la cual permitió identificar los acciones u omisiones que generan riesgos en el proceso de contratación pública 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 Nº 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- Resolución de Contraloría General Nº 458-2008-CG que aprueba la “Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado”.
- Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016 (Quincuagésima Tercera disposición complementaria final).
- [Consignar otra(s) que determine la Entidad].

3. ACTIVIDADES PREVIAS

3.1. Compromiso de la Alta Dirección

Mediante Acta de Compromiso, suscrita con fecha [día] de [mes] de [año], el Titular y funcionarios de nivel directivo la [Nombre de la municipalidad], se comprometieron a implementar el Sistema de Control Interno dentro del plazo establecido para ello.

3.2. Designación del Comité de Control Interno

Mediante Resolución de Alcaldía Nº […] de fecha [día] de [mes] de [año], se [conformó/modificó] el Comité de Control Interno de la Municipalidad [Nombre de la municipalidad], el cual está integrado por los siguientes miembros:

Titulares		
Miembro	Nombres y Apellidos	Cargo
Presidente	[Consignar los nombres y apellidos completos]	[Consignar denominación del cargo]
Miembro		
(n)		

Suplentes		
Miembro	Nombres y Apellidos	Cargo
Presidente	[Nombres y apellidos completos]	[Consignar denominación del cargo]
Miembro		
(n)		

4. DIAGNÓSTICO

4.1. Objetivo general

Fortalecer el Control Interno en el proceso de contratación pública de la [Nombre de la municipalidad].

4.2. Objetivos específicos

- Obtener información respecto al estado situacional del Control Interno en el proceso de contratación pública de la [Nombre de la municipalidad], bajo el marco de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento vigente, mediante la aplicación de la herramienta de Autodiagnóstico.
- Formular propuestas de control para mitigar los riesgos identificados.

4.3. Período de evaluación

Comprende la revisión y análisis de los procedimientos inherentes a la contratación pública realizada por la [Nombre de la municipalidad], durante […].

4.4. 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 contratación pública, es [el/la] [Sr./Sra./Srta.] [Nombres y Apellidos completos], quien se desempeña como [Consignar denominación del cargo del Jefe del OEC] de la [Nombre de la municipalidad].

Las entrevistas se realizaron entre el [dd] de [mm] de 2016 hasta el [dd] de [mm] de 2016, 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]
(n)			

5. RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO

5.1. **Organización del** Órgano Encargado de las Contrataciones **(OEC)**

El Órgano Encargado de las Contrataciones de la municipalidad responsable de realizar los procesos y procedimientos internos en materia de contratación pública, presenta la siguiente estructura organizacional:

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

Actualmente, existe un total de [indicar cantidad] profesionales y/o técnicos que intervienen directamente en alguna de las fases de la contratación pública.

[Departamento/Área Funcional/ Grupo de Trabajo]	**Cantidad Total**	**Certificados por OSCE**
	[Ingresar cantidad total de colaboradores, por departamento, área funcional, grupo de trabajo, etc.]	[Ingresar cantidad total de colaboradores certificados, por departamento, área funcional, grupo de trabajo, etc.]
Total		

Nota: Si señaló que cuenta con áreas y/o grupos de trabajo, especificar la cantidad de profesionales y/o técnicos certificados por el OSCE que labora en cada una de ellas.

5.2. **Normativa interna en contratación pública.**

A continuación, se detallan los documentos internos emitidos por la [Nombre de la municipalidad], a través de los cuales se han establecido disposiciones internas respecto del proceso de contratación pública, bajo el ámbito de la Ley de Contrataciones del Estado:

N°	Denominación del documento	Documento aprobatorio	Fecha
1	[Directiva/Instructivo/Guía/Memorándum, etc.] *Ejemplo: Directiva N°001-2010-XX//YYY*	[Consignar el documento interno mediante el cual se aprueba]	[Consignar fecha de aprobación]
(n)			

5.3. Capacitación al personal del OEC

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 contratación pública o gestión pública]	[Consignar periodo en el que se efectuará]

Nota:

1. Agregar las filas que considere necesarias, de acuerdo a la cantidad de capacitaciones que se encuentren programadas.
2. Consignar las capacitaciones relacionadas a contrataciones públicas y gestión pública en general que se brindará al personal que labora en la Oficina de Logística o la que haga sus veces.
3. En caso la entidad no cuenta con un Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado, igual debe consignar dicha información.

5.4. Identificación y valoración de riesgos en el proceso de contratación pública

Producto de la aplicación de la herramienta de Autodiagnóstico, se dio respuesta a la totalidad de preguntas por cada fase del proceso de contratación, lo cual permitió la identificación de riesgos y se estableció la valorización de los mismos, obteniendo el siguiente resultado cuantitativo consolidado:

Cuadro N° 1: Resumen de riesgos identificados

RESUMEN DE RIESGOS IDENTIFICADOS
(Por Fase de la Contratación Pública)

				NIVEL DE RIESGO		
Nº	SECCIONES	SUB TEMAS	TOTALES	ALTO 4 - 6	MEDIO 1 - 3	BAJO 0
1	GENERALIDADES	**SUBTOTAL**	0	0	0	0
2	PLANIFICACIÓN Y ACTUACIONES PREPARATORIAS	CUADRO DE NECESIDADES	0	0	0	0
		PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES	0	0	0	0
		REQUERIMIENTO	0	0	0	0
		INDAGACIONES DEL MERCADO	0	0	0	0
		EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN	0	0	0	0
		DESIGNACION Y ACTUACION DEL ORGANO A CARGO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCION	0	0	0	0
		SUBTOTAL	**0**	0	0	0
3	SELECCIÓN	**SUBTOTAL**	**0**	0	0	0
4	CONTRACTUAL	**SUBTOTAL**	**0**	0	0	0
		TOTAL	**0**	**0**	**0**	**0**

Nota: Trasladar información de la herramienta de autodiagnóstico.

Todos los riesgos altos y medios, según el nivel de ponderación resultante, fueron seleccionados y clasificados en cuatro secciones, respecto a los cuales se formularon propuestas de control a fin de mitigarlos, conforme se detalla a continuación:

5.4.1. Primera Sección: Generalidades

[En este espacio podrán señalar los comentarios que consideren necesario precisar o acotar]

N° Pregunta	Pregunta	Nivel de riesgo Identificado	Propuesta de Control
(n)			

5.4.2. Segunda Sección: Fase de Planificación y Actuaciones Preparatorias

[En este espacio podrán señalar los comentarios que consideren necesario precisar o acotar]

N° Pregunta	Pregunta	Nivel de riesgo Identificado	Propuesta de Control
(n)			

5.4.3. Tercera Sección: Fase de Selección

[En este espacio podrán señalar los comentarios que consideren necesario precisar o acotar]

N° Pregunta	Pregunta	Nivel de riesgo Identificado	Propuesta de Control
(n)			

5.4.4. Cuarta Sección: Fase Ejecución Contractual

[En este espacio podrán señalar los comentarios que consideren necesario precisar o acotar]

N° Pregunta	Pregunta	Nivel de riesgo Identificado	Propuesta de Control
(n)			

6. CONCLUSIONES

Como producto de la aplicación de la herramienta de autodiagnóstico de Control Interno en el proceso de contratación pública, 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.

7. RECOMENDACIONES

- Que el Comité de Control Interno convoque a una reunión donde se exponga los resultados obtenidos del autodiagnóstico a cargo de mi persona, en mi calidad de

[cargo del Jefe del OEC], con asistencia del Alcalde, Alta Dirección y del Comité de Control Interno.

- Que el Presidente del Comité de Control Interno eleve el presente Informe al [Órgano de Control Institucional de la municipalidad / Departamento de Control Interno de la CGR][2], adjuntando la herramienta de autodiagnóstico debidamente visado.

- Elaborar el Plan de trabajo con los resultados obtenidos en el presente informe para la implementación de las propuestas de control.

_____

Firma y Sello del Jefe del OEC

2 En caso la entidad no cuente con OCI, el Presidente del CCI deberá elevar el informe al Departamento de Control Interno de la CGR, ubicado en Jr. Camilo Carrillo 114, Jesús María – Lima.

Anexo N° 6 — Listado de evidencias de la herramienta de autodiagnóstico

Nº	Referencia de la herramienta de Autodiagnóstico	Pregunta	Documento sustentatorio (evidencia)
1	Pregunta Nº 1	¿Todo el personal que labora en el OEC, vinculado directamente con alguna fase de la contratación, cuenta con certificación vigente emitida por el OSCE?	Documento con la relación de Códigos Certificación del OSCE del personal que cuenta con certificación vigente. Dicho listado debe estar visado por el Jefe del OEC. El código se obtiene del siguiente link: http://certificacion.osce.gob.pe/default.asp.
2	Pregunta Nº 2	¿Se ha programado en el Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado del presente ejercicio, algún tipo de capacitación referido a contratación pública y gestión pública para el personal del OEC?	Copia del Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado 2016, en lo que corresponda a las capacitaciones referidas a contratación pública y gestión pública, debidamente visado por el Jefe del OEC.
3	Pregunta Nº 7	¿El funcionario responsable de ingresar y actualizar mensualmente la información en el Sistema de INFObras mantiene actualizada la información de las obras que está ejecutando la entidad?	Impresión del último registro de información efectuado en el Sistema INFObras, visado por el funcionario que lo haya designado para tal fin.
4	Pregunta Nº 12	¿Existen lineamientos internos para la elaboración de Cuadro Consolidado de Necesidades (CCN)?	Copia del documento interno (directiva, memorando, instructivo, procedimiento o similar), a través del cual se establecen disposiciones para la elaboración del Cuadro Consolidado de Necesidades (CCN).
5	Pregunta Nº 18	¿El OEC elabora el CCN valorizado en el primer semestre del año?	Copia del documento interno mediante el cual el OEC remite formalmente a la Oficina de Presupuesto, o a quien corresponda, el CCN valorizado.
6	Pregunta Nº 22	¿La Entidad aprobó el Plan Anual de Contrataciones (PAC) del presente ejercicio dentro del plazo establecido?	**1.** Copia de la Resolución mediante la cual se aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) 2016 de la entidad. **2.** Copia de la Resolución mediante la cual se aprueba el Plan Anual de Contrataciones (PAC) 2016 de la entidad.
7	Pregunta Nº 29	¿El OEC elabora informes periódicos, dirigido al Titular de la Entidad o al funcionario encargado de la aprobación y/o modificación del PAC, para efectos de la supervisión y seguimiento de la ejecución oportuna del PAC?	Copia del cargo del informe de evaluación del Plan Anual de Contrataciones (PAC) 2015, presentado por el Jefe del OEC a la Oficina de Administración o la que haga sus veces.

Nº	Referencia de la herramienta de Autodiagnóstico	Pregunta	Documento sustentatorio (evidencia)
8	Pregunta Nº 31	¿El área usuaria sigue lineamientos internos para elaborar las EETT y TDR de bienes y/o servicios?	Copia del documento interno (directiva, memorando, instructivo, procedimiento o similar), a través del cual se establecen disposiciones referidas a la elaboración de las EETT y TDR para bienes y servicios. En el caso que la entidad utilice el Instructivo emitido por el OSCE, deberá anexar el documento interno mediante el cual se dispone su utilización obligatoria la entidad.
9	Pregunta Nº 41	¿Existen lineamientos internos para la realización de indagaciones en el mercado para determinar el valor estimado?	Copia del documento interno (directiva, memorando, instructivo, procedimiento o similar), a través del cual se establezcan los alcances, consideraciones, criterios, pautas, entre otros, para la realización de las indagaciones en el mercado para determinar el valor estimado.
10	Pregunta Nº 48	¿El OEC cuenta con un formato para solicitar Certificación de crédito presupuestario y de Previsión Presupuestal?	Copia del formato de solicitud de certificación de crédito presupuestario y de previsión presupuestal y el documento interno (directiva, memorando, instructivo, procedimiento o similar) mediante el cual se dispone su utilización.
11	Pregunta Nº 66	¿El CS deriva formalmente al área usuaria y/o técnica, cuando corresponde, las consultas y/u observaciones referidas a las EETT o TDR (Requerimientos técnicos mínimos o a las condiciones de carácter técnico, entre otros), solicitando su absolución y otorgándole un plazo para ello?	Copia del documento mediante el cual el CS derivó al área usuaria o técnica consultas u observaciones para su absolución, de cualquier proceso de selección del año 2015.
12	Pregunta Nº 84	¿Una vez perfeccionado el contrato, el OEC envía al área usuaria, o al órgano al que se le haya asignado tal función, la Oferta ganadora, para efectos de la supervisión del contrato, señalando los datos de contacto del Contratista?	Copia de la comunicación interna (documento, correo electrónico) mediante la cual el OEC remitió al área usuaria, o al órgano o dependencia solicitante, el contrato u orden de compra/servicio, según corresponda, acompañado de la Oferta ganadora (propuesta técnica) de cualquier proceso de selección.
13	Pregunta Nº 85	¿Una vez perfeccionado el contrato, el OEC remite al Almacén la documentación e información necesaria para el ingreso de bienes: Orden de Compra, Contrato (cuando corresponda), Oferta ganadora?	Copia de la comunicación interna (documento, correo electrónico) mediante la cual el OEC remitió al Almacén de la entidad, Orden de Compra, Contrato (cuando corresponda), acompañado de la Oferta ganadora (propuesta técnica) de cualquier proceso de selección.
14	Pregunta Nº 87	¿Existen lineamientos para la Ejecución Contractual?	Copia del documento interno (directiva, memorando, instructivo, procedimiento o similar), a través del cual se dan disposiciones referidas a la ejecución contractual.

Anexo N° 7 Formato del plan de trabajo

LOGO DE LA MUNICIPALIDAD

PLAN DE TRABAJO

Herramienta de Autodiagnóstico		Propuestas de control	Responsable				Plazo de implementación		Orden secuencial de implementación	Diagrama de Gantt
N° de Pregunta	Nivel de Riesgo Identificado: Rojo = Alto (A) Amarillo = Medio (M) Verde = Bajo (B)		Nombre y Apellido	Cargo	Datos de contacto: Correo electrónico	Datos de contacto: N° de celular y Teléfono fijo-anexo	Fecha de inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de término (dd/mm/aaaa)		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)		(9)	(12)
SECCIÓN I. ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES										
11 13 15 16	A A M A	Actualizar la Directiva N° 10-2008-XXX/YY, en lo que respecta a establecer plazos para la elaboraciónoportuna del Cuadro Consolidadode Necesidades y su vinculación con el Plan Operativo Institucionaly las fasesdelproceso presupuestario.	Juan Pérez	Especialista Legal	jperez@pnp.gob.pe	999-999-999 555-5555 Anexo 1000	05/01/2017	27/01/2017	1	
11 13 15 16	A A M A	Elaborar un formato para la formulación del cuadro de necesidades con una columna que vincule cada requerimiento con la actividad y meta del POI que se pretenda cumplir con dicho contratación, y anexarla a la Directiva N° 10-2008-XXX/YY.	Pedro Reyes	Coordinador Adminstrativo	preyes@pnp.gob.pe	999-999-999 555-5555 Anexo 1000	06/03/2017	10/03/2017	2	
SECCIÓN 2. FASE DE PROGRAMACIÓN Y ACTUACIONES PREPARATORIAS										
SECCIÓN 3. FASE DE SELECCIÓN										
SECCIÓN 4. FASE DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL										

Diagrama de Gantt (12):

Enero-17	Febrero-17	Marzo-17	Abril-17	Mayo-17	(...)
S1 S2 S3 S4 S5	S1 S2 S3 S4 S5	S1 S2 S3 S4 S5	S1 S2 S3 S4 S5	S1 S2 S3 S4 S5	S1 S2 S3 S4 S5

LEYENDA
EJECUTADO
PLANIFICADO

V° B° Jefe del OEC

V° B° Presidente CCI

V° B° Miembro "n" CCI

Anexo N° 8	Formato de informe del plan de trabajo

INFORME N° /2016-XXX-XXX

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

DE: [Nombres y apellidos completos]
[Cargo de Jefe del OEC]

ASUNTO: Plan de Trabajo para la implementación del Control Interno en el proceso de contratación pública

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 3º 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 25 de diciembre de 2015, mediante Decreto Supremo N° 400-2015-EF, se aprueban los procedimientos para el cumplimiento de metas y la asignación de los recursos del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal del año 2016, entre las cuales se aprobó la Meta 17 referida a la "Implementación del Control

Interno (fase de planificación) en el proceso de contratación pública" con cobertura de las municipalidades de ciudades principales Tipo "A".

1.5. Con fecha [día] de [mes] de 2016, se remitió el [Consignar el informe de diagnóstico], el mismo que contiene los resultados del autodiagnóstico de Control Interno en el proceso de contratación pública de la [nombre de la municipalidad].

1.6. La guía para el cumplimiento de la Meta 17 señala en su Actividad N° 3 que, para su cumplimiento, se debe remitir a la CGR el Plan de Trabajo para la implementación del Control Interno en el proceso de contratación pública, mediante un informe.

1.7. En ese sentido, con fecha [día] de [mes] de 2016, [el/la] [Cargo del Jefe del OEC] de [nombre de la municipalidad] utilizó el formato de plan de trabajo, proporcionado por la CGR, para trasladar las propuestas de control formuladas en la Actividad N° 2 de la Meta 17, determinó plazos, acciones y responsables de la implementación de dichas propuestas y determinó un orden secuencial de implementación.

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 Nº 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- Resolución de Contraloría General Nº 458-2008-CG que aprueba la "Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado".
- Ley 29743, Ley que modifica el artículo 10 de la Ley 28716.
- Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016 (Quincuagésima Tercera Disposición Complementaria Final).
- [Consignar otra(s) que determine la Entidad].

3. OBJETIVO

Determinar las actividades, responsables, responsabilidades y plazos para la implementación de las propuestas de control formuladas para la implementación del Control Interno en el proceso de contratación pública que realiza la municipalidad, dentro del marco de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

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 contratación pública.

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

RESUMEN DE RIESGOS IDENTIFICADOS
(Por Fase de la Contratación Pública)

				NIVEL DE RIESGO		
Nº	SECCIONES	SUB TEMAS	TOTALES	ALTO 4 - 6	MEDIO 1 - 3	BAJO 0
1	GENERALIDADES	**SUBTOTAL**	0	0	0	0
2	PLANIFICACIÓN Y ACTUACIONES PREPARATORIAS	CUADRO DE NECESIDADES	0	0	0	0
		PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES	0	0	0	0
		REQUERIMIENTO	0	0	0	0
		INDAGACIONES DEL MERCADO	0	0	0	0
		EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN	0	0	0	0
		DESIGNACIÓN Y ACTUACIÓN DEL ÓRGANO A CARGO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCION	0	0	0	0
		SUBTOTAL	**0**	0	0	0
3	SELECCIÓN	**SUBTOTAL**	**0**	0	0	0
4	CONTRACTUAL	**SUBTOTAL**	**0**	0	0	0
		TOTAL	**0**	**0**	**0**	**0**

Nota: Trasladar información de la Herramienta de Autodiagnóstico.

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 17.

5. CONCLUSIONES

Se ha elaborado el plan de trabajo, conforme a las pautas establecidas en la “Guía para el cumplimiento de la Meta 17, obteniendo un total de [indicar cantidad total] de 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 Presidente del Comité de Control Interno eleve el presente Informe al [Órgano de Control Institucional de la municipalidad / Departamento de Control Interno de la CGR][3], adjuntando el Plan de Trabajo debidamente visado.

- Que el Comité de Control Interno coordine con las diferentes dependencias de la municipalidad a fin de facilite la implementación de las propuestas de control establecidas en el plan de trabajo.

- Que la Oficina de Administración, o la que haga sus veces, gestione los recursos materiales y financieros necesarios para implementar las propuestas de control establecidas en el plan de trabajo.

_____

Firma y Sello del Jefe del OEC

Adjunto:
- Plan de Trabajo.

3 En caso la entidad no cuente con OCI, el Presidente del CCI deberá elevar el informe al Departamento de Control Interno de la CGR, ubicado en Jr. Camilo Carrillo 114, Jesús María – Lima.

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. ¿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 la Herramienta de Autodiagnóstico?

Es un documento que busca recoger información que permitirá revelar la situación actual del control interno en el proceso de contratación pública que se encuentra bajo el ámbito de la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y normas complementarias a partir del análisis de los procedimientos internos definidos por la Municipalidad en las diversas fases de la contratación pública.

4. ¿Qué se requiere para el llenado de la Herramienta 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 el OEC en el marco de la normativa de la Ley de Contrataciones del Estado vigente.

5. ¿La herramienta de Autodiagnóstico tiene un instructivo para su llenado?

Sí, en el mismo archivo que contiene la herramienta de Autodiagnóstico, podrán encontrar un instructivo respecto a su llenado.

6. ¿Cómo se obtiene el Nivel de Riesgo Identificado?

La herramienta de Autodiagnóstico calculará de forma automática el nivel de riesgo por cada pregunta, esto en función a la “Respuesta” seleccionada y al valor numérico asignado al “Impacto del Riesgo”. El “Nivel de Riesgo Identificado” se representará en colores, según se detalla a continuación:

- ✓ Rojo = Riesgo Alto (4-6); Posibilidades altas de que el riesgo asociado a una situación

específica se produzca. Esto obliga a la entidad a adoptar alguna medida para mitigar dicho riesgo.

- ✓ Amarillo = Riesgo Medio (1-3); Posibilidades de que el riesgo advertido asociado una situación específica se produzca. Esto obliga a la entidad a adoptar alguna medida para mitigar dicho riesgo.

- ✓ Verde = Riesgo Bajo (0); Posibilidades bajas o nulas de que el riesgo ocurra.

7. ¿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 2016 aprobados mediante Decreto Supremo Nº 400-2015-EF.

8. ¿Hasta qué fecha tienen las municipalidades para implementar la meta?

Las municipalidades deben cumplir con esta meta de acuerdo a las fechas establecidas en el "Cuadro de actividades y nivel de cumplimiento".

9. ¿Qué documentos se deben remitir por cada actividad como medio de verificación para el cumplimiento de la meta?

Actividad 1:
- Acta de compromiso para la implementación del Sistema de Control Interno.
- Resolución de alcaldía de conformación del Comité de Control Interno.
- Acta de instalación del Comité de Control Interno.

Actividad 2:
- Informe de diagnóstico de Control Interno en el proceso de contratación pública.
- Herramienta de autodiagnóstico debidamente llenada.
- Fotocopia de los documentos que acrediten la información consignada en la herramienta de autodiagnóstico, según lo requerido en el Anexo N° 6 de la presente guía.

Actividad 3:
- Plan de Trabajo para la implementación del Control Interno en el proceso de contratación pública.

Actividad 4:
- Remisión de cinco (5) actas de sesiones ordinarias del CCI.

Actividad 5:
- Remisión de tres (3) evidencias de difusión de Control Interno al interior de la municipalidad.

VI. SIGLAS

CI: Control Interno.

CCI: Comité de Control Interno.

CN: Cuadro de Necesidades.

CCN: Cuadro Consolidado de Necesidades.

CGR: Contraloría General de la Republica.

OCI: Órgano de Control Institucional.

OEC: Órgano encargado de las contrataciones.

OSCE: Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.

PI: Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal.

SCI: Sistema de 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 otr os.

- **Herramienta de autodiagnóstico**

  Documento que debe ser desarrollado y suscrito por el Jefe del OEC de la municipalidad como parte de la implementación del Control Interno en el proceso de contratación pública.

- 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 el documento elaborado por la OEC y toma como fuente el formulario de Autodiagnóstico para mitigar los riesgos altos y medios encontrados.

- **Riesgo**

  Contingencia o proximidad de un daño.

cooperación
alemana
DEUTSCHE ZUSAMMENARBEIT

Implementada por

giz Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH