

# DIAGNOSTICO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA



Piura, Noviembre 2017  
Elaborado por: Comité de Control Interno



Dr. Oscar Raúl Miranda Martino  
**Alcalde de Piura**

**COMITÉ DE CONTROL INTERNO**

Luis Alberto Frías Guaylupo  
Gerente Municipal

José Felipe Villanueva Butrón  
Gerente de Asesoría Jurídica

Luis Felipe Almama Alzamora  
Gerente de Planificación y Desarrollo

Hernán Niño de Guzmán Mendoza  
Gerente de Tecnologías y Sistemas de Información

Luis Alberto Pérez Borrero  
Gerente de Administración

Richard Rafael Lescano Albán  
Gerente Territorial y de Transporte

Brenda Rocío Alvarado Paiva  
Gerente de Desarrollo Económico Local

Edwin Orlando López Yamunaqué  
Gerente de Servicios Comerciales

Severin Augusto Fahsbender Céspedes  
Gerente de Medio Ambiente, Población y Salud

Luzmila del Rosario Facho Tong  
Gerente de Desarrollo Social

Ruth Angella Oliva Peña  
Gerente de Educación, Cultura, Deporte y Recreación

Idefonso Raúl Moncada Baglietto  
Gerente de Seguridad Ciudadana y Control Municipal

**Equipo Colaborador**

CPC. Carmen Carrillo Benites

Abg. Mario Palomino Zapata

Econ. Jessica Miroslava Sosa Saavedra

Lic. Adm. Petty Calderón Valdiviezo

Sra. Margarita del Socorro Salazar Seminario



## CONTENIDO

### **PRESENTACIÓN**

#### **1. ANTECEDENTES**

- 1.1. Origen
- 1.2. Objetivos
- 1.3. Alcance

#### **2. BASE LEGAL**

#### **3. OBJETIVO**

#### **4. DIAGNÓSTICO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

- 4.1. Actividades previas
- 4.2. Recopilación de información
- 4.3. Análisis de la información
  - 1. Concordancia Normativa
  - 2. Análisis de la Organización de la Municipalidad Provincial de Piura.
  - 3. Análisis de la Normativa Municipal Interna.
  - 4. Análisis de los principales Instrumentos de Gestión.
- 4.4. Identificación de brechas y oportunidades de mejora a nivel de entidad
  - 4.4.1. Componente: Ambiente de Control
  - 4.4.2. Componente: Evaluación de Riesgos
  - 4.4.3. Componente: Actividades de Control
  - 4.4.4. Componente: Información y Comunicación
  - 4.4.5. Componente: Supervisión
- 4.5. Capacitación del Personal de la Municipalidad Provincial de Piura.
- 4.6. Identificación y Valoración del Riesgo a Nivel Entidad.
- 4.7. Identificación de brechas y oportunidades de mejora a nivel de procesos o unidades orgánicas

#### **5. ASPECTOS A IMPLEMENTAR**

#### **6. CONCLUSIONES**

#### **7. RECOMENDACIONES**

#### **8. ANEXOS**

- 8.1 Estructura Orgánica de la Municipalidad Provincial de Piura.
- 8.2 Análisis de los Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Piura.
- 8.3 Inventario de la Normativa Interna de la Municipalidad Provincial de Piura.
- 8.4 Listado de verificación según Modelo N° 02 del Programa de Trabajo.
- 8.5 Diagnóstico y Plan de Trabajo de los procesos de Contratación Pública y Presupuesto Público desarrollado en el Marco del Cumplimiento De las metas del Programa de Incentivos a la Mejora de la gestión Municipal.



## PRESENTACIÓN

Evaluación de Control Interno es el análisis de los sistemas de control de las entidades sujetas a la vigilancia, con el fin de determinar la calidad de los mismos, el nivel de confianza que se les pueda otorgar, si son eficaces y eficientes en el cumplimiento de sus objetivos.

El conocimiento del control interno forma parte de la comprensión de la entidad y la materia controlada. Los auditores deben evaluar los controles internos y valorar el riesgo de que el sistema de control no prevenga o detecte incumplimientos significativos.

Este documento detalla las actividades efectuadas para la ejecución del DIAGNOSTICO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO, tomando como referencia la Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG, la misma que estableció el programa de trabajo y su modificatoria.

La Gerencia de Planificación y Desarrollo, en mi condición de técnico, en conjunto con los miembros del Comité de Control Interno – CCI, ha tomado como fuente, la información y documentación de gestión proporcionada por las demás gerencias de esta Municipalidad, y ha podido formular un DIAGNOSTICO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO, que permitirá a esta corporación edil optimizar los trabajos de Implementación del Sistema de Control Interno de la Municipalidad Provincial de Piura.

Finalmente, es preciso brindar un reconocimiento especial al Comité de Control Interno, a su esfuerzo y dedicación en la realización de este trabajo que se presenta conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente y beneficio de nuestra institución.

**Secretario Técnico CCI**



## 1. ANTECEDENTES

Que mediante Acta N°014-2017-CCI/MPP de fecha 04 Octubre de 2017, el Comité de Control Interno de la Municipalidad Provincial de Piura, acordó la Modificación de "El programa de Trabajo para la Elaboración del Diagnóstico del Sistema del Control Interno de la Municipalidad Provincial de Piura", siendo el presente informe, el detalle de la ejecución de dicho Programa, alcanzado las Conclusiones y recomendaciones que este Comité de Control Interno – CCI ha obtenido conforme a lo que a continuación se argumenta.

### 1.1. Origen

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".

Con fecha 18 de abril del 2006 se publicó la Ley 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado, mediante la cual se estableció que la Contraloría General de la República, en adelante CGR, tiene entre sus funciones orientar y evaluar el efectivo funcionamiento del Control Interno en todas las entidades a que se refiere el artículo 3° de la Ley 27785; además, en su artículo 5° señala que "el funcionamiento del control interno es continuo, dinámico y alcanza a la totalidad de la organización y actividades institucionales (...) Sus mecanismos y resultados son objeto de revisión y análisis permanente por la administración institucional con la finalidad de garantizar la agilidad, confiabilidad, actualización y perfeccionamiento del control interno, correspondiendo al Titular de la entidad la supervisión de su funcionamiento, bajo responsabilidad".

Con fecha 03 de Noviembre de 2006 se publica las Normas de Control Interno (RC N° 320-2006-CG), la cual define y comenta todas y cada una de las Normas de Control Interno.

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.

Asimismo, la directiva N° 013 – 2016 – CG/GPROD denominada “Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del estado”, aprobada mediante Resolución de Contraloría N°149 – 2016 – CG, y la guía para la implementación y fortalecimiento del sistema de Control interno en las entidades del estado aprobado mediante Resolución de Contraloría N° 004 – 2017 – CG regulan el modelo y los plazos para la implementación del sistema de control interno en las entidades del estado, y conforme a lo establecido en la normativa antes mencionada dicho proceso comprende tres fases: Planificación, Ejecución y Evaluación del proceso de implementación.

En el marco de la referida norma, la Municipalidad Provincial de Piura emitió la Resolución de Alcaldía N° 268-2016-A/MPP mediante la cual queda conformado el Comité de Control Interno y modificada posteriormente con Resolución de Alcaldía N° 172-2017-A/MPP, determinando sus funciones en el Reglamento del Comité de Control Interno aprobado con Resolución de Alcaldía N° 324-2017-A/MPP. Así mismo mediante la Resolución de Alcaldía N° 805-2016-A/MPP, se aprueba el Programa de Trabajo para la implementación del Control Interno para la Municipalidad Provincial de Piura para el periodo 2016.

## 1.2. Objetivos

Establecer las normas para regular la elaboración, aprobación, implantación funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del control interno en las entidades del Estado, con el propósito de cautelar y fortalecer los sistemas administrativos y operativos con acciones y actividades de control previo, simultáneo y posterior, contra los actos y prácticas indebidas o de corrupción, propendiendo al debido y transparente logro de los fines, objetivos y metas institucionales.



### 1.3. Alcance

Todas las entidades a que se refiere el artículo 3 de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. Son aplicadas por los órganos y personal de la administración institucional, así como por el órgano de control institucional, conforme a su correspondiente ámbito de competencia.

#### **Ley de Control Interno de las entidades del Estado LEY N° 28716**

#### **Definición y Componentes**

##### **Artículo 3.- Sistema de Control Interno**

Se denomina sistema de control interno al conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos, incluyendo la actitud de las autoridades y el personal, organizados e instituidos en cada entidad del Estado, para la consecución de los objetivos indicados en el artículo 4 de la Ley.

Constituyen sus componentes:

- a) **El ambiente de control**; entendido como el entorno organizacional favorable al ejercicio de prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas para el funcionamiento del control interno y una gestión escrupulosa;
- b) **La evaluación de riesgos**; en cuya virtud deben identificarse, analizarse y administrarse los factores o eventos que puedan afectar adversamente el cumplimiento de los fines, metas, objetivos, actividades y operaciones institucionales;
- c) **Actividades de control gerencial**; son las políticas y procedimientos de control que imparte la dirección, gerencia y los niveles ejecutivos competentes, en relación con las funciones asignadas al personal, a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos de la entidad;
- d) **Las actividades de prevención y monitoreo**; referidas a las acciones que deben ser adoptadas en el desempeño de las funciones asignadas, a fin de cuidar y asegurar respectivamente, su idoneidad y calidad para la consecución de los objetivos del control interno;



e) **Los sistemas de información y comunicación;** a través de los cuales el registro, procesamiento, integración y divulgación de la información, con bases de datos y soluciones informáticas accesibles y modernas, sirva efectivamente para dotar de confiabilidad, transparencia y eficiencia a los procesos de gestión y control interno institucional;

f) **El seguimiento de resultados;** consistente en la revisión y verificación actualizadas sobre la atención y logros de las medidas de control interno implantadas, incluyendo la implementación de las recomendaciones formuladas en sus informes por los órganos del Sistema Nacional de Control;

g) **Los compromisos de mejoramiento;** por cuyo mérito los órganos y personal de la administración institucional efectúan autoevaluaciones conducentes al mejor desarrollo del control interno e informan sobre cualquier desviación o deficiencia susceptible de corrección, obligándose a dar cumplimiento a las disposiciones o recomendaciones que se formulen para la mejora u optimización de sus labores.

Forman parte del sistema de control interno: la administración y el órgano de control institucional, de conformidad con sus respectivos ámbitos de competencia.

## 2. BASE LEGAL

- a. Constitución Política del Perú.
- b. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias.
- c. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y sus modificatorias.
- d. Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2016.
- e. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- f. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021.
- g. Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG de 30.Oct.2006 que aprueba las Normas de Control Interno de las Entidades del Estado.
- h. Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG, que aprueba la Directiva N° 013-2016-CG/GPROD denominada "Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado".





- i. Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG de fecha 20 Enero del 2017, se Aprueba la Guía para la Implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las entidades del estado.
- j. Resolución de Alcaldía N° 268-2016-A/MPP que conforma el Comité de Implementación del Sistema de Control Interno de la MPP.
- k. Resolución de Alcaldía N° 172-2017-A/MPP que modifica el Comité de Implementación del Sistema de Control Interno de la MPP.

### 3. OBJETIVO

#### 3.1. Objetivo General

El Programa de Trabajo para el Diagnóstico, tuvo como objetivo la Determinación, diseño y propuesta de la metodología para el levantamiento del diagnóstico a fin de poder identificar la situación actual del Sistema de Control Interno de la Municipalidad Provincial de Piura, respecto de las Normas de Control Interno vigentes, aprobadas por la Contraloría General de la República.

El presente documento de DIAGNOSTICO tiene como objetivo mostrar la situación actual respecto de los componentes del Sistema de Control Interno de la Municipalidad Provincial de Piura y proponer un Plan de Trabajo para el cierre de brechas, realizable y objetivo en el corto plazo, que permita abordar en un primer momento acciones necesarias para encaminar a la Municipalidad Provincial de Piura hacia el cumplimiento de los intereses generales, y consiguiendo en un alto grado una buena gestión, alcanzando niveles muy aceptables de transparencia, eficacia, eficiencia, economía, cumplimiento de la legalidad y un alto grado de satisfacción en el ciudadano

#### 3.2. Objetivos Específicos

- Describir las actividades previas y determinar el nivel de desarrollo y organización del SCI en la Municipalidad Provincial de Piura.



- Elaborar un listado de la normativa interna desarrollada para cumplimiento y la elaboración de los principales instrumentos de gestión, así como su respectivo análisis para poder establecer su relación respecto a las normas de control interno aprobadas por la Contraloría General de la República.
- Elaborar un análisis de la organización municipal, normativa interna y principales instrumentos de gestión determinando su grado de avance y la vinculación a la gestión para resultados que aportan a la implementación del Sistema de Control Interno.
- Identificación de los riesgos por componente de control interno.
- Identificar los procesos de gestión considerando lo establecido en la "metodología para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública" emitido por la Presidencia del Consejo de Ministros y otra que la entidad considere.
- Determinar Las prioridades en la implementación (identificación de los principales procesos críticos) y los lineamientos a considerar por el equipo institucional para su plan de trabajo.

#### 4. DIAGNÓSTICO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

El diagnóstico de control interno de la Municipalidad Provincial de Piura se ha desarrollado tomando en consideración las doce (12) gerencias de la entidad en la identificación de brechas y oportunidades de mejora a nivel entidad y se incluye además los dos procesos desarrollados en el cumplimiento del marco del programa de incentivos a la mejora de la gestión municipal: el proceso de contratación pública y el proceso de presupuesto público.

##### 4.1. Actividades Previas

###### Fase planificación

1. Con fecha 10 de marzo del 2016 se suscribió el acta de compromiso para la implementación del sistema de control interno en la Municipalidad Provincial de Piura, publicada en la siguiente dirección electrónica:



[http://www2.munipiura.gob.pe/institucional/transparencia/CCI/actas/acta001-2016\\_SCI.pdf](http://www2.munipiura.gob.pe/institucional/transparencia/CCI/actas/acta001-2016_SCI.pdf)

2. Con fecha 16 de marzo del 2016, se conformó el Comité de Control Interno según Resolución de Alcaldía N° 268-2016-A/MPP, publicada en la siguiente dirección electrónica:

<http://www2.munipiura.gob.pe/transparencia/resoluciones/ra0268-2016.pdf>

3. Con fecha 31 de agosto del 2016 se aprobó el reglamento de funcionamiento del CCI de la Municipalidad Provincial de Piura, según Resolución de Alcaldía N° 781-2016-A/MPP, publicada en la siguiente dirección electrónica:

<http://www2.munipiura.gob.pe/transparencia/resoluciones/ra0781-2016.pdf>

4. Con fecha 06 de setiembre del 2016, se aprobó el Programa de trabajo para la elaboración del diagnóstico del SCI de la Municipalidad Provincial de Piura, mediante Resolución de Alcaldía N° 805-2016-A/MPP, publicada en la siguiente dirección electrónica:

<http://www2.munipiura.gob.pe/transparencia/resoluciones/ra0805-2016.pdf>

5. Con fecha 28 de Noviembre del 2016, se aprobó el plan de trabajo para la implementación del control interno (fase de planificación), en el proceso de contratación pública, según Resolución de Alcaldía N° 1082-2016-A/MPP, publicada en la siguiente dirección electrónica:

<http://www2.munipiura.gob.pe/transparencia/resoluciones/ra1082-2016.pdf>

6. Con fecha 23 de febrero de 2017 se modificó la Resolución de Alcaldía N° 268-2016-A/MPP de fecha 16 de marzo de 2016, en consecuencia el Comité de Control Interno de la Municipalidad Provincial de Piura quedo conformado por los 12 miembros, de los cuales 6 son titulares y 6 son suplentes, esta modificación se dio según Resolución de Alcaldía N° 172-2017-A/MPP, publicada en la siguiente dirección electrónica:



<http://www2.munipiura.gob.pe/transparencia/resoluciones/ra0172-2017.pdf>

7. Con fecha 26 de abril del 2017 se aprobó el reglamento del CCI de la Municipalidad Provincial de Piura, según Resolución de Alcaldía N° 324-2017-A/MPP, publicada en la siguiente dirección electrónica:

<http://www2.munipiura.gob.pe/transparencia/resoluciones/ra0324-2017.pdf>

8. Elaboración del Plan de sensibilización y capacitación sobre control interno de la Municipalidad Provincial de Piura, aprobado según Resolución de Alcaldía N° 1119-2017-A/MPP, publicada en la siguiente dirección electrónica:

<http://www2.munipiura.gob.pe/transparencia/resoluciones/ra1119-2017.pdf>

9. Ejecución de actividades de compromiso y concientización del plan de sensibilización y capacitación, habiéndose llevado a cabo tres charlas de sensibilización con el personal de la Municipalidad Provincial de Piura, referidas a los temas de Control Interno, Gestión por procesos y Gestión de Riesgos, todo ello plasmado en el Plan de Sensibilización y Capacitación.

10. Se efectuaron coordinaciones con el Comité de Control Interno de la Municipalidad Provincial de Piura, para las designaciones de los equipos de trabajo operativo, equipo de trabajo evaluador y coordinadores de cada Unidad Orgánica de la Municipalidad Provincial de Piura.

#### **4.2. Recopilación de la Información**

Se dio inicio con la recopilación de información documental con la que cuenta la entidad utilizando las técnicas mencionadas en el Anexo N° 09-RC N° 004-2017-CG, referente a Mecanismos de recopilación de información para realizar el diagnóstico del SCI. Así mismo, se entregó a cada miembro del Comité de Control Interno, complementariamente, el Anexo N° 10, referente a la Matriz de vinculación de los componentes del SCI teniendo en cuenta para ello toda la normatividad recopilada relacionada a los principales



instrumentos de gestión y las prácticas de gestión implementadas, para su respectiva evaluación..

Revisando los instrumentos de gestión vigentes, que orientan la organización y estructura orgánica de la Municipalidad, se ha recopilado los siguientes documentos que a continuación se detalla:



INSTRUMENTO DE GESTION	SIGLAS	DETALLE	AÑO DE PUBLICACIÓN
Plan de Desarrollo Concertado	PDC	Plan de Desarrollo Concertado 2016 - 2021, aprobado mediante <b>Ordenanza N° 228-00-CMPP</b> el 09/11/2017	2017
Plan de Desarrollo Institucional	PDI	No encontrado	
Plan Estratégico Institucional	PEI	Plan Estratégico Institucional 2018 - 2020 de la Municipalidad Provincial de Piura, revisado y validado por CEPLAN, que consta de 49 folios y que está pendiente de aprobación	2017
Plan Operativo Institucional	POI	Plan Operativo Institucional 2017, aprobado mediante <b>Resolución de Alcaldía N° 1192-2016-A/MPP</b> el 30/12/2016	2016
Plan de desarrollo de Capacidades	PDP	<b>Decreto de Alcaldía N° 025-2012-A/MPP</b> - APRUEBA la Directiva N° 20-2012-0yM-GTySI/, denominada "Normas para regular el Proceso Electoral para la Elección del Representante de los Servidores municipales, ante el Comité de elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado - PDP de la Municipalidad Provincial de Piura, de fecha 26/12/2012. No cuenta con PDP aprobado	2012
Plan de Desarrollo Económico Local	PDEL	Plan de Desarrollo Económico años 2016-2021 se encuentra en proceso de aprobación	2016
Plan de Acondicionamiento Territorial	PAT	Se encuentra en convenio con el Ministerio de Vivienda	



INSTRUMENTO DE GESTION	SIGLAS	DETALLE	AÑO DE PUBLICACIÓN
Plan de Desarrollo Urbano	PDU	Aprobado el Plan de Desarrollo Urbano de Piura, Castilla y Catacaos al 2032, mediante <b>OM N° 122-00-CMPP</b> el 28 /12/ 2012	2012
Plan de Desarrollo Rural		No Aplica	
Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos		No Aplica	
Plan Integral de Desarrollo Sostenible Local	AGENDA 21	No Aplica	
Plan Integral de Gestión Ambiental y de Residuos Sólidos	PIGARS	Plan Integral de Gestión Ambiental y de Residuos Sólidos, aprobado mediante <b>Ordenanza N° 196-00-CMPP</b> , aprobada el 18/07/2016	2016
	RESIDUOS SÓLIDOS	<b>Decreto de Alcaldía N° 26-2017-A/MPP</b> - APRUEBA el Programa de Segregación en la fuente y recolección selectiva de residuos sólidos municipales, el cual forma parte integrante del presente Decreto, de fecha 19/12/2017	2017
Plan de Renovación Urbana		No encontrado	
Plan de Igualdad de Oportunidades		No encontrado	
Plan Local de Seguridad Ciudadana	PLSC	Acta de aprobación del Plan de Seguridad Ciudadana, de fecha 09/01/2017	2017



INSTRUMENTO DE GESTIÓN	SIGLAS	DETALLE	AÑO DE PUBLICACIÓN
Otros Planes por áreas funcionales: (Salud, Educación, Seguridad, Defensa Civil, etc.)		Plan Municipal del libro y la lectura de la Municipalidad Provincial de Piura para el periodo 2017-2021, mediante <b>Ordenanza N° 221-00-CMPP</b> el 27/06/2017	2017
	PLAGAS	<b>Decreto de Alcaldía N° 08-2014-A/MPP</b> - Aprobar el plan de manejo integrado de plagas 2014, de fecha 11/04/2014	2014
Presupuesto Institucional de Apertura	PIA	Aprobado con <b>Acuerdo de Concejo Municipal 189-2016-CCP</b> , promulgada con <b>Resolución de Alcaldía N° 1206-2016-C-CPP</b>	2016
Presupuesto Participativo	PPTIVO	Reglamento del proceso de presupuesto participativo basado en resultados de carácter multianual 2018-2020 de la MPP, mediante <b>Ordenanza N° 220-00-CMPP</b> el 08/06/2017	2017
Programación Multianual de Inversiones	PMI	Aprobar el Programa Multianual de Inversiones de la MPP para el periodo 2018-2020, mediante <b>Resolución de Alcaldía N° 1103-2017-A/MPP</b>	2017
Margesí de Bienes		Manual de Procedimientos de la oficina de Margesí de bienes, aprobado mediante <b>Decreto de Alcaldía N° 18-2012-A/MPP</b> , el 23/10/2012	2012
Memoria de Gestión		Directiva N° 019-2017-OyM-GTySI/MPP, denominada : "Norma Interna para la Formulación y Aprobación de la Memoria Anual de Gestión de la Municipalidad Provincial de Piura - Año 2017", aprobado mediante <b>Decreto de Alcaldía N° 18-2017-A/MPP</b> , el 03/10/2017	2017
Informe de Rendición de Cuentas		<b>Decreto de Alcaldía N° 015-2016-A/MPP</b> - MODIFICAR EN PARTE el DECRETO DE ALCALDÍA N° 008-2016-A/MPP de fecha 24 de febrero de 2016, que resuelve en su ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR LA DIRECTIVA N° 8-2016-OyM-GTySI/MPP denominada "Reglamento para las Audiencias Públicas de la Municipalidad Provincial de Piura", y de fecha 11/04/2016	2016





Actuales Instrumentos de Gestión			
INSTRUMENTO DE GESTION	SIGLAS	DETALLE	AÑO DE PUBLICACIÓN
Reglamento Interno de Concejo	RIC	Aprobar el Reglamento Interno de Concejo Municipal - RIC, mediante <b>Ordenanza N° 01-01-CMPP</b> el 15/12/2015. La <b>Ordenanza N° 01-02-CMPP</b> , aprueba la modificatoria del RIC el 14/09/2016	2016
Reglamento de Organización y funciones	ROF	Aprobado mediante <b>Ordenanza Municipal N° 021-2003-C/ CPP</b> y modificatorias, en el marco del Decreto Legislativo N° 1062, el 30/12/2003	2003
Manual de Organización y funciones	MOF	Aprobado mediante <b>Resolución de Alcaldía N° 403-2005-A/MPP</b> el 26/04/2005	2005
Cuadro de asignación de Personal	CAP	Aprobado con <b>Ordenanza Municipal N° 027-2004-C/ CPP</b> el 27/08/2004	2004
Presupuesto Analítico de Personal	PAP	Aprobar la primera modificatoria del Presupuesto Analítico de Personal - PAP 2016, mediante <b>Resolución de Alcaldía N° 019-2016-A/MPP</b> , de fecha 12/01/2016	2016
Texto Único Ordenado de Procedimientos Administrativos	TUPA	<b>Decreto de Alcaldía N° 09-2017-A/MPP</b> , de fecha 23/02/2017	2017
Manual de Procedimientos	MAPRO	No encontrado en forma general pero si de la siguiente manera:	
	MAPRO UNIDAD DE ARCHIVO	<b>Decreto de Alcaldía N° 07-2016-A/MPP</b> - APROBAR el "Manual de Procedimientos de la Unidad de Archivo" de esta Municipalidad Provincial de Piura, el mismo que consta de 18 folios y que forma parte integrante del presente Decreto de Alcaldía, de fecha 24/02/2016	2016



INSTRUMENTO DE GESTION	SIGLAS	DETALLE	AÑO DE PUBLICACIÓN
Manual de Procedimientos	MAPRO OFICINA DE ORG. Y MET.	<b>Decreto de Alcaldía N° 034-2015</b> - APROBAR el "Manual de Procedimientos de la Oficina de Organización y Métodos", el mismo que consta de 15 folios y que forma parte integrante del presente Decreto de Alcaldía, de fecha 11/2015	2015
	MAPRO DIVISION DE RR. CC	<b>Decreto de Alcaldía N° 002-2013</b> - APROBAR el "Manual de La División de Registros Civiles, el mismo que consta de 17 páginas y que forma parte integrante del presente Decreto de Alcaldía, de fecha 30/01/2013	2013
	MAPRO GERENCIA DESARROLLO SOCIAL	<b>Decreto de Alcaldía N° 021-2012</b> - APROBAR el Manual de Procedimientos de la Gerencia de Desarrollo Social, de fecha 14/11/2012	2012
	MAPRO OFICINA DE FISCALIZACION	<b>Decreto de Alcaldía N° 019-2012</b> - Aprobar el Manual de Procedimiento - MAPRO de la Oficina de Fiscalización y Control según Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA vigente según detalle, de fecha 26/10/2012	2012
	MAPRO OFICINA MARGESI DE BIENES	<b>Decreto de Alcaldía N° 018-2012</b> - Aprobar el Manual de Procedimiento - MAPRO de la Oficina de Margesí de Bienes - TUPA vigente según detalle, de fecha 23/10/2012	2012
Reglamento Interno de Trabajo	RIT	Aprobar el reglamento N° 04-2013-OyM-GTySI/MPP denominado "Reglamento Interno para el personal con Contrato Administrativo de Servicios (CAS) de la MPP, mediante <b>Decreto de Alcaldía N° 28-2013-A/MPP</b> de fecha 20/11/2013	2013



INSTRUMENTO DE GESTION	SIGLAS	DETALLE	AÑO DE PUBLICACIÓN
Reglamento de Multas y Sanciones Administrativas y Tributarias		Reglamento de Aplicación de sanciones - RAS, <b>Reglamento N° 08-2012-OyM-TySI/MPP</b> , de fecha 22/11/2012	2012
Reglamento de Prestamos Administrativos		No Aplica	
Reglamento y Estatutos del Comité de Administración de Fondos de Asistencia y Estimulo - CAFAE		<b>R.A. N° 0582-2015-A/MPP</b> - Designar el Comité de Administración, Fondo de Asistencia y Estimulo (CAF AE) el mismo que estará integrado de la siguiente manera: ..... con fecha 06/05/2015	2015
Directiva de Caja Chica		<b>Decreto de Alcaldía N° 025-2017-A/MPP</b> - Aprobar la Directiva N° 06-2017-MPP-OyM, denominada Normas para la Administración y Control del Fondo Fijo para Caja Chica de la Municipalidad Provincial de Piura, el cual consta de catorce (14) capítulos N°s.1,2,3,4 y 5 que forman parte integrante del presente Decreto..., de fecha 18/12/2017. Se actualiza anualmente 2018 – <b>D.A. N° 003-2018 y D.A. N° 012-2018</b>	2017
Directiva de Viáticos		<b>Directiva N° 017-2017/MPP-OyM-GTySI/MPP</b> - "Normas y Procedimientos para Autorización de Viajes y Otorgamiento de Movilidad y Viáticos por Comisión de Servicios, en la Municipalidad Provincial de Piura", de fecha 01/09/2017	2017
Otras Directivas como las referidas a la toma de inventarios; baja de valores y bienes, etc.	PAC	<b>Directiva N° 019-2017/MPP-OyM-GTySI/MPP</b> - "Normas para la Elaboración, Aprobación, Modificación, Publicación, Difusión, Ejecución y Evaluación del Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la Municipalidad Provincial de Piura", de fecha 18/10/2017	2017



INSTRUMENTO DE GESTION	DETALLE	AÑO DE PUBLICACIÓN
CUADRO DE NECESIDADES	<b>Decreto de Alcaldía N° 024-2017-A/MPP</b> - Aprobar la Directiva N° 014-2017-OL/MPP denominada Normas para la elaboración del Cuadro de Necesidades de la Municipalidad Provincial de Piura, el cual consta de doce capítulos y el formato N° 01 que forma parte integrante del presente Decreto, de fecha 11/12/2017	2017
INDAGACIONES DE MERCADO	<b>Decreto de Alcaldía N° 023-2016-A/MPP</b> - Aprobar la Directiva N° 014-2016-OyM-GTySI denominado "Lineamiento para Elaboración de Estudios de Indagaciones de Mercado y Determinación del Valor Estimado o Referencial, el mismo que se encuentra conforme con la normatividad vigente, de fecha 22/08/2016	2016
LIQUIDACION DE OBRAS	<b>Directiva N° 013-2017-OyM-GTySI/MPP</b> - "Proceso de liquidación de obras públicas por oficio del periodo 2006-2015, realizadas por tipo de ejecución presupuestaria directa, ejecución presupuestaria indirecta (por contrata)", de fecha 19/06/2017	2017
ASCENSORES	<b>Decreto de Alcaldía N° 03-2017-A/MPP</b> - Aprueba el "Reglamento para el buen uso y conservación de los ascensores instalados en el palacio municipal", de fecha 06/02/2017	2017
RACIONAMIENTO	<b>Decreto de Alcaldía N° 02-2017-A/MPP</b> – Aprueba la "Norma Interna para Otorgamiento de Racionamiento", de fecha 03/02/2017. Se actualiza anualmente mediante a través del <b>D.A. N° 005-2018</b>	2017
ESCOLARIDAD	<b>Decreto de Alcaldía N° 01-2017-A/MPP</b> - Aprueba la "Norma Interna para Otorgamiento de Bonificación por Escolaridad por Pacto Colectivo a los Trabajadores de la Municipalidad Provincial de Piura", de fecha 16/01/2017	2017
TRANSFERENCIAS CENTROS POBLADOS	<b>Decreto de Alcaldía N° 04-2017-A/MPP</b> – Aprueba la "Norma Interna que regula las Transferencias Financieras otorgadas por la Municipalidad Provincial de Piura a las Municipalidades de Centros Poblados de la Provincia de Piura - Ejercicio Fiscal 2017", de fecha 08/01/2017	2017



INSTRUMENTO DE GESTION	DETALLE	AÑO DE PUBLICACIÓN
ARCHIVO EXPEDIENTES DE CONTRATACION	<b>Decreto de Alcaldía N° 016-2016-A/MPP</b> – Aprueba la Directiva N° 011-2016-OyM-GTySI/MPP denominada "Norma interna para la disposición, custodia y archivamiento de los expedientes de contratación", de fecha 11/04/2016	2016
AUSTERIDAD PRESUPUESTARIA	<b>Decreto de Alcaldía N° 07-2017-A/MPP</b> - Aprobar la Directiva N° 004-2017-OyM-GTySI/MPP denominada Medidas Complementarias de Austeridad Racionalidad, y Disciplina Presupuestaria en la Ejecución del Gasto para el Ejercicio 2017 en la Municipalidad Provincial de Piura, la cual consta de 10 capítulos, de fecha 22/02/2017	2017
REGLAMENTO VENTA DE INMUEBLES	<b>Decreto de Alcaldía N° 023-2015-A/MPP</b> - Aprobar el Reglamento N° 03-2015-OyM-GTySI/MPP denominado Reglamento de venta de inmuebles de propiedad de la Municipalidad Provincial de Piura que consta de treinta y nueve artículos, seis disposiciones generales y una disposición final que forman parte integrante del presente Decreto, de fecha 20/08/2015	2015
CEDIF	<b>Decreto de Alcaldía N° 014-2015-A/MPP</b> - Aprobar la Directiva N° 11-2015-OyM-GTySI/MPP denominada Norma Interna de Procedimiento para la estrategia de Incorporación de Promotores Comunales Familiares en los Centros de Desarrollo Integral de la FAMILIA - CEDIF de la Municipalidad Provincial de Piura, de fecha 18/05/2015	2015
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	<b>Decreto de Alcaldía N° 022-2016-A/MPP</b> - Aprobar el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, de la Municipalidad Provincial de Piura, el mismo que consta de catorce capítulos cuatro anexos elaborados por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo que forma parte integrante del presente Decreto de Alcaldía, de fecha 15/09/2016	2016



INSTRUMENTO DE GESTION	DETALLE	AÑO DE PUBLICACIÓN
SUBVENCIONES SOCIALES	<b>Decreto de Alcaldía N° 014-2016-A/MPP</b> – Aprueba la Directiva N° 07-2016-OyM-GTySI/MPP - "Norma Interna para el Otorgamiento de Subvenciones Sociales solo a Personas Jurídicas en la Municipalidad Provincial de Piura", de fecha 08/04/2016. En el año 2018 a través del <b>D.A. N° 016-2018</b>	2016
INAGURACION OBRAS PUBLICAS	<b>Decreto de Alcaldía N° 019-2016-A/MPP</b> - Aprueba la Directiva N° 06-2016-OyM-GTySI/MPP - "Norma interna para la inauguración de obras públicas por parte de la Municipalidad Provincial de Piura", de fecha 10/05/2016	2016
INICIATIVA MUNICIPAL	<b>Decreto de Alcaldía N° 017-2016-A/MPP</b> - Aprueba la Directiva N° 05-2016/MPP-OyM - "Norma interna para el reconocimiento a la iniciativa municipal-2016", de fecha 12/02/2016	2016
MEMORIA ANUAL	<b>Decreto de Alcaldía N° 018-2017-A/MPP</b> - Aprueba la Directiva N° 019-2017-OyM-GTySI/MPP - "Norma interna para la formulación y aprobación de la memoria anual de gestión de la Municipalidad Provincial de Piura", de fecha 03/10/2017	2017
ARQUEO DE FONDOS	<b>Decreto de Alcaldía N° 028-2017-A/MPP</b> - Aprobar la Directiva N° 25-2017-OyM-GTySI/MPP denominada Normas Internas para la toma de Arqueos de Fondos y Valores, Cierre Contable y Presupuestal del Ejercicio 2017, en la Municipalidad Provincial de Piura, que consta de ocho capítulos que forman parte integrante del presente Decreto, de fecha 29/12/2017. Se actualiza anualmente a través <b>D.A. N° 028-2017</b>	2016
ADULTO MAYOR	<b>Decreto de Alcaldía N° 034-2016-A/MPP</b> - Aprobar el Reglamento Interno del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor - CIAM de la Municipalidad Provincial de Piura, que consta de 22 Artículos y 02 Disposiciones Complementarias y Finales, de fecha 23/12/2016	2016



INSTRUMENTO DE GESTION	DETALLE	AÑO DE PUBLICACIÓN
MEMORIA ANUAL	<b>Decreto de Alcaldía N° 033-2016-A/MPP</b> - Aprobar la Directiva N° 021-2016-OyM-GTySI/MPP denominada Norma Interna para la Formulación y Aprobación de la Memoria Anual de Gestión de la Municipalidad Provincial de Piura - Año Fiscal 2016, de fecha 03/10/2017. Se actualiza anualmente con <b>D.A N° 018-2017</b> con la <b>Directiva N° 019-2017</b>	2017
REGIMEN DE GESTION COMUN	<b>Decreto de Alcaldía N° 031-2016-A/MPP</b> - Modificar el numeral 5.8 del Art. 5 del Decreto de Alcaldía N° 013-2015-A/MPP que aprobó el Reglamento del Régimen de Gestión Común entre los Distritos de Piura, Castilla y Veintiséis de Octubre, numeral que quedara redactado de la siguiente manera: ..., de fecha 07/12/2016	2016
ARCHIVAMIENTO DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION	<b>Decreto de Alcaldía N° 016-2016-A/MPP</b> - APROBAR la Directiva N° 11-2016-OyM-GTySI/MPP denominada Norma Interna para la Disposición, Custodia y Archivamiento de los Expedientes de Contratación, que consta de Doce capítulos que forman parte integrante del presente Decreto, de fecha 11/04/2016	2016
EVALUACION DE EJECUCION DE TAREAS	<b>Decreto de Alcaldía N° 013-2016-A/MPP</b> - APROBAR LA DIRECTIVA N° -2016-OyM-GTySI/MPP denominada Instructivo para la evaluación de la Ejecución de Tareas de los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Piura, que consta de Once capítulos y una Hoja de Evaluación de Ejecución de Tareas por cada Unidad Orgánica que forman parte integrante del presente Decreto, de fecha 09/03/2016	2016
GESTION COMUN TRIPARTITO	<b>Decreto de Alcaldía N° 013-2015-A/MPP</b> - Aprobar el Reglamento del Régimen de Gestión Común Tripartito entre las Municipalidades de Piura, Castilla y Veintiséis de Octubre, que consta de Cincuenta (51) Artículos y forman parte del presente reglamento..., de fecha 27/04/2015	2015



INSTRUMENTO DE GESTION	DETALLE	AÑO DE PUBLICACIÓN
REGLAMENTO CAS	<b>Decreto de Alcaldía N° 028-2013-A/MPP</b> - Aprobar el Reglamento N° 04-2013-OyM-GTySI/MPP denominado "Reglamento Interno para el Personal con Contrato Administrativo de Servicios (CAS) de la Municipalidad Provincial de Piura", el cual consta de Veintidós (22) Artículos, diez (10) Capítulos, Diez(10) Disposiciones Complementarias..., de fecha 20/11/2013	2013
SIMULACRO DE SISMO	<b>Decreto de Alcaldía N° 024-2012-A/MPP</b> - Aprobar la Directiva N°003-2012-ODC-GSECOM-MPP, denominada "SIMULACRO DE SISMO Y TSUNAMI, normando el planeamiento, organización, preparación, ejecución y evaluación del SIMULACRO DE SISMO Y TSUNAMI, de fecha 15/11/2012	2012
TRANSFERENCIA DE OBRAS	<b>Decreto de Alcaldía N° 023-2012-A/MPP</b> - Aprobar la Directiva N° 015-2012-MPP/OyM denominada "Procedimiento para las Transferencias de Obras Públicas a otras entidades del Estado", que consta de doce (12) capítulos, Anexo N° 2, Formato 01 y Formato 02 que forman parte integrante del presente Decreto, de fecha 16/11/2012	2012
SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA	<b>Decreto de Alcaldía N° 015-2012-A/MPP</b> - APROBAR la Directiva N° 016-2012-MPP/OyM denominada "Lineamientos para la implementación de la Simplificación Administrativa en la Municipalidad Provincial de Piura", de fecha 03/09/2012	2012





INSTRUMENTO DE GESTION	DETALLE	AÑO DE PUBLICACIÓN
DELEGACION DE FACULTADES	<b>Decreto de Alcaldía N° 034-2011-A/MPP</b> - Aprobar la Directiva N° 33-2011-OyM-GTySI/MPP denominada "Delegación de facultades, competencias y atribuciones a los jefes de las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Piura", que consta de trece (13) capítulos y Anexos A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M, N, O y P, de fecha 20/12/2011	2011
INVENTARIO FISICO DE BIENES Y EXISTENCIAS	<b>Decreto de Alcaldía N° 024-2011-A/MPP</b> - Aprobar la Directiva N° 022-2011-OyM-GTySI/MPP denominada "Procedimientos para toma de Inventario Físico de Bienes y Existencias de la Municipalidad Provincial de Piura", que consta de dieciocho (18) capítulos y anexos N° 1, 2, 3, 4 y 5 que forman parte integrante del presente Decreto, de fecha 22/08/2011	2011
SERVICIO DE QUEJAS, CONSULTAS Y/O SUGERENCIAS EN DEFENSA DEL VECINO	<b>Decreto de Alcaldía N° 033-2010-A/MPP</b> - APROBAR la Directiva N° 016-2010-OyM-GTySI/MPP denominada "Normas para la Aplicación del Servicio de Quejas, Consultas, Reclamos y/o Sugerencias en defensa del Vecino", de fecha 14/12/2010	2010
PREVENCIÓN Y SEGURIDAD DE SALUD DE TRABAJADORES EN RIESGO DE LA MPP	<b>Decreto de Alcaldía N° 032-2010-A/MPP</b> - APROBAR la Directiva N° 037-2010-MPP-OyM denominada "Normas para el Otorgamiento de Leche Evaporada en Prevención y Seguridad de la Salud de Trabajadores en Riesgo de la Municipalidad Provincial de Piura" que consta de 09 capítulos, de fecha 06 /12/2010	2010



INSTRUMENTO DE GESTION	DETALLE	AÑO DE PUBLICACIÓN
NEUTRALIDAD DE FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DURANTE LOS PROCESOS ELECTORALES REGIONALES Y MUNICIPALES	<b>Decreto de Alcaldía N° 025-2010-A/MPP</b> - APROBAR la Directiva N° 018-2010-OyM-GTySI/MPP denominada "Neutralidad de Funcionarios y Servidores de la Municipalidad Provincial de Piura durante los Procesos Electorales Regionales y Municipales", que consta de nueve (09) capítulos que forman parte integrante del presente Decreto, de fecha 26/08/2010	2010
ADICIONALES DE OBRAS	<b>Decreto de Alcaldía N° 029-2010-A/MPP</b> - Aprobar la Directiva N° 025-2010-MPP/OyM denominada "Autorización previa para la ejecución de presupuestos adicionales de obras menores al 15% del monto contractual",... de fecha 09/11/2010	2010
CUMPLIMIENTO DE MANDATOS JUDICIALES	<b>Decreto de Alcaldía N° 018-2010-A/MPP</b> - APROBAR la Directiva N° 013-2010-MPP/OyM-GTySI/MPP denominada "Procedimiento para el cumplimiento de mandatos judiciales", la cual consta de once (11) capítulos que forman parte integrante del presente Decreto, de fecha 02/06/2010	2010
CÓDIGO DE ÉTICA	<b>Decreto de Alcaldía N° 013-2010-A/MPP</b> - APROBAR la Directiva N° 09-2010-OyM-GTySI/MPP, denominada "Código de Ética del Trabajador Municipal", la cual consta de once (11) capítulos que forman parte integrante del presente Decreto, de fecha 16/04/2010	2010



INSTRUMENTO DE GESTION	DETALLE	AÑO DE PUBLICACIÓN
LABORAR SÁBADOS Y DOMINGOS	<b>Decreto de Alcaldía N° 011-2010-A/MPP</b> - APROBAR la Directiva N° 12-2010-OyM-GTySI/MPP, denominada "Normas y procedimientos para laborar los días sábados, domingos y feriados no laborables en la Municipalidad Provincial de Piura", de fecha 13/04/2010	2010
USO DE SALÓN DE ACTOS	<b>Decreto de Alcaldía N° 010-2010-A/MPP</b> - APROBAR la Directiva N° 10-2010-OyM-GTySI/MPP, denominada "Norma para el Uso del Salón de Actos de la Municipalidad Provincial de Piura", la cual consta de Quince (15) capítulos que forman parte integrante del presente Decreto, de fecha 29/03/2010	2010
EMPADRONAMIENTO VASOS DE LECHE	<b>Decreto de Alcaldía N° 011-2008-A/MPP</b> - APROBAR la Directiva N° 025-2008-MPP-OyM, denominada "Normas para el proceso de empadronamiento de los beneficiarios del Programa Vaso de Leche", que consta de DIEZ(10) capítulos, y Cinco(05) Anexos que forman parte integrante del presente Decreto, de fecha 31/07/2008	2008



INSTRUMENTO DE GESTION	DETALLE	AÑO DE PUBLICACIÓN
USO DEL CORREO ELECTRONICO	<b>Decreto de Alcaldía N° 20-2015-A/MPP</b> - APROBAR LA DIRECTIVA N° 14-2015-OyM-GTySI-MPP "Normas para el uso del servicio de correo electrónico para usuarios de la Municipalidad Provincial de Piura", de fecha 06/11/2017	2017
PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTANDAR	<b>Decreto de Alcaldía N° 05-2016-A/MPP</b> – Aprueba la Directiva N° 004-2016/MPP-OyM - "Instructivo para la difusión de información a través del portal de transparencia estándar en la Municipalidad Provincial De Piura" <b>Mod. con Decreto de Alcaldía 018-2016-A/MPP</b> , de fecha 26/04/2016	2016
ADMINISTRACION DE LA RED INFORMATICA	<b>Decreto de Alcaldía N° 19-2015-A/MPP</b> – Aprueba la Directiva N° 015-2015/MPP-OyM - "Normas para la Administración de la Red Informática de la Municipalidad Provincial de Piura", de fecha 23/06/2015	2015
USO Y ADMINISTRACION DE SOFTWARE	<b>Decreto de Alcaldía N° 27-2013-A/MPP</b> – Aprueba la Directiva N° 025-2013/MPP-OyM - "Uso y administración de software legal en la Municipalidad Provincial De Piura", de fecha 02/09/2013	2013
CONTROL DE EQUIPOS DE COMPUTO	<b>Decreto de Alcaldía N° 26-2013-A/MPP</b> – Aprueba la Directiva N° 024-2013/MPP-OyM - "Lineamientos para el ingreso y salida de equipos de cómputo de las instalaciones de la Municipalidad Provincial De Piura", de fecha 02/09/2013	2013



INSTRUMENTO DE GESTION	DETALLE	AÑO DE PUBLICACIÓN
Guías de atención al ciudadano	<b>Decreto de Alcaldía N° 011-2017-A/MPP</b> – Aprueba la Directiva N° 011-2017/MPP-OyM - "REGLAMENTO INTERNO EN CASO DE ACCIDENTES DE LOS NIÑOS Y NIÑAS DE LOS PRONOEI MUNICIPALES", de fecha 06/02/2017	2017
	<b>Decreto de Alcaldía N° 010-2017-A/MPP</b> – Aprueba la Directiva N° 010-2017/MPP-OyM - "Norma interna para otorgamiento de apoyos comunales", de fecha 07/03/2017	2017
	011-2015/MPP-OyM - "Norma interna de procedimientos para la estrategia de incorporación de promotores comunales familiares en los centros de desarrollo integral de la familia – CEDIF, de fecha 18/05/2015	2015
Carta de Compromiso con los Vecinos	No encontrado	
Plan de Mejoras	No encontrado	
Plan de Competividad	No encontrado	
Plan de Contingencias	<b>R.A. N° 0510-2016</b> - Aprobar el plan de contingencia de la Municipalidad Provincial de Piura, ante la inminencia del Fenómeno El Niño, presentado por la jefa de la oficina de Defensa Civil	2015
Plan de Gestión de Riesgos	En elaboración	
Plan de Negociación y Resolución de Conflictos	No encontrado	



Complementariamente se consultaron –entre otros- los siguientes documentos de referencia:

- Control Interno – Marco Integrado: Resumen Ejecutivo. Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, Mayo 2013.
- Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021. Secretaría de Gestión Pública, PCM. Octubre 2012.
- Documento orientador: “Metodología para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública en el marco del D.S. N° 004-2013-PCM”, Secretaría de Gestión Pública, PCM. 2014.
- Marco Conceptual del Control Interno. Programa de Buen Gobierno y Reforma del Estado. GIZ – Contraloría General de la República. Agosto, 2014.
- Articulación del Sistema de Control interno y la Modernización de la Gestión Pública. MINCETUR. 2014.
- Medición de la Implementación del Sistema de Control Interno en el Estado – año 2014. Programa de Buen Gobierno y Reforma del Estado. GIZ – Contraloría General de la República. Agosto. Octubre 2015.
- Guía práctica para el relevamiento de información y caracterización de los procesos. Ministerio de Economía y Finanzas Mapeo de Procesos, Identificación de Oportunidades de Mejora y Rediseño de Procesos. Diciembre 2013.
- Guía para la evaluación del proceso de control interno. Contraloría General. Diciembre 2008.
- Informes de Diagnóstico de diversas entidades del Estado (MINSA, MINEDU, ESSALUD, FONCODES, GOREMAD, etc.).

#### 4.3. Análisis de la Información

Como parte del diagnóstico, el Comité de Control Interno ha recopilado y revisado la normativa interna vigente de la Municipalidad ( Instrumentos de Gestión, Resoluciones, Directivas, Reglamentos entre otros), a fin de



poder establecer su relación respecto a las Normas de Control Interno - NCI aprobadas por la CGR.

1. Se efectuó la concordancia normativa del sistema de control interno de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Piura, las mismas que fueron tabuladas utilizando para ello el **Modelo N° 01**, propuesto en el Programa de Trabajo.

A continuación se muestra los resultados siguientes:



**CONCORDANCIA NORMATIVA DEL SCI DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIA DE PIURA**

NORMA DE CONTROL INTERNO	NORMAS INTERNAS	ARTICULO LITERAL O NUMERAL QUE APRUEBA LA NORMA - FECHA DE SUSCRIPCION
--------------------------	-----------------	--

AMBIENTE DE CONTROL		
Filosofía de la Dirección	Decreto de Alcaldía N° 18-2017-A/MPP - Aprueba Directiva N° 019-2017-OyM-GTySI/MPP denominada : "Norma Interna para la Formulación y Aprobación de la Memoria Anual de Gestión de la Municipalidad Provincial de Piura - Año 2017"	03 de Octubre de 2017
Integridad y Valores Éticos	Decreto de Alcaldía N° 013-2010-A/MPP - Aprueba la Directiva N° 09-2010-OyM-GTySI/MPP, denominada "Código de Ética del Trabajador Municipal"	16 de Abril de 2010
Administración Estratégica	Ordenanza Municipal N°228-00 - Plan de Desarrollo Provincial Concertado 2016 - 2021 de la Provincia de Piura.	09 de Noviembre de 2017
Estructura Organizacional	Ordenanza Municipal N° 020-2003-C/PPP , Anexo 01 Estructura orgánica de la Municipalidad Provincial de Piura	23 de Diciembre de 2003
Administración de los Recursos	Ordenanza Municipal N° 030-99 , Creación de la Superintendencia de Administración Tributaria de la Municipalidad Provincial de Piura - SATP	27 de Diciembre de 1999
	Resolución de Alcaldía N° 1362-2017 , Aprueba el Plan Operativo Institucional 2018 - POI	29 de Diciembre de 2017
	Acuerdo de Consejo Regional N° 1313 - 2016/GRP-CR, Aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura 2017 - PIA	28 de Diciembre de 2016





NORMA DE CONTROL INTERNO	NORMAS INTERNAS	ARTICULO LITERAL O NUMERAL QUE APRUEBA LA NORMA - FECHA DE SUSCRIPCION
--------------------------	-----------------	--

AMBIENTE DE CONTROL		
---------------------	--	--

Administración de los Recursos	<b>Resolución de Alcaldía N° 632-2014-A/MPP</b> , Aprobar el Programa Multianual de Inversiones de la MPP para el periodo 2018-2020, Programación Multianual de Inversiones - <b>PMI</b>	26 de Julio de 2017
	<b>Decreto de Alcaldía N° 18-2012-A/MPP</b> , Manual de Procedimientos de la oficina de Margesí de bienes - <b>Margesí de Bienes</b>	23 de Octubre de 2012
	<b>Resolución de Alcaldía N° 019-2016-A/MPP</b> , Aprueba la primera modificatoria del Presupuesto Analítico de Personal - <b>PAP 2016</b>	12 de enero de 2016
	<b>017-2017/MPP-OyM</b> - "Normas y Procedimientos para Autorización de Viajes y Otorgamiento de Movilidad y Viáticos por Comisión de Servicios, en la Municipalidad Provincial de Piura"	01 de septiembre de 2017
	<b>018-2017/MPP-OyM</b> - "Normas para la Elaboración, Aprobación, Modificación, Publicación, Difusión, Ejecución Y Evaluación del Plan Anual de Contrataciones ( <b>PAC</b> ) de la Municipalidad Provincial de Piura"	18 de Octubre de 2017
	<b>005-2017/MPP-OyM</b> - "Norma Interna para Otorgamiento de Racionamiento"	03 de Febrero de 2017
	<b>004-2017/MPP-OyM</b> - "Medidas complementarias de Austeridad, Racionalidad y Disciplina Presupuestaria en la ejecución del gasto para el ejercicio 2017 en la Municipalidad Provincial de Piura"	22 de Febrero de 2017
	<b>003-2017/MPP-OyM</b> - "Norma Interna para Otorgamiento de Bonificación por Escolaridad por Pacto Colectivo a los Trabajadores de la Municipalidad Provincial de Piura"	16 de Enero de 2017
<b>016-2015/MPP-OyM</b> - "Instructivo del Procedimiento Especial de Contratación de Bienes o Suministro de Bienes y Servicios, en el Marco del Decreto de Urgencia N° 004-2015, para la Municipalidad Provincial de Piura"	13 de Noviembre de 2015	



NORMA DE CONTROL INTERNO	NORMAS INTERNAS	ARTICULO LITERAL O NUMERAL QUE APRUEBA LA NORMA - FECHA DE SUSCRIPCION
--------------------------	-----------------	--

AMBIENTE DE CONTROL		
<b>Administración de los Recursos</b>	<b>002-2017/MPP-OyM</b> - "Norma Interna que regula las Transferencias Financieras otorgadas por la Municipalidad Provincial de Piura a las Municipalidades de Centros Poblados de la Provincia de Piura - Ejercicio Fiscal 2017"	08 de Febrero de 2017
<b>Competencia Profesional</b>	<b>Resolución de Alcaldía N° 403-2005-A/MPP</b> , que aprueba el Manual Organización y Funciones – <b>MOF</b>	26 de Abril de 2005
	<b>Ordenanza Municipal N° 021-2003-C/ CPP</b> , Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones en el marco del Decreto Legislativo N° 1062 – <b>ROF</b>	30 de Diciembre de 2003
	<b>Reglamento N° 08-2012-OyM-TySI/MPP</b> , Reglamento de Aplicación de sanciones - <b>RAS</b>	22 de Noviembre de 2012
<b>Asignación de Autoridad y Responsabilidad</b>	<b>Ordenanza Municipal N° 027-2004-C/ CPP</b> , Aprueba el Cuadro de Asignación de Personal – <b>CAP</b>	27 de Agosto de 2004
	<b>Ordenanza Municipal N° 021-2003-C/ CPP</b> , Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones en el marco del Decreto Legislativo N° 1062 – <b>ROF</b>	30 de Diciembre de 2003
	<b>011-2016/MPP-OyM</b> - "NORMA INTERNA PARA LA DISPOSICIÓN, CUSTODIA Y ARCHIVAMIENTO DE LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN"	11 de Abril de 2016
<b>Órgano de Control Institucional</b>	<b>Resolución de Alcaldía N° 403-2005-A/MPP</b> , Aprueba el Manual de Organizaciones y Funciones – <b>MOF</b>	26 de Abril de 2005
	<b>Ordenanza Municipal N° 027-2004-C/ CPP</b> , Aprueba el Cuadro de Asignación de Personal – <b>CAP</b>	27 de Agosto de 2004
	<b>Ordenanza Municipal N° 021-2003-C/ CPP</b> , Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones en el marco del Decreto Legislativo N° 1062 – <b>ROF</b>	30 de Diciembre de 2003
	<b>Decreto de Alcaldía N° 28-2013-A/MPP</b> , Aprueba el reglamento N° 04-2013-OyM-GTySI/MPP denominado "Reglamento Interno para el personal con Contrato Administrativo de Servicios (CAS) de la MPP - <b>RIT</b> .	20 de Noviembre de 2013



NORMA DE CONTROL INTERNO	NORMAS INTERNAS	ARTICULO LITERAL O NUMERAL QUE APRUEBA LA NORMA - FECHA DE SUSCRIPCION
<b>EVALUACIÓN DE RIESGO</b>		
Planeamiento de la Administración de Riesgos	No se encontró	No se encontró
Identificación de los Riesgos	No se encontró	No se encontró
Valoración de los Riesgos	No se encontró	No se encontró
Respuesta al Riesgo	No se encontró	No se encontró

NORMA DE CONTROL INTERNO	NORMAS INTERNAS	ARTICULO LITERAL O NUMERAL QUE APRUEBA LA NORMA - FECHA DE SUSCRIPCION
--------------------------	-----------------	--

<b>ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL</b>		
<b>Procedimiento de Autorización y Aprobación</b>	<b>0009-2009/MPP-OyM</b> , Normas para la Elaboración de manuales y Procedimiento de la Municipalidad – <b>MAPRO</b>	23 de febrero de 2009
	<b>Decreto de Alcaldía N° 09-2017-A/MPP</b> , Modifica el Texto Único Ordenado de procedimientos Administrativos - TUPA	23 de Febrero de 2017
	<b>013-2015/MPP-OyM</b> - "Normas para la Formulación, Aprobación, Ejecución y Evaluación del Plan Operativo Institucional de la Municipalidad Provincial de Piura"	10 de Junio de 2015



NORMA DE CONTROL INTERNO	NORMAS INTERNAS	ARTICULO LITERAL O NUMERAL QUE APRUEBA LA NORMA - FECHA DE SUSCRIPCION
--------------------------	-----------------	--

**ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL**

<b>Procedimiento de Autorización y Aprobación</b>	<p><b>Ordenanza Municipal N° 220-00-CMPP</b>, Reglamento del proceso de presupuesto participativo basado en resultados de carácter multianual 2018-2020 de la MPP</p>	08 de Junio de 2017
	<p><b>Decreto de Alcaldía N° 18-2017-A/MPP</b>, Aprueba Directiva N° 019-2017-OyM-GTySI/MPP denominada : "Norma Interna para la Formulación y Aprobación de la Memoria Anual de Gestión de la Municipalidad Provincial de Piura - Año 2017"</p>	03 de octubre de 2017
	<p><b>017-2017/MPP-OyM</b> - "Normas y Procedimientos para Autorización de Viajes y Otorgamiento de Movilidad y Viáticos por Comisión de Servicios, en la Municipalidad Provincial de Piura"</p>	01 de septiembre de 2017
	<p><b>007-2017/MPP-OyM</b> - "Norma Interna para el desarrollo de capacidades y subvención por estudios superiores de los servidores de la Municipalidad Provincial de Piura" Dejada sin efecto mediante Decreto de Alcaldía 022-2017-A/MPP</p>	10 de Febrero de 2017
	<p><b>003-2017/MPP-OyM</b> - "Norma Interna para Otorgamiento de Bonificación por Escolaridad por Pacto Colectivo a los Trabajadores de la Municipalidad Provincial de Piura"</p>	16 de Enero de 2017
	<p><b>002-2017/MPP-OyM</b> - "Norma Interna que regula las Transferencias Financieras otorgadas por la Municipalidad Provincial de Piura a las Municipalidades de Centros Poblados de la Provincia de Piura - Ejercicio Fiscal 2017"</p>	08 de Febrero de 2017



NORMA DE CONTROL INTERNO	NORMAS INTERNAS	ARTICULO LITERAL O NUMERAL QUE APRUEBA LA NORMA - FECHA DE SUSCRIPCION
--------------------------	-----------------	--

ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL		
Segregación de funciones	Resolución de Alcaldía N° 403-2005-A/MPP, Aprueba el Manual de Organizaciones y Funciones – MOF	26 de Abril de 2005
	003-2017/MPP-OyM - "Norma Interna para Otorgamiento de Bonificación por Escolaridad por Pacto Colectivo a los Trabajadores de la Municipalidad Provincial de Piura"	16 de Enero de 2017
	Reglamento N° 08-2012-OyM-TySI/MPP, Reglamento de Aplicación de sanciones - RAS	22 de Noviembre de 2012
	011-2016/MPP-OyM - "Norma Interna para la Disposición, Custodia y Archivamiento de los Expedientes de Contratación"	11 de Abril de 2016
Evaluación Costo - Beneficio	No se encontró	No se encontró
Controles sobre el Acceso a los recursos o Archivos	Resolución de Alcaldía N° 632-2014-A/MPP, Aprobar el Programa Multianual de Inversiones de la MPP para el periodo 2018-2020, Programación Multianual de Inversiones – PMI	26 de julio de 2017
	Decreto de Alcaldía N° 18-2012-A/MPP, Manual de Procedimientos de la oficina de Margesí de bienes - Margesí de Bienes	23 de octubre de 2012



NORMA DE CONTROL INTERNO	NORMAS INTERNAS	ARTICULO LITERAL O NUMERAL QUE APRUEBA LA NORMA - FECHA DE SUSCRIPCION
--------------------------	-----------------	--

ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL		
Controles sobre el Acceso a los recursos o Archivos	017-2017/MPP-OyM - "Normas y Procedimientos para Autorización de Viajes y Otorgamiento de Movilidad y Viáticos por Comisión de Servicios, en la Municipalidad Provincial de Piura"	01 de Septiembre de 2017
	018-2017/MPP-OyM - "Normas para la Elaboración, Aprobación, Modificación, Publicación, Difusión, Ejecución y Evaluación del Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la Municipalidad Provincial de Piura"	18 de Octubre de 2017
	007-2017/MPP-OyM - "Norma Interna para el desarrollo de capacidades y subvención por estudios superiores de los servidores de la Municipalidad Provincial de Piura" Dejada sin efecto mediante Decreto de Alcaldía 022-2017-A/MPP	10 de Febrero de 2017
	005-2017/MPP-OyM - "Norma Interna para Otorgamiento de Racionamiento"	03 de Febrero de 2017
	004-2017/MPP-OyM - "Medidas complementarias de Austeridad, Racionalidad y Disciplina Presupuestaria en la ejecución del gasto para el ejercicio 2017 en la Municipalidad Provincial de Piura"	22 de Febrero de 2017
	003-2017/MPP-OyM - "Norma Interna para Otorgamiento de Bonificación por Escolaridad por Pacto Colectivo a los Trabajadores de la Municipalidad Provincial de Piura"	16 de Enero de 2017



NORMA DE CONTROL INTERNO	NORMAS INTERNAS	ARTICULO LITERAL O NUMERAL QUE APRUEBA LA NORMA - FECHA DE SUSCRIPCION
--------------------------	-----------------	--

ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL		
Controles sobre el Acceso a los recursos o Archivos	002-2017/MPP-OyM - "Norma Interna que regula las Transferencias Financieras otorgadas por la Municipalidad Provincial de Piura a las Municipalidades de Centros Poblados de la Provincia de Piura - Ejercicio Fiscal 2017"	08 de Febrero de 2017
	011-2016/MPP-OyM - "Norma Interna para la Disposición, Custodia Y Archivamiento de los Expedientes de Contratación"	11 de Abril de 2016
	016-2015/MPP-OyM - "Instructivo del Procedimiento Especial de Contratación de Bienes o Suministro de Bienes y Servicios, en el Marco del Decreto de Urgencia N° 004-2015, para la Municipalidad Provincial de Piura"	13 de Noviembre de 2015
Verificación y Conciliaciones	No se encontró	No se encontró
Evaluación de Desempeño	No se encontró	No se encontró
Rendición de Cuentas	008-2016/MPP-OyM - "Reglamento para las Audiencias Públicas de la Municipalidad Provincial de Piura" Mod. con Decreto de Alcaldía 015-2016-A/MPP	24 de Febrero de 2016



NORMA DE CONTROL INTERNO	NORMAS INTERNAS	ARTICULO LITERAL O NUMERAL QUE APRUEBA LA NORMA - FECHA DE SUSCRIPCION
--------------------------	-----------------	--

ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL		
Documentación de Procesos, actividades y tareas	ORDENANZA N° 196-00-CMPP , aprueba Plan Integral de Gestión Ambiental y de Residuos Sólidos – PIGARS	18 de Julio de 2016
	Plan Local de Seguridad Ciudadana - <b>PLSC</b>	18 de Abril de 2017
	Ordenanza N° 221-00-CMPP, Plan Municipal del libro y la lectura de la Municipalidad Provincial de Piura para el periodo 2017-2021,	27 de Junio de 2017
	016-2017/MPP-OyM - "Procedimientos para el cumplimiento de Metas y Uso de los Recursos Financieros del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión y Modernización Municipal"	14 de Noviembre de 2017
	013-2017/MPP-OyM - "Proceso de Liquidación de Obras Públicas por Oficio del periodo 2006-2015, realizadas por tipo de Ejecución Presupuestaria Directa, Ejecución Presupuestaria Indirecta (Por Contrata)"	19 de Junio de 2017
	006-2016/MPP-OyM - "Norma Interna para la Inauguración de Obras Públicas por parte de la Municipalidad Provincial de Piura"	10 de Mayo de 2016
	011-2017/MPP-OyM - "Reglamento para el buen uso y conservación de los ascensores instalados en el palacio municipal"	06 de Febrero de 2017
	010-2017/MPP-OyM - "Reglamento Interno en caso de accidentes de los niños y niñas de os PRONOEI Municipales"	07 de Marzo de 2017





NORMA DE CONTROL INTERNO	NORMAS INTERNAS	ARTICULO LITERAL O NUMERAL QUE APRUEBA LA NORMA - FECHA DE SUSCRIPCION
--------------------------	-----------------	--

**ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL**

Documentación de Procesos, actividades y tareas	008-2017/MPP-OyM - "Norma Interna para Otorgamiento de Apoyos Comunales"	06 de Marzo de 2017
	011-2015/MPP-OyM - "Norma Interna de Procedimientos para la Estrategia de Incorporación de Promotores Comunales Familiares en los Centros de Desarrollo Integral de la Familia – CEDIF de la Municipalidad Provincial de Piura.	18 de Mayo de 2015
	019-2017/MPP-OyM - "Norma Interna para la Formulación y Aprobación de la Memoria Anual de Gestión de la Municipalidad Provincial de Piura"	03 de Octubre de 2017
	016-2015/MPP-OyM - "Instructivo del Procedimiento Especial de Contratación de Bienes o Suministro de Bienes y Servicios, en el Marco del Decreto de Urgencia N° 004-2015, para la Municipalidad Provincial de Piura"	13 de Noviembre de 2015
Revisión de Procesos, actividades y tareas	020-2016/MPP-OyM - "Norma interna para la toma de arqueos de fondos y valores, cierre contable y presupuestal del ejercicio 2016, en la Municipalidad Provincial de Piura"	15 de Diciembre de 2016



NORMA DE CONTROL INTERNO	NORMAS INTERNAS	ARTICULO LITERAL O NUMERAL QUE APRUEBA LA NORMA - FECHA DE SUSCRIPCION
<b>INFORMACION Y COMUNICACIÓN</b>		
<b>Funciones y Características de la Información</b>	<b>020-2017/MPP-OyM</b> - "Normas para el uso del Servicio de Correo Electrónico para Usuarios de la Municipalidad Provincial de Piura"	2017
	<b>024-2013/MPP-OyM</b> - "Lineamientos para el Ingreso y Salida de Equipos de Cómputo de Las Instalaciones de la Municipalidad Provincial de Piura"	02 de Septiembre de 2013
<b>Información y Responsabilidad</b>	<b>015-2015/MPP-OyM</b> - "Normas para la Administración de la Red Informática de la Municipalidad Provincial de Piura"	23 de Junio de 2015
<b>Calidad y Suficiencia de la Información</b>	<b>004-2016/MPP-OyM</b> - "Instructivo para la Difusión de Información a través del Portal de Transparencia Estándar en la Municipalidad Provincial de Piura" <b>Mod. con Decreto de Alcaldía 018-2016-A/MPP</b>	17 de Febrero de 2016
	<b>025-2013/MPP-OyM</b> - "Uso y Administración de Software Legal en la Municipalidad Provincial de Piura"	02 de Septiembre de 2013
<b>Sistema de Información</b>	<b>020-2017/MPP-OyM</b> - "Normas para el uso del Servicio de Correo Electrónico para Usuarios de la Municipalidad Provincial de Piura"	2017
<b>Flexibilidad al Cambio</b>	No se encontró	No se encontró
<b>Archivo Institucional</b>	<b>011-2016/MPP-OyM</b> - "Norma Interna para la Disposición, Custodia y Archivamiento de los Expedientes de Contratación"	11 de Abril de 2016
<b>Comunicación Interna</b>	<b>020-2017/MPP-OyM</b> - "Normas para el uso del Servicio de Correo Electrónico para Usuarios de la Municipalidad Provincial de Piura"	2017



NORMA DE CONTROL INTERNO	NORMAS INTERNAS	ARTICULO LITERAL O NUMERAL QUE APRUEBA LA NORMA - FECHA DE SUSCRIPCION
--------------------------	-----------------	--

INFORMACION Y COMUNICACIÓN		
Comunicación Externa	004-2016/MPP-OyM - "Instructivo para la Difusión de Información a través del Portal de Transparencia Estándar en la Municipalidad Provincial de Piura" Mod. con Decreto de Alcaldía 018-2016-A/MPP	17 de Febrero de 2016
Canales de Comunicación	025-2013/MPP-OyM - "Uso y Administración de Software Legal en la Municipalidad Provincial de Piura"	02 de Septiembre de 2013

NORMA DE CONTROL INTERNO	NORMAS INTERNAS	ARTICULO LITERAL O NUMERAL QUE APRUEBA LA NORMA - FECHA DE SUSCRIPCION
--------------------------	-----------------	--

SUPERVISIÓN		
Actividades de Prevención y Monitoreo	020-2016/MPP-OyM - "Norma interna para la toma de arqueos de fondos y valores, cierre contable y presupuestal del ejercicio 2016, en la Municipalidad Provincial de Piura"	15 de Diciembre de 2016
Seguimientos de Resultados	No se encontró	No se encontró
Compromisos de Mejoramiento	No se encontró	No se encontró



## 2. Análisis de la Organización De la Municipalidad Provincial de Piura

**La Estructura Orgánica de la Municipalidad Provincial de Piura** la cual fue aprobada a través de la Ordenanza Municipal N° 020-2003-C/PPP de fecha 23/12/2003, la misma que contiene el Organigrama Estructural (**Anexo N° 01**).

a) **Concejo Municipal.**- Es el máximo Órgano de Gobierno de la Municipalidad Provincial de Piura, que ejerce funciones normativas y fiscalizadoras. Está integrado por el Alcalde, quien lo preside, y quince (15) Regidores.

### b) Órganos de Alta Dirección

**Alcaldía.**- órgano ejecutivo del gobierno local. El Alcalde es el representante legal de la municipalidad y su máxima autoridad administrativa. Está integrado por 5 trabajadores.

**Gerencia Municipal.**- está bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal, quien es responsable del cumplimiento de las disposiciones que emanan del Concejo Municipal y de la Alcaldía. Así mismo es la encargada de la administración general, dirigir, coordinar y supervisar los programas y actividades de los Órganos de Asesoramiento, Apoyo y Línea. Está integrado por 5 trabajadores.

### c) Órgano Consultivo Deliberativo

**Comisiones de Regidores.**- son Órganos Consultivos del Concejo, encargados de efectuar estudios, formular propuestas y proyectos de gestión municipal, emitiendo dictamen en los casos que corresponda, a fin de ser sometidos al Concejo de acuerdo a las atribuciones conferidas en la Ley Orgánica de Municipalidades. Se rigen por su propio reglamento.

### d) Órganos de Coordinación

**Consejo de Coordinación Local Provincial.**- es un órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad Provincial de Piura, no ejerce funciones



ni actos de gobierno. Está integrado por el Alcalde Provincial de Piura quien lo preside; los Regidores Provinciales, los Alcaldes Distritales de la provincia de Piura, representantes de las Organizaciones Sociales de Base, Comunidades Campesinas, Asociaciones, Organizaciones de Productores, Gremios Empresariales, Profesionales, Universidades y Juntas Vecinales de la provincia de Piura.

**Comité de Defensa Civil.-** es un órgano de participación ciudadana. Orientando las acciones a proteger la integridad física de la población y su patrimonio, ante los efectos de los fenómenos naturales, tecnológicos o provocados por acción del hombre que producen desastres o calamidades.

**El Comité de Gerencia.-** órgano de coordinación interna de la Municipalidad Provincial de Piura, propicia la cultura de trabajo en equipo y la colaboración matricial y/o transversal de los diferentes niveles y unidades orgánicas.

Está conformado por el Gerente Municipal, quien lo preside, y los Gerentes de las áreas funcionales y Jefes de Oficina. Participarán opcionalmente funcionarios, Jefes de División y Unidades, y/o trabajadores, que se requieran para clarificar los temas a tratar en el Comité; a fin coordinar, planificar y sincronizar las acciones municipales.

**Comité de Control Interno.-** es el equipo conformado por las diferentes gerencias, que se encargará de poner en marcha las acciones necesarias para la adecuada implementación del Sistema de Control Interno y su eficaz funcionamiento. Dicho comité dependerá de la Alta Dirección.

#### e) Órganos de Participación

**Juntas de Delegados Vecinales.-** es un órgano de participación y coordinación, integrado por los representantes de las organizaciones urbanas y rurales y las organizaciones sociales de base del Distrito y Provincia de Piura. Es la encargada de apoyar a la población organizada en la toma de decisiones relacionadas con asuntos de su propio interés y propician la identificación de la población con su gobierno local. Se



constituye a propuesta del Alcalde, de los Regidores o a petición de los vecinos.

**Comités de Gestión.-** son órganos de participación que representan a los vecinos organizados, a fin de coparticipar en la gestión de desarrollo económico, ejecución y financiamiento de obras en beneficio de los vecinos.

f) **Órgano de Control**

**Oficina General de Control Institucional.-** órgano de control responsable de efectuar la verificación de los resultados de la gestión de los órganos internos de la Municipalidad en los aspectos administrativos, económicos, financieros y contables, con el objeto de comprobar que las acciones que realiza se ajusten a los planes aprobados, a las leyes y normatividad vigentes, Así mismo cautela, fiscaliza, evalúa y fomenta la correcta utilización de los recursos de la Municipalidad.

**Órganos de Defensa Institucional**

**Procuraduría Pública Municipal.-** es un órgano de Asesoramiento en Defensa Judicial encargado de la representación y defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad. Está a cargo del Procurador Público Municipal, designado por el Alcalde y depende administrativamente de la Municipalidad, y funcional y normativamente del Consejo de Defensa Judicial del Estado.

g) **Órganos de Asesoramiento**

**Gerencia de Asesoría Jurídica.-** es el órgano de Asesoramiento a la Alta Dirección y demás dependencias de la Municipalidad, responsable de conducir, ejecutar y evaluar las acciones en el campo jurídico- legal administrativo.

**Gerencia de Planificación y Desarrollo.-** órgano de asesoría de la Municipalidad, responsable de conducir, asesorar, ejecutar y evaluar los procesos de planificación económica y territorial, programación,



presupuesto, formulación de proyectos, cooperación técnica y pre inversión.  
Está conformada orgánicamente por:

- Oficina de Planificación, integrada por 3 trabajadores.
- Oficina de Presupuesto, integrada por 6 trabajadores.
- Oficina de Planificación Territorial, integrada por 6 trabajadores.
- Oficina de Cooperación Técnica y Pre Inversión, integrada por 4 trabajadores.

**Gerencia de Tecnologías y Sistemas de Información.-** es la encargada de brindar, a las otras gerencias de la Municipalidad Provincial de Piura, asesoramiento, consultoría y capacitación en el uso de tecnologías de información y telecomunicaciones, en la optimización de procesos y organización, y en el desarrollo de sistemas informáticos basados en estándares. Así mismo ofrece servicios de desarrollo y mantenimiento de sistemas de información, de procesamiento de datos, de diseño, instalación y mantenimiento de redes y servicios de administración de la información.  
Está conformada orgánicamente por:

- Oficina de Centro de Información y Estadística, integrada por 4 trabajadores.
- Oficina de Informática, integrada por 6 trabajadores.
- Oficina de Organización y Métodos de Información, integrada por 5 trabajadores.

#### h) Órganos de Apoyo

**Oficina de Secretaría General.-** órgano de apoyo, responsable de programar, ejecutar y coordinar el apoyo administrativo al Concejo Municipal, así como dirigir las acciones de información, comunicación y archivo municipal.

**Oficina de Imagen Institucional y Comunitaria.-** órgano de apoyo del Concejo Municipal y de Alcaldía, encargada de clasificar, difundir y evaluar las comunicaciones informativas de carácter institucional; desarrollar las relaciones públicas y actos protocolares, orientadas a resaltar el rol y logros



de la gestión municipal, proyectándolos principalmente a la colectividad; promocionando la ciudad y la provincia de Piura, como destino turístico de inversión y de vivienda.

**Oficina de Asuntos de Concejo.-** órgano de apoyo, responsable de brindar soporte administrativo a los Regidores y a las Comisiones de Regidores.

**Gerencia de Administración.-** la Gerencia de Administración es el órgano de apoyo, responsable de asegurar la unidad, racionalidad y eficiencia de los Sistemas de Contabilidad, Tesorería, Logística, Personal, Margesí de Bienes y Mantenimiento y Control de Maquinaria. Está conformada orgánicamente por:

- Oficina de Logística, integrada por 3 trabajadores.
- Oficina de Personal, integrada por 8 trabajadores.
- Oficina de Tesorería, integrada por 9 trabajadores.
- Oficina de Margesí de Bienes, integrada por 7 trabajadores.
- Oficina de Mantenimiento y Control de Maquinaria, integrada por 18 trabajadores.
- Oficina de Contabilidad, integrada por 4 trabajadores.

**Oficina de Apoyo al Despacho de Alcaldía.-** está a cargo de un Jefe de Oficina, quien depende del Alcalde y sus funciones son registrar la documentación remitida a la Alcaldía, examinar, evaluar y analizar el contenido de los documentos e información recepcionada, dar prioridad a la documentación importante y urgente, derivar a las unidades correspondientes o en su defecto elaborar las respuestas pertinentes para la firma del Alcalde, realizar el seguimiento correspondiente de la documentación derivada y remitida a las unidades orgánicas y a otras instituciones, respectivamente, mantener informado al Alcalde sobre los asuntos de especial importancia y urgencia.

#### i) Órganos de Línea

**Gerencia Territorial y de Transporte.-** órgano de línea responsable de planificar, ejecutar y controlar las actividades en materia de:





acondicionamiento territorial, desarrollo y control urbano, formalización de los asentamientos humanos, desarrollo de la infraestructura y equipamiento de los servicios básicos. Así como la regulación del transporte público y la circulación vial y tránsito que requiere la colectividad para lograr su bienestar con calidad de vida. Está conformada orgánicamente por:

- Oficina de Infraestructura, integrada por 9 trabajadores.
- Oficina de Planificación Urbano y Rural, integrada por 6 trabajadores.
- Oficina de Transporte y Circulación Vial, integrada por 24 trabajadores.
- Oficina de Asentamientos Humanos, integrada por 15 trabajadores.

**Gerencia de Desarrollo Económico Local.**- está a cargo de un funcionario de confianza con rango de Gerente, quien depende del Gerente Municipal y sus funciones son: realizar el diagnóstico económico-productivo del distrito y provincia de Piura, diseñar y formular el Plan Estratégico de Desarrollo Económico Sostenible y el Plan Operativo, implementándolos en función a los recursos disponibles, coordinar con las diferentes áreas funcionales de la Municipalidad para flexibilizar y simplificar los procedimientos de obtención de licencias y permisos de funcionamiento en el distrito y provincia de Piura. Está conformada orgánicamente por:

- Oficina de Promoción Económica, subdividida en:
  - División de Promoción Empresarial, integrada por 1 trabajador.
  - División de Turismo, integrada por 4 trabajadores.
  - Oficina de PYMES, integrada por 2 trabajadores.

**Gerencia de Servicios Comerciales.**- órgano de línea, responsable de programar, dirigir, extender las licencias comerciales de todo tipo de negocio y controlar la ejecución de las actividades de la comercialización, abastecimiento de productos y servicios. Está conformada orgánicamente por:

- Oficina de Mercados, integrada por 27 trabajadores.
- Oficina de Camales, integrada por 3 trabajadores.



**Gerencia de Medio Ambiente, Población y Salud.-** es un órgano de línea, responsable de planificar, programar, dirigir y controlar la ejecución de las actividades de medio ambiente, población y prevención de la salud, el saneamiento ambiental, limpieza pública y registros civiles. Está conformada orgánicamente por:

- Oficina de Población, Salud e Higiene, integrada por 4 trabajadores.
- Oficina de Ecología y Medio Ambiente, integrada por 3 trabajadores.

**Gerencia de Desarrollo Social.-** órgano de línea, responsable de planificar, programar, dirigir y controlar la ejecución de las actividades de Participación Vecinal, Promoción Social, Defensoría del Niño, la Mujer y la Familia; así como las correspondientes del Programa Vaso de Leche y Apoyo al Discapacitado. Está conformada orgánicamente por:

- Oficina de Participación Vecinal, integrada por 4 trabajadores.
- Oficina de Apoyo Social, integrada por 8 trabajadores.

**Gerencia de Educación, Cultura, Deporte y Recreación.-** está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Gerente, quien depende del Gerente Municipal, y dentro de sus principales funciones están: Formular y proponer los objetivos y lineamientos de política de gestión encaminada a la optimización de los recursos y el cumplimiento de las actividades en concordancia con la normatividad legal vigente, planificar las actividades culturales y deportivas que competen a la provincia de Piura, elaborar y Aprobar los Planes Integrales de Educación, Cultura, Deporte y Recreación. Está conformada orgánicamente por:

- Oficina de Educación y Cultura
- Oficina de Deporte y Recreación, integrada por 2 trabajadores.

**Gerencia de Seguridad Ciudadana y Control Municipal.-** está a cargo de un funcionario de confianza con rango de Gerente, quien depende del Gerente Municipal y dentro de sus principales funciones están: planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar la ejecución de las actividades de la Policía Municipal, Seguridad Ciudadana, Serenazgo,



Fiscalización y Control; formular y proponer el Plan de Seguridad Ciudadana; organizar y dirigir el servicio de Serenazgo y Policía Municipal; propiciar la integración vecinal a fin de promover su participación en acciones de Seguridad Ciudadana. Orgánicamente la conforma:

- Oficina de Seguridad Ciudadana y Serenazgo, integrada por 14 trabajadores.
- Oficina de Defensa Civil, integrada por 124 trabajadores.
- Oficina de Policía Municipal, integrada por 73 trabajadores.
- Oficina de Fiscalización y Control, integrada por 113 trabajadores.

j) **Órganos Descentralizados.**- son aquellos entes con personería propia y con autonomía económica y administrativa para resolver los asuntos de su competencia. Se crean por acuerdo del Concejo Municipal o se asume su administración por disposición legal expresa. Se rigen por sus propios estatutos, reglamentos y legislación que norma su organización y funcionamiento. Estos organismos se pueden constituir en MPPs municipales, proyectos especiales o en cualesquiera otra forma de organización permitida por la legislación vigente.

- Caja Municipal de Ahorro y Crédito Piura
- EPS Grau
- Fundación Piura

k) **Órganos Desconcentrados.**- son aquellos a los cuales se les transfiere facultades resolutorias a niveles de ejecución, planificación, supervisión, coordinación y fiscalización, así como la evaluación de resultados. Reforzando la capacidad de gestión de la Municipalidad. Dependen directamente de la Gerencia Municipal y desarrollan proyectos específicos para dar un mejor servicio a la sociedad. Sus funciones están definidas en sus estatutos.

- Sistema de Administración Tributaria Piura -SATP
- Parque Kurt Beer, el cual está formado por 8 trabajadores.



Es necesario mencionar en esta parte que hecho el análisis, el recurso humano está distribuido como se muestra en el **ANEXO N° 02** adjunto al presente documento.

### 3. Análisis de la Normativa Municipal Emitida

**Las Ordenanzas Municipales** que son normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, que aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa, y a la fecha se han emitido según el siguiente detalle:

TOTAL DE ORDENANZAS MUNICIPALES ANTIGUA NUMERACION	
AÑO	N°
1996	1
1997	0
1998	1
1999	1
2000	0
2001	2
2002	4
2003	3
2004	4
2005	3
2006	19
2007	35
2008	40
2009	5
<b>TOTAL 1</b>	<b>118</b>

TOTAL DE ORDENANZAS MUNICIPALES	
TOTAL 2	288
<b>TOTAL*</b>	<b>406</b>

(\*) LA SUMATORIA DEL TOTAL1 + TOTAL2 = TOTAL, EN EL SEGMENTO DE ORDENANZAS MUNICIPALES

TODA LA BASE DE DATOS ESTA BASADA HASTA OCTUBRE 2017



Los **Acuerdos Municipales**, que son decisiones, que toma el concejo, referidas a asuntos específicos de interés público, vecinal o institucional, que expresan la voluntad del órgano de gobierno para practicar un determinado acto o sujetarse a una conducta o norma institucional. Y a la fecha se han emitido según el siguiente detalle:

TOTAL DE ACUERDOS MUNICIPALES	
AÑO	Nº
2007	214
2008	336
2009	412
2010	432
2011	291
2012	188
2013	258
2014	189
2015	157
2016	201
2017	142
<b>TOTAL</b>	<b>2820</b>

Los **Decretos de Alcaldía**, que Establecen normas reglamentarias y de aplicación de las ordenanzas, sancionan los procedimientos necesarios para la correcta y eficiente administración municipal y resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés para el vecindario, que no sean de competencia del concejo municipal. Y a la fecha se han emitido según el siguiente detalle:

TOTAL DE DECRETOS DE ALCALDIA	
AÑO	Nº
2007	25
2008	23
2009	29
2010	36
2011	36
2012	27
2013	31
2014	20
2015	33



TOTAL DE DECRETOS DE ALCALDIA	
2016	35
2017	28
<b>TOTAL</b>	<b>323</b>

Las **Resoluciones de Alcaldía**, que son las normas de carácter que aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo. Y a la fecha se han emitido según el siguiente detalle:

TOTAL DE RESOLUCIONES DE ALCALDIA	
AÑO	Nº
2007	1527
2008	1246
2009	1468
2010	1426
2011	1526
2012	1680
2013	1553
2014	1582
2015	1441
2016	1195
2017	926
<b>TOTAL</b>	<b>15570</b>

Las **Directivas Municipales**, Las Directivas tienen por finalidad precisar políticas y determinar procedimientos o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes. Y a la fecha se han emitido según el siguiente detalle:

TOTAL DE DIRECTIVAS MUNICIPALES	
AÑO	Nº
2007	18
2008	19
2009	16
2010	28
2011	27
2012	9



TOTAL DE DIRECTIVAS MUNICIPALES	
2013	9
2014	8
2015	15
2016	17
2017	14
<b>TOTAL</b>	<b>180</b>

TOTAL DE FORMATOS Y ANEXOS DE DIRECTIVAS MUNICIPALES
356

Para mejor comprensión de la normativa emitida por la Municipalidad Provincial de Piura se ha elaborado un inventario normativo el cual se muestra en el **ANEXO N° 03** adjunto al presente documento.

#### 4. Análisis de los principales Instrumentos de Gestión

En cuanto a los principales instrumentos de gestión a continuación se muestran la vinculación a la Gestión para Resultados que aportan a la Implementación del Sistema de Control Interno:

**Plan de Estratégico Institucional:** Es la propuesta de desarrollo del gobierno local en ejercicio y orienta su gestión en el periodo que compromete su gobierno. A través de éste, se propone mejorar la efectividad de la acción municipal para la promoción del desarrollo local y la prestación de servicios de calidad, concretizando para el mediano plazo (4 años) los objetivos estratégicos del plan de desarrollo concertado.

Marco legal: N° 067-2018-CE-PJ--- Decreto Legislativo N° 1088 se creó el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico – CEPLAN.

Actualmente este documento se encuentra formulado y está a la espera de su revisión, validación por el CEPLAN y posteriormente su aprobación por parte de la Alcaldía.



INSTRUMENTO	ELEMENTO DE CUMPLIMIENTO	IMPORTANCIA DEL 1 AL 10	% AVANCE DEL ELEMENTO	% AVANCE
Plan Estratégico Institucional (PEI)	1 Diagnóstico:  - Caracterización General  - Identificación de la situación institucional, análisis de hechos y tendencias (análisis interno y externo).	4		70%
	2 Perspectivas de mediano y largo plazo:			
	Visión y Misión institucional.	6		
	Prioridades Institucionales.	6		
	Lineamientos de política institucional.	4		
	Indicadores para la medición del desempeño a nivel de impacto final del período del plan.	3		
	3 Programación Multianual			
	Objetivos estratégicos generales - indicadores para la medición del desempeño a nivel resultado.	7		
	Objetivos estratégicos específicos - indicadores para la medición del desempeño a nivel resultado.	6		
	Acciones permanentes o temporales - indicadores para la medición del desempeño a nivel producto.	2		
4 Se ha elaborado de acuerdo a las directivas nacionales.	8			
5 Se articulan los lineamientos de política nacional, regional, regional específica y provincial.	8			
6 Está vinculado a un presupuesto.	8			
7 Existe un órgano responsable de su formulación.	8			
8 Existe un órgano responsable de su evaluación.	2			
9 Es evaluado.	2			
10 El resultado de la evaluación se hace de conocimiento de la Alta Dirección.	2			

**Plan Operativo Institucional:** Es un instrumento de gestión que contiene la programación de actividades de los distintos órganos, orientadas a alcanzar los objetivos y metas institucionales, así como a contribuir con el cumplimiento de los objetivos, lineamientos de política y actividades estratégicas del Plan Estratégico Institucional, y permite la ejecución de los recursos presupuestarios asignados en





el Presupuesto Inicial de Apertura con criterios de eficiencia, calidad de gasto y transparencia. En la actualidad la Municipalidad si cuenta con este instrumento, pero las unidades orgánicas no cumplen con registrar y remitir oportunamente su evaluación. Aprobado mediante Resolución de Alcaldía N° 1192-2016 el fecha 30 de diciembre de 2016.

INSTRUMENTO		ELEMENTO DE CUMPLIMIENTO	IMPORTANCIA DEL 1 AL 10	% AVANCE DEL ELEMENTO	% AVANCE
Plan Operativo Institucional (POI)	1	Es concordante con los objetivos estratégicos del PEI.	6		100%
	2	Existen lineamientos y metodología para su formulación y es concordante con estos.	8		
	3	Refleja las metas presupuestarias que se espera alcanzar para el año fiscal.	8		
	4	Contiene los procesos a desarrollar en el corto plazo, precisando las tareas necesarias para cumplir las metas presupuestarias establecidas para dicho período; así como la oportunidad de su ejecución, a nivel de cada dependencia orgánica.	8		
	5	Existe un órgano responsable de su formulación.	10		
	6	Existe un órgano responsable de su evaluación.	10		
	7	Su aprobación es oportuna.	6		
	8	Es evaluado.	4		
	9	El resultado de la evaluación se hace de conocimiento de la Alta Dirección.	4		

**Reglamento de Organización y Funciones:** Es un instrumento técnico normativo de gestión que determina la naturaleza, finalidad, competencia, estructura orgánica y relaciones de una entidad Pública, las funciones y la composición de cada una de sus dependencias; las atribuciones, jerarquías de decisión y ámbito de supervisión de los cargos directivos. Aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 021-2003-C/PPP de fecha 30 de Diciembre de 2003 y sus modificatorias, en el marco del Decreto Legislativo N° 1062. Se encuentra en proceso de actualización con una propuesta de modificatoria de la estructura orgánica, la misma que se encuentra, es necesario mencionar que actualmente se encuentra observado por la auditoria externa.



INSTRUMENTO	ELEMENTO DE CUMPLIMIENTO	IMPORTANCIA DEL 1 AL 10	% AVANCE DEL ELEMENTO	% AVANCE
Reglamento de Organización y Funciones (ROF)	1 Su formulación es concordante con los lineamientos establecidos en la normativa vigente.	6		100%
	2 Su aprobación es concordante con los lineamientos establecidos en la normativa vigente.	6		
	3 Se observan las disposiciones sobre creación, organización y funciones contenidas en las normas que regulan el proceso de descentralización y modernización de la gestión del Estado.	2		
	4 Se ha diseñado la organización con criterios de simplicidad y flexibilidad que permitan el cumplimiento de los fines de la Entidad con mayores niveles de eficiencia y una mejor atención al ciudadano.	6		
	5 Se ha observado el principio de especialidad conforme al cual se deben integrar las funciones afines y eliminar posibles conflictos de competencia y cualquier duplicidad de funciones entre sus órganos y unidades orgánicas o con otras entidades de la administración pública.	6		
	6 Se observa el principio de legalidad de las funciones.	8		
	7 Todas las funciones y competencias que las normas sustantivas establecen, han sido recogidas y asignadas a algún órgano de la Entidad.	4		
	8 Cuida la coherencia entre la asignación de competencias y rendición de cuentas. Se tiene claramente asignadas sus competencias de modo tal que pueda determinarse la calidad de su desempeño y el grado de cumplimiento de sus funciones.	6		
	9 Tiene informe técnico y legal que los sustenta.	0		
	10 Tiene informe previo que verifica el cumplimiento de los requisitos,	0		



INSTRUMENTO		ELEMENTO DE CUMPLIMIENTO	IMPORTANCIA DEL 1 AL 10	% AVANCE DEL ELEMENTO	% AVANCE
Estructura Orgánica	1	Concordante con el ROF	2		100%
	2	Se encuentra actualizada	0		
	3	Responde a las necesidades de la organización	2		
	4	Favorece la organización horizontal	2		
	5	Favorece la organización vertical	2		
	6	La ubicación de los órganos en el diseño es concordante con la normativa vigente	2		

**El Manual de Organización y Funciones (MOF):** Es un documento técnico normativo de gestión institucional donde se describe y establece la función básica, las funciones específicas, las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, así como los requisitos de los cargos o puestos de trabajo. Aprobado me



**Presupuesto Institucional de Apertura:** Presupuesto inicial de la entidad pública aprobado por su respectivo Titular con cargo a los créditos presupuestarios establecidos en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal respectivo. Aprobado mediante Acuerdo de Consejo Municipal N° 189 - 2016/GRP-CR, el 28 de diciembre de 2016.

INSTRUMENTO		ELEMENTO DE CUMPLIMIENTO	IMPORTANCIA DEL 1 AL 10	% AVANCE DEL ELEMENTO	% AVANCE
Presupuesto Inicial de Apertura	1	Alineado con el PEI.	0		100%
	2	Alineado con el POI.	6		
	3	Su estructura considera: 1) Exposición de Motivos 2) Base Legal 3) Prohibición para el año fiscal 4) Estimación de los ingresos (por fuentes de financiamiento) 5) Estimación de los gastos	8		
	4	La estructura funcional refleja las metas presupuestarias fijadas para el ejercicio.	8		
	5	Las propuestas de gasto son consistentes con los objetivos institucionales.	6		
	6	Se distribuye la asignación presupuestaria total de acuerdo a los objetivos que se esperan alcanzar.	2		
	7	Se proponen actividades y proyectos en concordancia con los objetivos estratégicos del pliego.	6		
	8	Considera la previsión del gasto de las actividades y proyectos y su forma de financiamiento, dentro de los límites de la asignación presupuestaria total.	8		
	9	El gasto está orientado a cubrir la mayor cantidad de acciones prioritarias.	6		
	10	Es aprobado oportunamente e ingresado en el SIAF.	8		

**La PETI (Planeación Estratégica de Tecnologías de Información):** Es ampliamente reconocida como una herramienta para ordenar los esfuerzos de incorporación de TI. Dicha herramienta establece las políticas requeridas para controlar la adquisición, el uso y la administración de los recursos



de TI. Integra la perspectiva de negocios y organizacional con el enfoque de TI. Estableciendo un desarrollo informático que responde a las necesidades de la organización y contribuye al éxito de la entidad. Su desarrollo está relacionado con la creación de un plan de transformación, que va del estado actual en que se encuentra la organización, esto, en concordancia con la estrategia de negocios y con el propósito de crear una ventaja competitiva. No se cuenta con este instrumento de gestión.

INSTRUMENTO	ELEMENTO DE CUMPLIMIENTO	IMPORTANCIA DEL 1 AL 10	% AVANCE DEL ELEMENTO	% AVANCE
<b>Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI)</b>	1 Realiza un análisis de la entidad (estructura, funcionalidad, etc).			<b>0%</b>
	2 Toma en cuenta la prospectiva estratégica de la entidad.			
	3 Analiza la participación actual de las TICs en la Entidad y sus principales procesos.			
	4 Analiza las arquitecturas de datos, software y tecnología en general.			
	5 Define la cartera de proyectos.			
	6 Prioriza la cartera de proyectos.			
	7 Contiene los lineamientos para la implementación del PETI.			
	8 Se encuentra actualizado.			
	9 Se ha formulado de acuerdo los lineamientos establecidos en la normativa vigente.			
	10 Se vincula a un presupuesto.			

**Plan Anual de Contrataciones:** Contiene todos los procesos de Selección, llámense Licitaciones y Concursos Públicos, Adjudicaciones Directas Públicas o Selectivas y Adjudicaciones de Menor Cuantía programables, que la entidad va a ejecutar durante un ejercicio presupuestal. Para mejor elaboración y como propuesta de trabajo del diagnóstico de contrataciones se ha aprobado la Directiva N° 019-2017/MPP-OyM el 18 de octubre de 2017, la cual recoge todos los procedimientos internos para su elaboración.

INSTRUMENTO	ELEMENTO DE CUMPLIMIENTO	IMPORTANCIA DEL 1 AL 10	% AVANCE DEL ELEMENTO	% AVANCE



Plan Anual de Contrataciones (PAC)	1	Se articula con el Cuadro de Necesidades y con el POI.	8		100%
	2	Contiene el objeto de la contratación.	8		
	3	Contiene la descripción de los bienes y/o servicios a contratar.	8		
	4	Contiene el valor estimado de la contratación.	8		
	5	Contiene la fuente de financiamiento.	8		
	6	Considera a todas las contrataciones del año, independientemente del tipo de proceso de selección o del régimen que las regule.	6		
	7	Se aprueba oportunamente (como máximo dentro de los cinco primeros días del ejercicio).	10		
	8	Se publica oportunamente en el SEACE.			
	9	Se evalúa semestralmente de acuerdo a las disposiciones del OSCE.	10		

**Clasificador de Cargos:** Es un Instrumento que debe contar con los requisitos exigidos para el desempeño de los cargos contenidos en el CAP y debe realizarse de conformidad con la normatividad vigente y de otras normas aisladas existentes.

INSTRUMENTO		ELEMENTO DE CUMPLIMIENTO	IMPORTANCIA DEL 1 AL 10	% AVANCE DEL ELEMENTO	% AVANCE
Clasificador de Cargos	1	Considera lo establecido en el artículo 4° de la Ley del Empleo Público.	4		100%
	2	Concordante con el ROF.	7		
	3	Concordante con el CAP.	7		
	4	Se encuentra actualizado.	2		
	5	Responde a las necesidades de la organización.	4		
	6	Es concordante con la normativa emitida por SERVIR.	4		
	7	Aprobado por el Titular de la Entidad.	10		

**Cuadro de Asignación de Personal:** Es un documento de gestión que contiene los cargos clasificados en base a la estructura orgánica prevista en su Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y a los objetivos y metas



establecidos en su Plan Estratégico. Aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 027-2004-C/PPP el 27 de agosto de 2004.

INSTRUMENTO	ELEMENTO DE CUMPLIMIENTO	IMPORTANCIA DEL 1 AL 10	% AVANCE DEL ELEMENTO	% AVANCE
Cuadro de Asignación de Personal (CAP)	1 Formulado en concordancia con la normativa vigente.	6		100%
	2 Formulado a partir de la estructura orgánica establecida por el ROF de la entidad.	6		
	3 Observa las disposiciones sobre clasificación de cargos que se encuentren vigentes.	5		
	4 Consigna los cargos de confianza de conformidad con las disposiciones legales vigentes.	7		
	5 Se ha presentado en formato que se incluye en los anexos adjuntándose el resumen cuantitativo que consigna la clasificación por grupos ocupacionales.	2		
	6 Se encuentra actualizado.	6		
	7 Aprobado por autoridad competente.	8		

**Manual de Descripción de Puestos:** Es una herramienta administrativa que describe las actividades (tareas) y las responsabilidades de los **puestos** que existen en la institución, así como también sus interrelaciones internas y externas, el **perfil** que se requiere para aspirar a un **puesto**. Actualmente la Municipalidad Provincial de Piura No cuenta con este instrumento de gestión.

INSTRUMENTO	ELEMENTO DE CUMPLIMIENTO	IMPORTANCIA DEL 1 AL 10	% AVANCE DEL ELEMENTO	% AVANCE
Manual de Perfiles de Puestos	1 Identificación del puesto.			0%
	2 Misión del puesto.			
	3 Funciones del puesto.			
	4 Coordinaciones principales.			
	5 Requisitos del puesto.			
	6 Habilidades o competencias.			

**Plan de Desarrollo de Personas (PDP).**- Es un instrumento de gestión que sirve para apoyar a las oficinas de recursos humanos de las entidades públicas en la planificación de sus actividades de capacitación y evaluación de su personal



(esta directiva establece los contenidos mínimos para la planificación de la capacitación del personal). Actualmente la Municipalidad Provincial de Piura No cuenta con este instrumento de gestión, pero si ha aprobado mediante Directiva N° 20-2012-0yM-GTySI/MPP, el 26 de diciembre de 2012. La conformación de su equipo técnico para la elaboración.

INSTRUMENTO		ELEMENTO DE CUMPLIMIENTO	IMPORTANCIA DEL 1 AL 10	% AVANCE DEL ELEMENTO	% AVANCE
Plan de Desarrollo de las Personas	1	Formulado en concordancia con la normativa emitida por SERVIR.			0%
	2	Responde a las necesidades de la Entidad.			
	3	Se encuentra actualizado.			
	4	Se aprobó oportunamente.			
	5	Se ejecuta.			

**Texto Único de Procedimientos Administrativo.-** Documento de gestión que contiene los procedimientos administrativos que, por exigencia legal, deben iniciar los administrados ante las entidades para satisfacer o ejercer sus intereses o derechos. Aprobado mediante Decreto de Alcaldía N° 09-2017-A/MPP, fecha 23/02/2017.

INSTRUMENTO		ELEMENTO DE CUMPLIMIENTO	IMPORTANCIA DEL 1 AL 10	% AVANCE DEL ELEMENTO	% AVANCE
Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)	1	Formulado de acuerdo a los Lineamientos para la elaboración y aprobación del TUPA establecidos en la normativa vigente.	6		100%
	2	Antigüedad no supera los dos años según normativa vigente.	10		
	3	Contiene Procedimientos en los que se aplica el Silencio Positivo.	4		
	4	Contiene Procedimientos en los que se aplica el Silencio Negativo.	4		
	5	Los procedimientos han sido materia de simplificación administrativa.	4		
	6	Los procedimientos contemplan pluralidad de instancias.	4		
	7	Los plazos son proporcionales al tipo de Trámite.	8		
	8	Asigna áreas responsables de cada trámite.	8		





	9	Aprobado por autoridad competente.	8	
	10	El cálculo de costos se ha realizado con la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, aprobada con	2	

**Manual de Procedimientos.-** Es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos ò más de ellas.

El manual incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación.

Suelen contener información y ejemplos de formularios, autorizaciones o documentos necesarios, máquinas o equipo de oficina a utilizar y cualquier otro dato que pueda auxiliar al correcto desarrollo de las actividades dentro de la Entidad. Actualmente en la Municipalidad tiene desarrollado estos documentos para los procedimientos de archivo municipal, desarrollo social, fiscalización y control, margesí de bienes, organización y métodos y registro civil. Aprobación de los MAPRO es el siguiente:

- El Manual de Procedimientos de la Unidad de Archivo, aprobado mediante el Decreto de Alcaldía N° 007-2016 el 24 de febrero de 2016.
- El Manual de Procedimientos de la Oficina de Organización y Métodos, aprobado mediante el Decreto de Alcaldía N° 034-2015 en noviembre de 2015.
- El Manual de División de Registros Civiles, aprobado mediante el Decreto de Alcaldía N° 002-2013, el 30 de enero de 2013.
- El Manual de Procedimientos de la Gerencia de Desarrollo Social, aprobado mediante Decreto de Alcaldía N° 021-2012 el 14 de noviembre de 2012.
- El Manual de Procedimientos de la Oficina de Fiscalización y Control, aprobado mediante Decreto de Alcaldía N° 019-2012 el 26 de octubre de 2012.
- El Manual de Procedimiento de la Oficina de Margesí de Bienes, aprobado mediante Decreto de Alcaldía N°018-2012, el 23 de octubre de 2012.



INSTRUMENTO		ELEMENTO DE CUMPLIMIENTO	IMPORTANCIA DEL 1 AL 10	% AVANCE DEL ELEMENTO	% AVANCE
Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO)	1	Se encuentra actualizado.	1		10%
	2	Se han identificado claramente los procesos y procedimientos.	1		
	3	Concordante con la normativa y metodología vigente para su elaboración.	1		
	4	Concordante con los lineamientos de modernización de la gestión pública.	1		
	5	Contiene los procedimientos estratégicos, de línea y de apoyo, es decir, los procedimientos internos y externos contemplados en el TUPA.	1		

#### 4.4. Identificación de brechas y oportunidades de mejora a nivel entidad - Resultados del DIAGNOSTICO

Siguiendo con la metodología planteada en el programa de trabajo se aplicó la lista de verificación planteada en el **Modelo N° 02** del programa de trabajo, la cual ha sido aplicada a la Municipalidad Provincial de Piura, los Resultados se muestran como parte de este documento en el **Anexo N° 04**.

Además de ello como resultado de la aplicación del ANEXO 10 "Matriz de Vinculación de los componentes del SCI con los instrumentos de gestión", los resultados se muestran a continuación:

##### 4.4.1. Componente: Ambiente de Control

La importancia de este componente radica en el establecimiento de una cultura de Control Interno mediante el ejercicio de lineamientos y conductas apropiadas. El ambiente de control es la base que sostiene a los demás componentes del SCI. Sin un sólido ambiente de control el adecuado establecimiento de los demás componentes resulta ineficaz, tal como en toda buena construcción es fundamental colocar buenos cimientos, ya que sin ellos sería imposible que una construcción sea estable y duradera.



Componente: Ambiente de Control	
Principios	Documento de Gestión / Evidencias de Cumplimiento
<b>1. La entidad demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos</b>	Acta de compromiso suscrita.
	Acta de charla de Sensibilización sobre el Sistema de Control Interno, acompañado de un registro de participantes con las firmas correspondientes.
	Enunciado de la declaración de Misión, Visión y Valores
	Difusión del acta de compromiso.
	Código de Ética institucional aprobado, vigente y difundido.
	Registro de Sanciones de Destitución y Despido actualizado.
	Declaración jurada de sujeción al Código de Ética en legajos de los funcionarios y servidores públicos.
<b>2. La alta dirección demuestra independencia de la dirección y ejerce la supervisión del control interno</b>	Documento de designación del Comité de Control Interno (CCI).
<b>3. La gerencia establece con la supervisión de la alta dirección las estructuras, las líneas de reporte y los niveles de autoridad y responsabilidad apropiados para la consecución de los objetivos</b>	Planes aprobados: Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM), Plan de Desarrollo Concertado (PDC), Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Institucional (POI) y otros planes sectoriales y territoriales, articulados y ligados a las políticas nacionales.
	Para entidades del Gobierno Nacional verificar que los planes incorporan la Gestión del Riesgo de Desastres (GRD).
	Plan Estratégico de Gobierno Electrónico.
	Plan Anual de Contrataciones debidamente aprobado.
	Informes semestrales de evaluación del POI que realizan las unidades orgánicas.
	Estructura orgánica – Organigrama.
	Reglamento de Organización y Funciones (ROF) aprobado y vigente.
	Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE aprobado y vigente.
	Manual de Perfiles de Puesto-MPP aprobado y vigente; así como vinculado al PEI y al ROF.
Mapa de Procesos (Diagrama y Fichas Técnicas)	



Componente: Ambiente de Control	
Principios	Documento de Gestión / Evidencias de Cumplimiento
	Manuales de Gestión de Procesos y Procedimientos.
	Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) aprobado y vigente.
<b>4. La entidad demuestra compromiso para atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes en alineación con los objetivos de la organización</b>	Reglamento Interno de Trabajo, aprobado y vigente
	Procedimiento de inducción a los funcionarios y servidores públicos, relacionado con el puesto que ingresa y de los principios éticos.
	Procedimiento de capacitación.
	Procedimiento de evaluación de personal.
	Lineamientos de rendición de cuentas, declaraciones juradas.
	Escala remunerativa en relación con el cargo, funciones y responsabilidades asignadas.
	Evaluaciones del clima laboral
	Registro de evaluación de los perfiles del personal de la Entidad.
	Plan Desarrollo de las Personas aprobado.
Plan de sensibilización y capacitación en Control Interno.	
<b>5. La entidad define las responsabilidades de las personas a nivel de control interno para la consecución de los objetivos</b>	Registros de documentos de designación de encargatura (asignación de atribuciones y responsabilidades al personal).
	Reglamento del Comité de Control Interno.
	Informes emitidos por el OCI identificando necesidades u oportunidades de mejora en los diferentes procesos de la entidad.

La Municipalidad Provincial de Piura, a la fecha cuenta con un sistema de control interno reconocido por todo el personal involucrado en el cumplimiento de la Visión y Misión. A través de las sensibilizaciones efectuadas se ha percibido clara conciencia respecto al manejo racional de los recursos de la organización.

La Alta Dirección apoya las actividades de control, las acciones de control preventivo y las mejoras que permitan optimizar



los procesos de control y permitan atender con calidad a los ciudadanos de la Provincia de Piura y cumplir con los Objetivos.

Como resultado de la evaluación del presente componente se encuentra en **nivel intermedio**, sin llegar al nivel óptimo, debido a que la entidad cuenta con una serie de documentos normativos que regulan diversos aspectos de la gestión institucional, los cuales se encuentran desactualizados y/o pendientes de aprobación. Se debe considerar que no se ha llegado al 100% de difusión entre el personal sobre los temas relacionados a la importancia del control interno.

Con respecto a los Recursos Humanos de la Entidad, se requiere con suma urgencia la **elaboración del Plan de Desarrollo de Personas** el cual debe contener las políticas para la formación y capacitación del personal, este mismo documento ha sido propuesto en el plan de trabajo del proceso de presupuesto público dentro del cumplimiento de la meta 30 del programa de incentivos a la gestión municipal.

#### 4.4.2. Componente: Evaluación de riesgos

Para implementar el presente componente se diseña y aplica una metodología para la administración de riesgos, identificando, analizando, valorando y dando respuesta a los riesgos que está expuesta la institución, optimizando los recursos disponibles a través de la minimización de las pérdidas que pudieran presentarse como por la no consecución de sus objetivos.

Es preciso señalar que el presente componente permitirá la identificación de riesgos a nivel de entidad y a nivel de procesos, para el primer caso estarán en función a los objetivos institucionales de carácter general y el segundo en función de los objetivos de cada proceso.



Componente: Evaluación de Riesgos	
Principios	Documento de Gestión / Evidencias de Cumplimiento
6. La entidad define los objetivos con suficiente claridad para permitir la identificación y evaluación de los riesgos relacionados	Lineamientos o directiva para implementar la gestión de riesgos aprobado.
	Plan de Gestión de Riesgos aprobado.
	Política de Riesgos.
	Manual de Gestión de Riesgos.
	Procedimientos para la gestión de riesgos.
7. La entidad identifica los riesgos para la consecución de sus objetivos en todos los niveles de la organización y los analiza como base sobre la cual determinar cómo se deben gestionar	Registros de capacitación de los responsables sobre gestión de riesgos.
	Inventario de riesgos de la entidad
	Matriz de Riesgos (probabilidad e impacto) o Análisis y Evaluación de Riesgos.
	Plan de Tratamiento de Riesgos o similar.
	Medidas adoptadas para mitigar los riesgos en las áreas.
8. La entidad considera la probabilidad de fraude al evaluar los riesgos para la consecución de los objetivos	Lineamientos para identificar y evaluar posibles fraudes.
	Registros de controles definidos que contribuyen a reducir los riesgos de errores y/o fraudes.
	Normativa interna que considera la posibilidad de fraude en procesos de áreas expuestas a actos irregulares o de corrupción
9. La entidad identifica y evalúa los cambios que podrían afectar significativamente al SCI	Reportes del monitoreo de los cambios externos (no controlables por la entidad) que puedan impactar en el SCI.
	Reportes del monitoreo de los cambios internos (modelos de gestión, políticos, institucionales o tecnológicos) que pueden impactar en el SCI.

Este componente se implementa mediante un proceso de identificación y análisis de riesgos a los que está expuesta la entidad para el logro de sus objetivos y la elaboración de una respuesta apropiada a los mismos, incluye las etapas de planeamiento, identificación, valoración o análisis, manejo y monitoreo de los riesgos de la entidad.



Como resultado de la evaluación de este componente a la fecha en la entidad **NO EXISTE** un sistema integral de riesgos alineado a la metodología COSO y con las normas emitidas por la Contraloría General de la Republica. Se plantean dos actividades principales:

1. Emitir una directiva para implementar la gestión de riesgos.
2. Elaborar un **INVENTARIO DE RIESGOS** en coordinación con los equipos operativos y coordinadores.

#### 4.4.3. Componente: Actividades de control

La implementación del componente actividades de control gerencial está relacionada con el componente de evaluación de riesgos y son aplicados de manera conjunta y en forma continua. Asimismo, las actividades de control pueden ser implementados tanto a nivel de entidad como a nivel de procesos.

Componente: Actividades de Control	
Principios	Documento de Gestión / Evidencias de Cumplimiento
10. La entidad define y desarrolla actividades de control que contribuyen a la mitigación de los riesgos hasta niveles aceptables para la consecución de los objetivos	Procedimientos de autorización y aprobación documentados comunicados a los funcionarios y servidores responsables.
	Procesos de la entidad documentados.
	Políticas y procedimientos para la rotación periódica de personal asignado a puestos susceptibles a riesgos de fraude.
	Normas internas aprobadas que evidencian que la segregación de funciones se aplica en los procesos, actividades y tareas que realiza la entidad
	Reportes de evaluación para identificar que dentro de los procesos, actividades y tareas se cumple con la segregación de funciones.
	Lineamientos para la aplicación de evaluación costo – beneficio, previo a implementar controles en los procesos, actividades y tareas.
	Estudios específicos que demuestren que el costo de los controles establecidos está de acuerdo a los resultados esperados (beneficios).



Componente: Actividades de Control	
Principios	Documento de Gestión / Evidencias de Cumplimiento
	Procedimientos documentados y actualizados para utilizar, custodiar, controlar y acceder a los recursos de la entidad: instalaciones, recursos económicos, tecnología de información, bienes y equipos patrimoniales
	Restricciones de acceso a las aplicaciones para los procesos críticos que utilizan tecnología de la información.
	Normativa interna sobre documentación de acceso restringido en la entidad.
	Procedimientos documentados aprobados sobre mecanismos de conciliación y verificación.
	Reporte de arqueos, inventarios físicos, procesos de adquisiciones, reportes de personal u otros actos de verificación de información sensible efectuados periódicamente.
	Labores de verificación y/o conciliación de los registros contables, conciliaciones bancarias, arqueos de caja, inventarios físicos.
	Registro y seguimiento de Indicadores de desempeño del plan estratégico y del plan operativo.
	Indicadores aprobados para medir la efectividad de los procesos, procedimientos, actividades o tareas.
	Procedimientos internos para la rendición de cuentas.
	Registros de cumplimiento en el Sistema de Rendición de Cuentas de Titulares que administra la CGR.
11. La entidad define y desarrolla actividades de control a nivel de organización sobre la tecnología para apoyar la consecución de los objetivos	Registros de cumplimiento en la presentación periódica de declaraciones juradas de ingresos y de bienes y rentas, por parte del personal obligado.
	Registros de cumplimiento de la presentación de información para la elaboración de la Cuenta General de la República.
	Lineamientos sobre la política de seguridad informática.
	Perfiles de usuarios creados de acuerdo a las funciones de los servidores.
	Plan Operativo Informático y Guía de Elaboración.





Componente: Actividades de Control	
Principios	Documento de Gestión / Evidencias de Cumplimiento
	Plan de Contingencias aprobado.
	Plan Estratégico de Tecnologías de Información – PETI y su evaluación.
	Informes periódicos relacionados sobre la sensibilización y concientización de los funcionarios y servidores públicos de la Entidad en cuanto al buen uso de las tecnologías de la información y comunicación y seguridad de la información.
	Normas para el uso y conservación de las computadoras personales (PC) y periféricos.
	Reporte de verificación de licencias y autorizaciones de uso de los programas informáticos de la Entidad.
<b>12. La entidad despliega las actividades de control a través de políticas que establecen líneas generales de Control Interno y procedimientos que llevan dichas políticas a la práctica</b>	Políticas, directivas o manuales que registran las actividades y tareas de cada unidad orgánica.
	Registros de implementación de propuestas de mejoras de los procesos, procedimientos, actividades o tareas.
	Informe o reportes de las revisiones efectuadas a los procesos, procedimientos, actividades y tareas.
	Indicadores aprobados para medir la efectividad de los procesos, procedimientos, actividades o tareas.

Las actividades de control gerencial tienen como propósito posibilitar una adecuada respuesta a los riesgos de acuerdo con los planes establecidos para evitar, reducir compartir y aceptar los riesgos identificados que pueden afectar el logro de los objetivos de la Municipalidad provincial de Piura.

Los Procedimiento de Autorización y Aprobación; controles sobre el acceso a los recursos o archivos, verificaciones y conciliaciones; rendición de cuentas; documentación y revisión de procesos, actividades y tareas; controles para tecnologías de la información y comunicación vienen desarrollándose actualmente, requiriendo sin embargo sean actualizados a la culminación del



Plan Estratégico Institucional 2017-2021 y demás planes institucionales

Es relevante emitir normativa interna para el registro y seguimiento de indicadores de desempeño del PEI y POI los cuales deben ser aprobados para medir la efectividad de los procesos, procedimientos actividades o tareas.

Es necesario emitir una normativa interna para la implementación de la metodología "costo- beneficio" a los sistemas de control interno de manera de optimizar los controles a efectos de no incurrir en costos superiores a los beneficios que se lograrán con dichos controles.

Como resultado de la evaluación del presente componente se encuentra en **nivel inicial**, sin llegar al nivel óptimo, debido a que la entidad no cuenta recursos económicos para la realización de una serie de actividades necesarias para su implementación.

#### 4.4.4. Componente: Información y comunicación

El presente componente busca implementar los mecanismos y soportes de la información y comunicación dentro de una entidad.

Componente: Información y Comunicación	
Principios	Documento de Gestión / Evidencias de Cumplimiento
13. La entidad obtiene o genera y utiliza información relevante y de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno	Normas internas que regulen los requisitos de la información
	Norma que regula el sistema de administración documentaria de la entidad.
	Documento interno para determinar la relación entre información y responsabilidad del personal.
	Procedimiento estableciendo los mecanismos para asegurar la calidad y suficiencia de la información y su evaluación periódica.
	Existencia del sistema integrado de gestión administrativa (SIGA o el sistema equivalente).



Componente: Información y Comunicación	
Principios	Documento de Gestión / Evidencias de Cumplimiento
	Registros de revisión periódica de los Sistemas de Información para detectar deficiencias en sus procesos y productos y cuando ocurren cambios en el entorno o ambiente interno de la organización.
	Registros de implementación de mejoras producto de cambios en la normativa / reclamos o pedidos de los usuarios.
	Registro de actividades del proceso de implementación progresiva del Manual para mejorar la atención a la ciudadanía en las entidades de la administración pública, según Resolución N° 001-2015-PCM-SGP.
	Informe de satisfacción del usuarios/ciudadano.
	Procedimientos para la administración del archivo institucional.
	Plan Anual de Trabajo archivístico (Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAAI)
	Ambientes del archivo institucional adecuados
	Información preservada en medios físicos (archivos, documentados y/o digitales).
	Normativa interna sobre préstamo de documentación del archivo y transferencia de documentación al archivo.
<b>14. La entidad comunica la información internamente, incluidos los objetivos y responsabilidades que son necesarios para apoyar el funcionamiento del SCI</b>	Normas para la administración y uso de internet y correo electrónico.
	Existencia de medios que facilitan la comunicación interna: Intranet, correo electrónico, boletines, revistas, folletos, periódicos murales; de conocimiento de los funcionarios y servidores públicos.
	Mecanismos para la denuncia de actos indebidos u oportunidades de mejora por parte de los funcionarios y servidores públicos.
	Canales de denuncias
<b>15. La entidad se comunica con las partes interesadas externas sobre los aspectos clave que afectan el</b>	Libro de reclamaciones físicas y virtuales.
	Informe de reclamaciones de usuarios.
	Norma actualizada para regular la actualización del Portal web y el Portal de transparencia.



Componente: Información y Comunicación	
Principios	Documento de Gestión / Evidencias de Cumplimiento
<b>funcionamiento del control interno.</b>	Procedimientos para asegurar la adecuada atención de los requerimientos externos de información (Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública).

El presente componente busca implementar los mecanismos y soportes de la información y comunicación a través de los procesos y niveles jerárquicos dentro de la Municipalidad Provincial de Piura.

Se cuenta solo con información de algunos manuales, directivas y documentos normativos a disposición del personal, ameritando la formulación de todos los manuales, reglamentos y directivas necesarios para la administración de la información y comunicación.

Se necesita realizar capacitaciones al personal en el manejo del sistema de información con que se cuenta para incentivar su uso eficaz.

Como resultado de la evaluación del presente componente se encuentra en **nivel inicial**, sin llegar al nivel óptimo, debido a que la entidad no cuenta recursos económicos para la realización de una serie de actividades necesarias para su implementación

#### 4.4.5. Componente: Supervisión

El presente componente permite cerrar la implementación del SCI dentro de una entidad buscando garantizar la eficacia de los controles implementados y su funcionamiento.

Componente: Supervisión	
Principios	Documento de Gestión / Evidencias de Cumplimiento
<b>16. La entidad selecciona, desarrolla y realiza evaluaciones continuas y/o independientes para</b>	Diagnóstico (línea de base) del control interno
	Lineamientos aprobados para desarrollar acciones de prevención y monitoreo.



Componente: Supervisión	
Principios	Documento de Gestión / Evidencias de Cumplimiento
<b>determinar si los componentes del SCI están presentes y en funcionamiento</b>	Informes de evaluación del Plan Estratégico Institucional (objetivos, indicadores, entre otros) y del Plan Operativo Institucional.
	Registro de acciones de monitoreo para medir la eficacia de las actividades establecidas en los procedimientos.
	Registros de participantes a las capacitaciones sobre control interno.
<b>17. La entidad evalúa y comunica las deficiencias de control interno de forma oportuna a las partes responsables de aplicar medidas correctivas, incluyendo la Alta Dirección.</b>	Comunicaciones a los responsables sobre las deficiencias y los problemas detectados en el monitoreo, para que adopten los correctivos.
	Informes de la Alta Dirección sobre la adopción de medidas correctivas.
	Reportes de seguimiento a la implementación de recomendaciones de los informes de los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control.
	Registro de deficiencias reportadas por el personal.
	Procedimiento de autoevaluación sobre la gestión y el control interno de la entidad.
	Documentos de implementación de las recomendaciones que formulan los OCI.
	Registro de medidas adoptadas para desarrollar oportunidades de mejora.
Evaluación al cumplimiento del Plan Operativo Institucional.	

El control interno como sistema que promueve una actitud proactiva y de autocontrol con el fin de garantizar la eficacia en los controles a implementarse y permite establecer y evaluar si el sistema funciona de manera adecuada o es necesaria la introducción de cambios.

En este sentido en la Municipalidad Provincial de Piura si se realiza seguimiento y evaluación del sistema de control interno, pero sin embargo hacen falta intensificar la práctica de acciones de prevención y monitoreo bajo lineamientos (diseño y metodología)



aprobado por la entidad, además de desarrollar un proceso de identificación de problemas existentes (Cuellos de botella) y propuesta de medidas correctivas.

Como resultado de la evaluación del presente componente se encuentra en **nivel inicial**, sin llegar al nivel óptimo, debido a que la entidad no cuenta recursos económicos para la realización de una serie de actividades necesarias para su implementación.

**DIAGNÓSTICO** La Municipalidad Provincial de Piura, cuenta con un sistema de control interno en **nivel inicial** y en pleno funcionamiento, siendo una de las preocupaciones prioritarias actuales de la Alta Dirección, su reforzamiento y mejora. Asimismo, es de recomendar que la implementación y/o reforzamiento de las observaciones y procesos críticos, en armonía con los requisitos establecidos en las Normas de Control Interno, sean ejecutada sin receso (FASE DE EJECUCIÓN), a fin de continuar con la dinámica desarrollada, y cumplir con los plazos establecidos según la normativa vigente.

#### 4.5. Capacitación del Personal de la Municipalidad Provincial de Piura

Debe indicarse que la Municipalidad **No cuenta** con documento orientador a alinear las acciones de potenciación y desarrollo de los trabajadores, no se ha implementado normas internas que guarden relación entre la capacitación y rendimiento, diagnostico de conocimientos y el plan de desarrollo de las personas al respecto se ha podido observar que cuentan con Programa de Capacitación para el año 2017 y normas internas para la capacitación del personal que no guarda relación con lo dispuestos en el siguiente marco normativo:

- Decreto legislativo 1025 "Decreto Legislativo que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público"
- Resolución 055-2009 ANSC-PE "Aprueban la Directiva N° 001-2009-ANSC/GDCR, Directiva para la elaboración del diagnóstico de conocimientos de las personas del Sistema Nacional de Inversión Pública"



- Resolución 058-2010 SERVIR.PE "Aprueba la Directiva 001-2010-SERVIR-GDCR Directiva que regula el desarrollo de los diagnósticos de conocimientos de las personas al servicio del Estado de los Sistemas Administrativos del Estado".
- Resolución 059-2010 SERVIR.PE "Directiva para la implementación del diagnóstico de conocimientos de las personas al servicio del Estado de los órganos encargados de las contrataciones del Sistema Administrativo de Abastecimiento".
- Resolución 125-2012-SERVIR-PE "Aprueba la Directiva 001-2012-SERVIR-GDCR, Directiva para la implementación del diagnóstico de conocimientos de las personas al servicio del Estado de las oficinas de recursos humanos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos".
- Resolución 151-2012-SERVIR-PE "Modifica la Directiva 001-2012-SERVIR-GDCR, Directiva para la implementación del diagnóstico de conocimientos de las personas al servicio del Estado de las oficinas de recursos humanos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos. Establece fechas de evaluación del diagnóstico de conocimientos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos. Establece fecha de evaluación presencial para servidores de Entidades que presentan limitaciones tecnológicas".
- Resolución 169-2012-SERVIR-PE Modifica Art. 2 de la Directiva 001-2012-SERVIR-GDCR, "Directiva para la implementación del diagnóstico de conocimientos de las personas al servicio del Estado de las oficinas de recursos humanos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos. Establece fechas de evaluación del diagnóstico de conocimientos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos".
- Resolución 188-2012-SERVIR-PE "Modifica el numeral 4.8 de la Directiva para la implementación del diagnóstico de conocimientos de



las personas al servicio del Estado de las Oficina de Recursos Humanos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos”.

- Resolución 130-2013-SERVIR-PE “Aprueba la Directiva 001-2013-SERVIR-GDCRSC, Directiva que regula el desarrollo del Diagnóstico de Conocimientos de la personas al Servicio del Estado en el SNIP”.
- Res 027-2013-SERVIR-PE “Aprueba el Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado”
- Resolución de presidencia ejecutiva N° 141-2016 –SERVIR.PE “Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas” que es de obligatorio cumplimiento para todas las entidades públicas del Estado peruano”.





4.6. Identificación y valoración del Riesgo a nivel Entidad – RESUMEN LISTADO DE VERIFICACION MODELO N° 02

**TABLA N° 1**  
**RESUMEN DE RIESGOS IDENTIFICADOS**

N°	COMPONENTE	PRINCIPIOS	TOTALES	NIVEL DE RIESGO		
				ALTO 4 - 6	MEDIO 2 - 3	BAJO 0 - 1
1	AMBIENTE DE CONTROL	Demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos	10	6	0	4
		Ejerce la responsabilidad de supervisión	5	3	1	1
		Establece estructuras, autoridad y responsabilidades	16	10	2	4
		Demuestra compromiso con la competencia de sus profesionales	11	8	1	2
		Aplica la responsabilidad por la rendición de cuentas	6	2	0	4
		<b>SUBTOTAL</b>	<b>48</b>	<b>29</b>	<b>4</b>	<b>15</b>



**TABLA N° 1**  
**RESUMEN DE RIESGOS IDENTIFICADOS**

N°	COMPONENTE	PRINCIPIOS	TOTALES	NIVEL DE RIESGO		
				ALTO 4 - 6	MEDIO 2 - 3	BAJO 0 - 1
2	EVALUACION DE RIESGOS	La entidad define los objetivos con suficiente claridad para permitir la identificación y evaluación de los riesgo relacionados	13	8	0	5
		La entidad identifica los riesgos para la consecución de sus objetivos en todos los niveles de la organización y los analiza como base sobre la cual determina como se deben gestionar	12	12	0	0
		La entidad considera la probabilidad de fraude al evaluar los riesgos para la consecución de los objetivos	2	2	0	0
		La entidad identifica y evalúa los cambios que podrían afectar significativamente al SCI	5	5	0	0
		<b>SUBTOTAL</b>	<b>32</b>	<b>27</b>	<b>0</b>	<b>5</b>



**TABLA N° 1**  
**RESUMEN DE RIESGOS IDENTIFICADOS**

N°	COMPONENTE	PRINCIPIOS	TOTALES	NIVEL DE RIESGO		
				ALTO 4 - 6	MEDIO 2 - 3	BAJO 0 - 1
3	ACTIVIDADES DE CONTROL	La entidad define y desarrolla actividades de control que contribuyen a la mitigación de los riesgos hasta niveles aceptables para la consecución de los objetivos	30	21	1	8
		La entidad define y desarrolla actividades de control a nivel de organización sobre la tecnología para apoyar la consecución de los objetivos	17	8	0	9
		La entidad despliega las actividades de control a través de políticas que establecen líneas generales de Control Interno y procedimientos que llevan dichas políticas a la práctica	6	6	0	0
		<b>SUBTOTAL</b>	<b>53</b>	<b>35</b>	<b>1</b>	<b>17</b>



**TABLA N° 1**  
**RESUMEN DE RIESGOS IDENTIFICADOS**

N°	COMPONENTE	PRINCIPIOS	TOTALES	NIVEL DE RIESGO		
				ALTO 4-6	MEDIO 2-3	BAJO 0-1
4	INFORMACION Y COMUNICACION	La entidad obtiene o genera y utiliza información relevante y de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno	15	11	1	3
		La entidad comunica la información internamente, incluidos los objetivos y responsabilidades que son necesarios para apoyar el funcionamiento del SCI	12	7	0	5
		La entidad se comunica con las partes interesadas externas sobre los aspectos clave que afectan el funcionamiento del control interno	8	4	0	4
		<b>SUBTOTAL</b>	<b>35</b>	<b>22</b>	<b>1</b>	<b>12</b>



**TABLA N° 1**  
**RESUMEN DE RIESGOS IDENTIFICADOS**

N°	COMPONENTE	PRINCIPIOS	TOTALES	NIVEL DE RIESGO		
				ALTO 4-6	MEDIO 2-3	BAJO 0-1
5	SUPERVISION	La entidad selecciona, desarrolla y realiza evaluaciones continuas y/o independientes para determinar si los componentes del SCI están presentes y en funcionamiento	8	6	0	2
		La entidad evalúa y comunica las deficiencias de control interno de forma oportuna a las partes responsables de aplicar medidas correctivas, incluyendo la Alta Dirección	13	5	0	8
		<b>SUBTOTAL</b>	<b>21</b>	<b>11</b>	<b>0</b>	<b>10</b>
<b>TOTA</b>			<b>189</b>	<b>124</b>	<b>6</b>	<b>59</b>



#### **4.7. Identificación de brechas y oportunidades de mejora a nivel de procesos o unidades orgánicas – Resultados del DIAGNOSTICO**

El Presenta año 2017, el Programa de Incentivos a la mejora de la Gestión Municipal (PI) ha señalado para la Ciudades Principales Tipo “B” la Meta 7 y 30 referente a la Implementación del Control Interno en los procesos de Presupuesto Público y Contratación Pública, orientado a contribuir con el manejo eficiente de los recursos del Estado en la Gestión Municipal.

Bajo este criterio, el CCI priorizó la implementación de los Procesos de Presupuesto Público y Contratación Pública, a fin de cumplir con la metas del Plan de Incentivos programados para el presente año.

Se ha tomado conocimiento de la Visión y Misión Institucional actual, así mismo se ha dado inicio a la elaboración de instrumentos de gestión los cuales plantean la construcción de una visión compartida y concertada de futuro, que construye escenarios para el futuro, para integrar a Piura en la dinámica de los mercados globales y que procura prosperidad en la ciudadanía.

#### **Visión de Desarrollo al 2021**

Piura, es una provincia segura, inclusiva, moderna y competitiva, cuya población cuenta con servicios públicos de calidad y una mejor calidad de vida como resultado de la gestión racional de sus recursos naturales y el despliegue de las potencialidades de su talento humano.

#### **Misión de Piura**

La Municipalidad Provincial de Piura lidera, organiza y promueve el desarrollo sostenible generando valor público, orientado a mejorar la calidad de vida de la comunidad provincial a través de procesos innovadores, participativos y transparentes.



La gestión actual ha enfrentado una gran problemática, pero sin duda la de mayor importancia ha sido en primer lugar la disminución de la recaudación de los recursos municipales y en segundo lugar los efectos del fenómeno de el niño costero que ha dejado una ciudad con grandes pérdidas en los diferentes sectores económicos y productivos.

Aun con todo ello el Comité de Control Interno ha comprendido que la Municipalidad Provincial de Piura como ente de buen gobierno y orientada a la gestión de resultados debe poner énfasis los siguientes aspectos:

**Promoción del desarrollo territorial**, experiencias innovadoras en la provisión de bienes y servicios con enfoque territorial que promuevan el desarrollo social, el cierre de brechas, la coordinación entre los distintos niveles de gobierno y los sectores público privado para la implementación de los acuerdos de erradicar la pobreza en el país.

**Inclusión y Reconciliación**, experiencias exitosas en la reparación individual o colectiva de las víctimas del conflicto e inseguridad ciudadana, la promoción de los retornos de la población desplazada, la incorporación de la desmovilización a la vida civil y la inclusión laboral de jóvenes y minorías en el sector público.

**Un Estado al Servicio de la Ciudadanía**, Se reconocerán experiencias exitosas e innovadoras a orientar y facilitar el acceso de los ciudadanos a los trámites y servicios de la Municipalidad Provincial de Piura, con énfasis en la atención a grupos poblacionales vulnerables.

**Ciudadanos Participativos en la Gestión Pública**, especialmente en la elaboración de los planes de desarrollo, la planeación institucional anual y los presupuestos participativos

**Transparencia e integridad**, se reconocerán experiencias exitosas y prácticas innovadoras que promuevan la integridad y la cultura de la legalidad entre los servidores públicos, la transparencia y la lucha contra la corrupción en las entidades y faciliten el acceso a la información a los ciudadanos, especialmente a las poblaciones mi notarias, rurales, víctimas del conflicto e inseguridad ciudadana.



Producto de los esfuerzos del Comité de Control Interno se ha elaborado la propuesta de mapa de procesos de la Municipalidad Provincial de Piura la cual fue revisada oportunamente, con la finalidad de continuar y dar sostenibilidad a los esfuerzos que viene desarrollando la Contraloría General de la república en la Implementación del Control Interno por procesos.

Esta propuesta se muestra a continuación y contiene:

**Procesos Estratégicos**, los mismos que tienen como tarea primordial el establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetivos, comunicación y disposición de recursos necesarios, facilitan el seguimiento y la mejora.

**Procesos Misionales**, cadena de valor que permite obtener el resultado previsto por la entidad en el cumplimiento del objeto social o razón de ser.

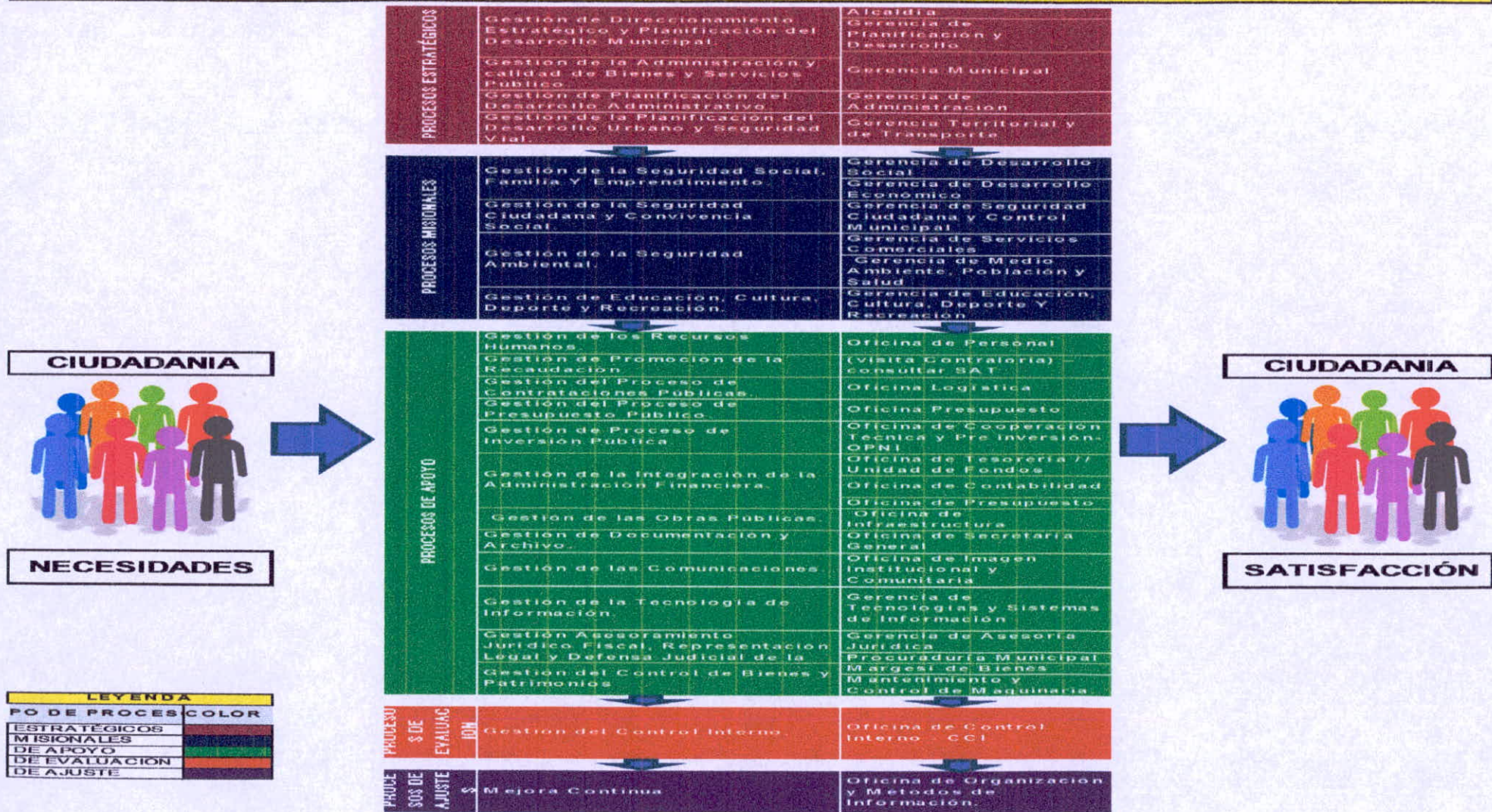
**Procesos de Apoyo**, proveen los recursos necesarios para el desarrollo de los procesos estratégicos, misionales y de evaluación.

**Procesos de Evaluación**, Necesarios para medir y recopilar datos para el análisis del desempeño y la mejora de la eficacia y eficiencia de la Entidad.





**MAPA DE PROCESOS - MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA**





### Resultado del Diagnóstico

Como ya se ha mencionado anteriormente se han desarrollado la implementación a nivel de Planificación de los Procesos de Contrataciones y Presupuesto de Publico, los mismos que forman parte del presente documento según **Anexo N° 05**, para los demás procesos y siguiendo la metodología del Programa de Trabajo, se requiere de la participación de los equipos de trabajo y/o coordinadores de la entidad, los cuales en coordinación con el Comité de Control Interno priorizaran los procesos a desarrollar y sus respectivo diagnóstico, previa revisión y aprobación del Mapa de Procesos propuesto. En consecuencia el orden de los procesos a implementar son:

1. Proceso de Inversión Publica
2. Proceso de Gestión de Recursos Humanos.
3. Proceso de Gestión del Planeamiento Estratégico.
4. Procesos Misionales ( Órganos de Línea)

## 5. ASPECTOS A IMPLEMENTAR

### A NIVEL ENTIDAD

#### EN EL COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL

1. Continuar con las charlas de sensibilización al personal: miembros de equipos técnicos operativo y evaluador, así como como a los coordinadores de la implementación del sistema de control interno y la gestión por procesos y gestión de riesgos, con lo cual se establezca la cultura de control interno mediante el ejercicio de lineamientos y conductas apropiadas buscando que las personas al interior de la MPP entiendan e interioricen la importancia de mejorar en sus labores.
2. Difundir el Código de Ética del trabajador municipal – Directiva 009-2010-OYM-GTySI/MPP, mediante la realización de charlas focalizadas por gerencias al interior de la MPP y utilizando para ello un díptico resumen de los lineamientos contemplados en la directiva aprobada mediante D.A N° 013-2010-A-MPP



3. Aprobar y difundir el Plan Estratégico Institucional 2018-2020, que se encuentra en proceso de actualización en la Gerencia de Planificación y Desarrollo.
4. Culminar con la actualización del Reglamento de Organización y Funciones.
5. Desarrollar una propuesta de actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF).
6. Desarrollar una propuesta para la elaboración del Manual de Perfil de Puestos.
7. Actualizar el Reglamento Interno de Trabajo de la MPP.
8. Elaborar el Plan de Desarrollo de Personas de la MPP
9. Remitir mensualmente informe de los actuados en el proceso de implementación del control interno a la oficina de control interno de la MPP.

#### **EN EL COMPONENTE EVALUACIÓN DE RIESGOS**

10. Designar el equipo de trabajo (Comité de Riesgos), al que se le capacitara en administración de riesgos, encargándosele como tarea prioritaria la elaboración de un plan de administración de riesgos en el cual se consignent las acciones cronograma, recursos necesarios y responsabilidades. No existe Directiva para la implementación de la gestión de riesgos.
11. Elaborar una directiva para implementar la gestión de riesgos, la cual debe contener un proceso de identificación de riesgos de procesos.
12. Elaborar el inventario de riesgos teniendo en cuenta los procesos ya identificados como prioritarios.
13. Establecer un proceso de valoración de los riesgos identificados, mediante la cuantificación de la probabilidad de ocurrencia y del impacto o efecto que cada riesgo tendría en las operaciones de la MPP.
14. Elaborar una directiva de evaluación "Costo –Beneficio" que brinde seguridad razonable de que el costo de los controles establecidos no supere el beneficio esperado por los mismos.

#### **EN EL COMPONENTE ACTIVIDAD DE CONTROL**

15. Emitir directiva interna para el registro y seguimiento de indicadores de desempeño del PEI y POI los cuales deben ser aprobados para medir la efectividad de los procesos, procedimientos actividades o tareas.



16. Elaborar un inventario de documentos normativos internos de gestión (Planes, procedimientos, lineamientos, directivas, guías) que permitan desarrollar un diagnóstico para la actualización y mejoramiento de los mismos.
17. Elabora, aprobar y/o actualizar los siguientes documentos:
  - Plan estratégico de tecnologías (PETI)
  - Plan de administración de la TIC's
  - Plan de contingencias y seguridad de la información
  - Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y comunicaciones.
  - Plan de capacitación de TIC's a los usuarios.

### **EN EL COMPONENTE INFORMACION Y COMUNICACIÓN**

18. Actualizar los procedimientos y gestión para la administración del archivo institucional.

### **EN EL COMPONENTE SUPERVISION**

19. Elaboración del Plan de Acción para implementar recomendaciones ante la detección de deficiencias de las auditorías externas, y designar a un responsable para su implementación.
20. Elaborar un registro de medidas adoptadas para desarrollar oportunidades de mejora.

## **A NIVEL PROCESOS**

### **EN EL PROCESO DE CONTRATACION PÚBLICA**

**P-1:** CAPACITAR AL PERSONAL QUE LABORA EN EL OEC EN TEMAS DE CONTRATACION PÚBLICA CON UN ALIADO DEL OSCE PARA SU CERTIFICACION EN OSCE.

**P-2:** PROGRAMAR EN EL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS ANUALIZADO, CAPACITACIONES REFERIDAS A CONTRATACION PÚBLICA Y GESTION PUBLICA, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES PREVIAMENTE IDENTIFICADAS, ASÍ COMO SOBRE ÉTICA EN LA FUNCIÓN PÚBLICA PARA EL PERSONAL DE LA ENTIDAD Y DEL OEC.



**P-3:** DISPONER LA ELABORACION DE UNA CARPETA FISICA - DIGITAL QUE CONTENGA LA NORMATIVA EN MATERIA DE CONTRATACION PUBLICA Y GESTION PUBLICA, LINEAMIENTOS INTERNOS DE CONTRATACION PÚBLICA, ENTRE OTROS, QUE PUDIERAN COADYUVAR AL BUEN DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES Y QUE SEA DE ACCESO AL PERSONAL DEL OEC.

**P-4:** DISEÑAR IMPLEMENTAR E INFORMAR A LA GERENCIA DE ADMINISTRACION EL USO DE INDICADORES DE DESEMPEÑO DE LA CONTRATACION PUBLICA DE LA ENTIDAD , QUE SERA APROBADA MEDIANTE RESOLUCION ADMINISTRATIVA PARA SU APROBACION.

**P-5:** ELABORAR Y DIFUNDIR UNA DIRECTIVA PARA LAS CONTRATACIONES POR MONTOS MENORES O IGUALES A 8 UIT, QUE INCLUYA DISPOSICIONES PARA LA ELABORACION DE REQUERIMIENTOS, PLAZOS PARA SU ATENCIÓN, APROBADO POR EL ORGANO COMPETENTE.

**P-6:** EL OEC DEBE ACTUALIZAR LA DIRECTIVA N° 015-2007/MPP-OYM "NORMA INTERNA DE PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION, MODIFICACION Y EJECUCION DE PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA", SEGUN LA NORMATIVA DE CONTRATACION PUBLICA VIGENTE. EN ESA DIRECTIVA DEBE DESARROLLARSE EL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DEL CUADRO CONSOLIDADO DE NECESIDADES; DONDE SE DETALLEN DISPOSICIONES REFERIDAS AL PROCEDIMIENTO, PLAZOS, RESPONSABLES Y RESPONSABILIDADES QUE ACTUEN ARTICULADAMENTE CON LOS PLAZOS PARA LA ELABORACION DEL POI Y DE LA ELABORACION DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL.

**P-7:** ELABORAR Y DIFUNDIR EL LISTADO DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTER PERMANENTE, PREVIA IDENTIFICACION DE LOS MISMOS EN COORDINACION CON LAS AREAS USUARIAS DE LA ENTIDAD Y PONERLO DE CONOCIMIENTO DEL PERSONAL DE LA ENTIDAD.

**P-8:** ELABORAR Y DIFUNDIR UNA DIRECTIVA PARA LA ELABORACION EETT Y TDR DONDE SE DETERMINE PLAZOS, RESPONSABLES, RESPONSABILIDADES RESPECTO A SU ELABORACION, ASI COMO PARA SU APROBACION POR PARTE DEL AREA TECNICA, CUANDO



CORRESPONDA, ENTRE OTROS, ADEMÁS DE CONTENER UN FORMATO CON UNA ESTRUCTURA ESTÁNDAR QUE FACILITE LA DETERMINACIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS, REQUISITOS Y CONDICIONES NECESARIAS PARA CUMPLIR CON LA FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN, EL MISMO QUE DEBE ESTAR VISADO POR LOS RESPONSABLES DE LAS ÁREAS QUE FORMARON PARTE DE SU ELABORACIÓN, ASÍ COMO ASPECTOS REFERIDOS AL PROCESO DE ESTANDARIZACIÓN EN CONCORDANCIA CON LAS DISPOSICIONES EMITIDAS POR EL OSCE.

**P-9:** ELABORAR UNA BASE DE DATOS EN EXCEL CON INFORMACIÓN RELEVANTE Y ACTUALIZADA (RAZÓN SOCIAL, RUC, DOMICILIO FISCAL, ACTIVIDAD ECONÓMICA, TELÉFONOS DE CONTACTO, CORREO ELECTRÓNICO, ETC) DE LOS PROVEEDORES CON QUIENES SE HA SUSCRITO CONTRATO. DESIGNAR A UN RESPONSABLE QUE MANTENGA ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN DE LOS PROVEEDORES.

**P-10:** DISPONER LA UTILIZACIÓN DE UN FORMATO PARA SOLICITAR RECURSOS PRESUPUESTALES (CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO Y LA PREVISIÓN PRESUPUESTAL).

**P-11:** DISPONER QUE EL OEC UTILICE UN FORMATO CON ESTRUCTURA ESTANDARIZADA PARA SOLICITAR LA APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN, DONDE SE INCLUYA LA INFORMACIÓN MÍNIMA NECESARIA PARA SU APROBACIÓN.

**P-12:** DISPONER QUE EL OEC UTILICE UN CHECK LIST DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN ELABORADO POR EL OSCE (PREVIA ACTUALIZACIÓN DEL MISMO) PARA LA FÁCIL VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS POR PARTE DEL FUNCIONARIO QUE APRUEBA LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN.

**P-13:** DISPONER QUE LAS ÁREAS USUARIAS REMITAN SU PROPUESTA DE MIEMBROS DE COMITÉ DE SELECCIÓN DE MANERA CONJUNTA CON UN FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR IMPEDIDOS PARA DESEMPEÑARSE COMO MIEMBRO DEL COMITÉ DE SELECCIÓN, ASÍ COMO UNA DECLARACIÓN JURADA DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN A LA QUE TIENE ACCESO HASTA EL OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO HAYA QUEDADO ADMINISTRATIVAMENTE FIRME.

**P-14:** EL FUNCIONARIO QUE CUENTE CON FACULTADES PARA DESIGNAR COMITÉS DE SELECCIÓN DEBE DISPONER MEDIANTE MEMORANDO QUE



EL OEC ELABORE Y UTILICE UN FORMATO PARA LA ENTREGA DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN AL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE SELECCIÓN.

**P-15:** ELABORAR UN FORMATO DE ACTA DE ELABORACIÓN DE BASES, EN LA QUE SE REQUIERA INGRESAR, PRECISAR LA VERIFICACIÓN DE LOS PRECEDENTES DE OBSERVANCIA OBLIGATORIA QUE FUERON UTILIZADOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS MISMOS, ENTRE OTROS.

**P-16:** EL OEC DEBE ELABORAR UNA GUÍA DONDE SE DESCRIBE LAS COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES QUE TIENEN LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN, PRECISANDO LAS ACCIONES PARA SOLICITAR LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR, ENTRE OTROS ASPECTOS. ESTA GUÍA INCLUIRÁ LOS FORMATOS ESTANDARIZADOS (ACTAS) PARA EL MEJOR DESEMPEÑO DE LOS COMITÉS DE SELECCIÓN.

**P-17:** ELABORAR Y PUBLICAR UNA DIRECTIVA MEDIANTE LA CUAL SE ESTABLEZCAN LAS DISPOSICIONES REFERIDAS A PLAZOS INTERNOS PARA EJECUTAR ACCIONES EN EL MARCO DE LOS CONTRATOS.

**P-18:** DESIGNAR, MEDIANTE MEMORANDO, A UN RESPONSABLE DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS CONTRATOS SUSCRITOS POR LA ENTIDAD POR LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS, EN EL MARCO DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA.

**P-19:** ELABORACIÓN DEL ARCHIVO EXCEL PARA EL CÁLCULO DE LAS PENALIDADES.

**P-20:** ELABORAR UN MEMORANDO MEDIANTE EL CUAL SE PONGA EN CONOCIMIENTO A LAS ÁREAS USUARIAS, ASÍ COMO A LAS ÁREAS INVOLUCRADAS EN EL PROCEDIMIENTO DE PAGO, SOBRE LA OBLIGATORIEDAD DE CUMPLIR CON LOS PLAZOS DE LEY PARA LA CONFORMIDAD Y PAGO CORRESPONDIENTE.

#### **EN EL PROCESO DE PRESUPUESTO PÚBLICO**

**P1.-** Conformar el Comité de Planificación de la capacitación según los lineamientos de la Resolución Ejecutiva N°141-2016- SERVIR.PE, e incluir capacitaciones referidas al proceso presupuestario. (preg. 1y 2)



**P2.-** Disponer la elaboración de una carpeta digital que contenga la normativa en materia de gestión del presupuesto público y gestión pública, lineamientos internos en formulación de presupuesto, entre otros, la cual debe ser puesta a disposición del personal que labora en el OEP, que pudieran coadyuvar al buen desempeño de sus funciones. (preg. 3)

**P3.-** Elaborar y difundir una directiva para la Gestión Presupuestaria de la Municipalidad Provincial de Piura en las fases del Proceso Presupuestario (programación y formulación, ejecución y evaluación) la cual deberá tener en cuenta lo siguiente: Políticas y procedimientos a realizarse en cumplimiento de las disposiciones legales. -Guías operativas para determinados procedimientos. - Modelos Operacionales para productos y proyectos del PPR. -Manuales de Registro en los aplicativos institucionales. -Formatos y/o formularios. (preg. 4, 13,14,17,33,47,49,54,55,56,57,59,60)

**P4.-** Hacer seguimiento y emitir un informe referido a la actualización de los instrumentos de gestión: PDC, PEI, POI y su alineamiento con los objetivos del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional (PEDN). (preg. 7)

**P5.-** Elaborar una guía metodológica para la definición, seguimiento y uso de los indicadores de desempeño de ejecución presupuestal del MEF, la cual debe basarse en las directivas, documentos y normas vigentes. (preg. 8)

**P6.-** Elaborar una directiva interna que oriente la alineación del presupuesto con los planes estratégicos de la entidad y el PDC Regional, dentro de su estructura deberá considerar un instrumento que permita garantizar el alineamiento con el diseño de programas presupuestales y sus pruebas de verificación. (preg. 7,10 y 11)

**P7.-** Desarrollar un mecanismo interno que permita una adecuada programación de inversiones de conformidad con lo establecido en la Directiva 001-2017-EF/63.01 Directiva para la Programación Multianual y Gestión de Inversiones. (preg.16)

**P8.-** Establecer coordinaciones con el nivel Regional a fin de determinar un cronograma de reuniones y un programa de trabajo con la finalidad de desarrollar una adecuada programación multianual de inversiones. (preg. 21)

**P9.-** Actualizar el ROF e Incluir dentro de las funciones de la OEP efectuar coordinaciones con los niveles de gobierno a efectos de participar en la ejecución





de los planes de articulación territorial de los Programas Presupuestales, así mismo incluir funciones relacionadas a las acciones a realizar para una adecuada programación multianual. (preg. 22)

**P10.-** Elaborar y difundir una directiva que inicie el desarrollo del POI a partir del mes de febrero para que sirva de base en la programación, formulación y ejecución presupuestal. Esta directiva debe contener guías y formatos que orienten a las áreas usuarias con la finalidad de que los gastos requeridos se encuentren directamente vinculados con sus metas. Se debe considerar además la articulación con la directiva de elaboración de EE TT, TDR y Expedientes Técnicos que faciliten la determinación de las características, requisitos y condiciones necesarios para cumplir con la finalidad pública de la contratación en concordancia con las disposiciones emitidas por el OSCE. (preg. 25, 26,37 y 39)

**P11.-** Crear un formato de justificación de gasto para que las áreas usuarias previo a realizar una anulación/ habilitación de créditos presupuestarios se puedan cerciorar de que no está contraviniendo las disposiciones legales vigentes, dicho formato deberá ser presentado al OEP como sustento de solicitud de modificación. (preg. 41)

**P12.-** Elaborar un procedimiento interno para que el responsable del OEP establezca el tratamiento de los ingresos provenientes del programa de incentivos, el cual deberá contener una ficha técnica que permita descubrir aspectos relevantes para la asignación del presupuesto a cada objetivo planteado para el cumplimiento de metas. (preg. 42)

**P13.-** Elaborar un procedimiento interno el cual incluya un formato para que el órgano encargado del control previo una vez culminado el mes proceda a evaluar la ejecución de ingresos y gastos con la finalidad de determinar que los gastos no superen los ingresos de la entidad. (preg. 48)

**P14.-** Realizar una capacitación a las áreas técnicas y áreas usuarias del sistema de inversión pública, sistema de presupuesto público y sistema administrativo de las entidades en las normas, procedimientos y registros de los proyectos de inversión pública y todo lo relacionado a Invierte.pe. (preg. 50)



## PROCESOS CRITICOS DE LAS UNIDADES ORGANICAS

### A nivel Entidad:

Por desarrollar con los coordinadores y el equipo operativo conjuntamente con las propuestas del **componente 2. EVALUACION DE RIESGOS.**

### A nivel Procesos:

Proceso de Inversión Pública.



## 6. CONCLUSIONES

- 6.1. El Programa de Trabajo y el Diagnostico se elaboró sujetándose a los lineamientos del marco normativo correspondiente: Resolución de Contraloría General 320- 2006-CG Normas de Control Interno, Resolución de Contraloría General 149-2016-CG Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado, Resolución de Contraloría General 004-2017-CG Guía para la Implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado. Se hizo uso del documento Metodología para la implementación de la Gestión por Procesos en las entidades de la administración pública en el marco del D.S. N° 004-2013-PCM – Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública de la Secretaría de Gestión Pública de la PCM).
- 6.2. Se ha realizado la concordancia normativa, análisis de la organización, análisis normativo y de los principales instrumentos de gestión de la Municipalidad Provincial de Piura. Es importante mencionar que en el caso de las directivas han sido emitidas para regular aspectos específicos de carácter sectorial o de los sistemas administrativos, mas no han tenido el propósito expreso de adecuarse al marco normativo específico del Sistema de Control Interno. Dicho esto sin embargo, ello no significa que no se hayan abordado aspectos del Sistema de Control Interno sino que, cuando lo han hecho, lo ha sido de manera no sistemática.
- 6.3. El diagnostico a nivel entidad indica la existencia de 124 riesgos altos y 6 riesgos medios y el grado de madurez alcanzado es de NIVEL INICIAL.
- 6.4. El diagnostico de procesos se ha realizado de acuerdo a la metodología implementada por la Contraloría General de la Republica, en el marco del cumplimiento del programa de incentivos, para los procesos de contratación pública y presupuesto público.
- 6.5. En términos generales los aspectos relevantes a ser considerados en la etapa de cierre de brechas son los relacionados al componente de evaluación de riesgos el cual ha sido diagnosticado como inexistente.



- 6.6. En el caso del diagnóstico por procesos es relevante dar inicio al diagnóstico del proceso de inversión pública.
- 6.7. El alcance y oportunidad de la intervención en cada uno de los aspectos diagnosticados deberán ser establecidos en el Plan de Trabajo para cierre de brechas.

## 7. RECOMENDACIONES

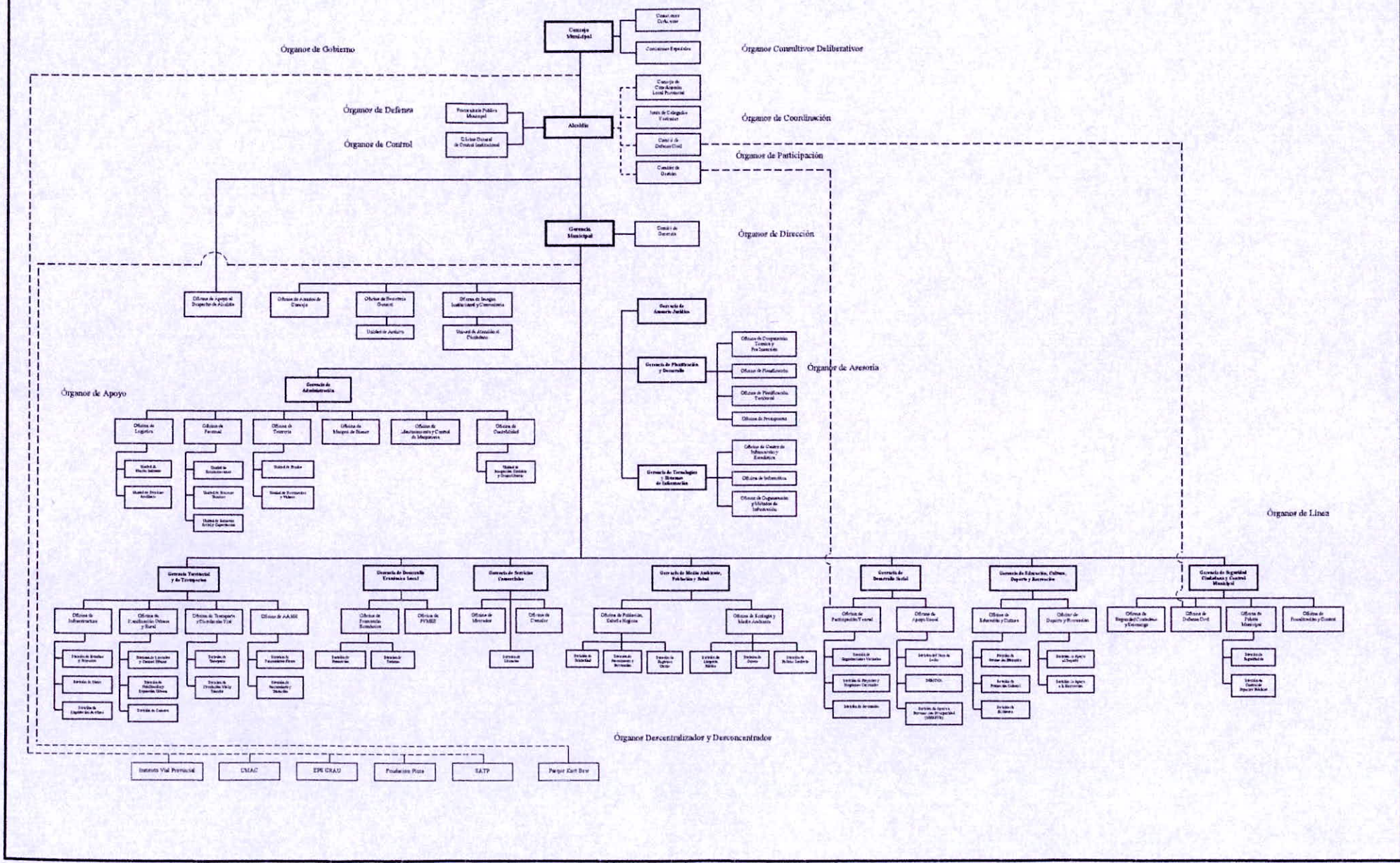
- 7.1. Se continúe el proceso con la elaboración del Plan de Trabajo para cierre de Brechas.



## 8. ANEXOS

- 8.1 Estructura Orgánica de la Municipalidad Provincial de Piura.
- 8.2 Análisis de los Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Piura.
- 8.3 Inventario de la Normativa Interna de la Municipalidad Provincial de Piura.
- 8.4 Listado de verificación según Modelo N° 02 del Programa de Trabajo.
- 8.5 Diagnóstico y Plan de Trabajo de los procesos de Contratación Pública y Presupuesto Público desarrollado en el Marco del Cumplimiento de las metas del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal.

# Municipalidad Provincial de Piura Estructura Orgánica y Administrativa





**ANEXO 02** Análisis de los Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Piura.

<b>ALCALDÍA</b>	
<b>CATEGORÍAS</b>	<b>CANTIDAD DE PERSONAS</b>
TA	1
F4	2
F6	1
PF	2
<b>TOTAL</b>	<b>6</b>

<b>PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL</b>	
<b>CATEGORÍAS</b>	<b>CANTIDAD DE PERSONAS</b>
00	9
AF	1
F3	1
<b>TOTAL</b>	<b>11</b>

<b>OFICINA DE APOYO AL DESPACHO DE ALCALDÍA</b>	
<b>CATEGORÍAS</b>	<b>CANTIDAD DE PERSONAS</b>
AA	1
TF	1
00	1
F2	1
<b>TOTAL</b>	<b>4</b>

<b>OFICINA GENERAL DE CONTROL INSTITUCIONAL</b>	
<b>CATEGORÍAS</b>	<b>CANTIDAD DE PERSONAS</b>
00	5
PF	1
<b>TOTAL</b>	<b>6</b>

<b>GERENCIA MUNICIPAL</b>	
<b>CATEGORÍAS</b>	<b>CANTIDAD DE PERSONAS</b>
F3	2
TF	1
TA	1
AF	1
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>



OFICINA DE ASUNTOS DEL CONCEJO	
CATEGORÍAS	CANTIDAD DE PERSONAS
00	5
TA	4
F3	1
F2	1
AA	1
TF	1
AC	1
PF	2
<b>TOTAL</b>	<b>16</b>

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	
CATEGORÍAS	CANTIDAD DE PERSONAS
AB	1
TB	3
AC	1
TA	1
F2	1
AA	2
PF	1
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>

UNIDAD DE ARCHIVO	
CATEGORÍAS	CANTIDAD DE PERSONAS
PD	1
TA	1
AB	2
TB	1
00	2
PF	1
<b>TOTAL</b>	<b>8</b>

OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y COMUNITARIA	
CATEGORÍAS	CANTIDAD DE PERSONAS
00	6
F2	1
TF	1
PF	1
<b>TOTAL</b>	<b>9</b>





UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	
CATEGORÍAS	CANTIDAD DE PERSONAS
00	9
AF	3
TF	3
F1	1
AB	1
AA	1
TB	1
PF	1
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>

GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	
CATEGORÍAS	CANTIDAD DE PERSONAS
PF	2
00	8
TA	1
AF	1
F3	1
<b>TOTAL</b>	<b>13</b>

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	
CATEGORÍAS	CANTIDAD DE PERSONAS
F2	1
PF	2
00	2
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>

OFICINA DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y PRE INVERSIÓN	
CATEGORÍAS	CANTIDAD DE PERSONAS
F2	1
00	1
PF	1
AF	1
<b>TOTAL</b>	<b>4</b>

OFICINA DE PLANIFICACIÓN	
CATEGORÍAS	CANTIDAD DE PERSONAS
PC	2
PA	1
<b>TOTAL</b>	<b>3</b>



OFICINA DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL	
CATEGORÍAS	CANTIDAD DE PERSONAS
PF	2
00	3
TF	1
<b>TOTAL</b>	<b>6</b>

OFICINA DE PRESUPUESTO	
CATEGORÍAS	CANTIDAD DE PERSONAS
TF	2
PA	1
00	1
PC	1
PF	1
<b>TOTAL</b>	<b>6</b>

GERENCIA DE TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN	
CATEGORÍAS	CANTIDAD DE PERSONAS
00	2
F3	1
PF	1
<b>TOTAL</b>	<b>4</b>

OFICINA DE CONTROL DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA	
CATEGORÍAS	CANTIDAD DE PERSONAS
TF	1
00	2
F2	1
<b>TOTAL</b>	<b>4</b>

OFICINA DE INFORMÁTICA	
CATEGORÍAS	CANTIDAD DE PERSONAS
TF	1
00	3
PF	1
F2	1
<b>TOTAL</b>	<b>6</b>



OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	
CATEGORÍAS	CANTIDAD DE PERSONAS
F2	1
PF	1
00	1
TB	1
TF	1
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	
CATEGORÍAS	CANTIDAD DE PERSONAS
PF	2
AF	1
F2	1
TF	1
F3	1
<b>TOTAL</b>	<b>6</b>

OFICINA DE LOGÍSTICA	
CATEGORÍAS	CANTIDAD DE PERSONAS
TF	2
PA	1
<b>TOTAL</b>	<b>3</b>

UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS	
CATEGORÍAS	CANTIDAD DE PERSONAS
00	6
PF	1
TF	3
AA	1
TB	1
<b>TOTAL</b>	<b>12</b>

UNIDAD DE SERVICIOS AUXILIARES	
CATEGORÍAS	CANTIDAD DE PERSONAS
00	5
PF	2
AC	1
TF	3
AF	9
AB	2
AA	2
<b>TOTAL</b>	<b>24</b>



OFICINA DE PERSONAL	
CATEGORÍAS	CANTIDAD DE PERSONAS
PA	2
00	4
PF	1
TA	1
AF	4
TF	1
<b>TOTAL</b>	<b>13</b>

UNIDAD DE REMUNERACIONES	
CATEGORÍAS	CANTIDAD DE PERSONAS
00	1
PF	1
TF	2
AA	1
AC	1
TA	1
<b>TOTAL</b>	<b>7</b>

UNIDAD DE PROCESOS TÉCNICOS	
CATEGORÍAS	CANTIDAD DE PERSONAS
00	4
TB	2
AB	1
AF	3
TA	1
AA	1
TF	1
<b>TOTAL</b>	<b>13</b>

UNIDAD DE BIENESTAR SOCIAL Y CAPACITACIÓN	
CATEGORÍAS	CANTIDAD DE PERSONAS
TA	2
PF	3
TF	1
TB	1
<b>TOTAL</b>	<b>7</b>



OFICINA DE TESORERÍA	
CATEGORÍAS	CANTIDAD DE PERSONAS
00	2
PF	2
TB	1
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>

UNIDAD DE FONDOS	
CATEGORÍAS	CANTIDAD DE PERSONAS
TA	2
TF	1
TB	1
PF	1
AF	2
00	1
<b>TOTAL</b>	<b>8</b>

UNIDAD DE DOCUMENTOS Y VALORES	
CATEGORÍAS	CANTIDAD DE PERSONAS
00	1
PF	1
TF	1
<b>TOTAL</b>	<b>3</b>

OFICINA DE MARGESI DE BIENES	
CATEGORÍAS	CANTIDAD DE PERSONAS
AC	1
TF	1
TB	2
PD	1
00	2
<b>TOTAL</b>	<b>7</b>



OFICINA DE MANTENIMIENTO Y CONTROL DE MAQUINARIA	
CATEGORÍAS	CANTIDAD DE PERSONAS
00	10
AF	13
PB	1
AA	6
AC	3
AB	1
PF	1
TF	3
<b>TOTAL</b>	<b>38</b>

OFICINA DE CONTABILIDAD	
CATEGORÍAS	CANTIDAD DE PERSONAS
TA	1
AF	1
PF	1
00	1
<b>TOTAL</b>	<b>4</b>

UNIDAD DE INTEGRACIÓN CONTABLE Y CONTROL PREVIO	
CATEGORÍAS	CANTIDAD DE PERSONAS
PF	3
TA	1
00	3
TF	1
<b>TOTAL</b>	<b>8</b>

GERENCIA TERRITORIAL Y DE TRANSPORTE	
CATEGORÍAS	CANTIDAD DE PERSONAS
AA	1
00	2
PF	1
PD	1
TA	1
AF	1
PA	1
<b>TOTAL</b>	<b>8</b>



OFICINA DE INFRAESTRUCTURA	
CATEGORÍAS	CANTIDAD DE PERSONAS
00	3
AF	2
TA	1
AC	1
F1	1
TF	1
<b>TOTAL</b>	<b>9</b>

DIVISIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	
CATEGORÍAS	CANTIDAD DE PERSONAS
AF	1
AC	1
00	2
F1	1
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>

DIVISIÓN DE OBRAS	
CATEGORÍAS	CANTIDAD DE PERSONAS
F1	1
AF	5
00	6
TA	1
AA	4
PF	1
<b>TOTAL</b>	<b>18</b>

DIVISIÓN DE LIQUIDACIÓN DE OBRAS	
CATEGORÍAS	CANTIDAD DE PERSONAS
00	1
F1	1
AA	1
<b>TOTAL</b>	<b>3</b>



OFICINA DE PLANIFICACIÓN URBANA Y RURAL	
CATEGORÍAS	CANTIDAD DE PERSONAS
AF	1
PF	1
TF	1
F1	1
AA	1
TA	1
<b>TOTAL</b>	<b>6</b>

DIVISIÓN DE LICENCIAS Y CONTROL URBANO	
CATEGORÍAS	CANTIDAD DE PERSONAS
F1	1
AF	3
TF	1
AC	1
00	3
<b>TOTAL</b>	<b>9</b>

DIVISIÓN DE HABILITACIÓN Y EXPANSIÓN URBANA	
CATEGORÍAS	CANTIDAD DE PERSONAS
TC	2
00	3
PF	2
TF	1
<b>TOTAL</b>	<b>8</b>

DIVISIÓN DE CATASTRO	
CATEGORÍAS	CANTIDAD DE PERSONAS
TF	3
TA	2
AF	5
PF	1
00	2
TD	1
<b>TOTAL</b>	<b>14</b>





<b>OFICINA DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL</b>	
<b>CATEGORÍAS</b>	<b>CANTIDAD DE PERSONAS</b>
AF	7
00	8
AC	1
PF	1
TF	2
PD	1
AB	1
F2	1
TA	1
TB	1
<b>TOTAL</b>	<b>24</b>

<b>DIVISIÓN DE TRANSPORTES</b>	
<b>CATEGORÍAS</b>	<b>CANTIDAD DE PERSONAS</b>
TF	1
00	1
TB	1
TA	1
<b>TOTAL</b>	<b>4</b>

<b>DIVISIÓN DE CIRCULACIÓN VIAL Y TRÁNSITO</b>	
<b>CATEGORÍAS</b>	<b>CANTIDAD DE PERSONAS</b>
00	1
TF	1
TB	1
AF	2
PF	1
<b>TOTAL</b>	<b>6</b>

<b>OFICINA DE ASENTAMIENTOS HUMANOS</b>	
<b>CATEGORÍAS</b>	<b>CANTIDAD DE PERSONAS</b>
TF	2
AF	4
PC	1
TA	3
TB	2
F2	1
AC	1
00	1
<b>TOTAL</b>	<b>15</b>



DIVISIÓN DE SANEAMIENTO FÍSICO	
CATEGORÍAS	CANTIDAD DE PERSONAS
AF	1
TC	1
TB	1
00	1
<b>TOTAL</b>	<b>4</b>

DIVISIÓN DE SANEAMIENTO Y TITULACIÓN	
CATEGORÍAS	CANTIDAD DE PERSONAS
AA	1
AF	2
PF	1
00	2
<b>TOTAL</b>	<b>6</b>

UNIDAD FORMULADORA	
CATEGORÍAS	CANTIDAD DE PERSONAS
TF	1
PF	1
<b>TOTAL</b>	<b>2</b>

INSTITUTO VIAL PROVINCIAL	
CATEGORÍAS	CANTIDAD DE PERSONAS
00	4
AF	2
PF	1
<b>TOTAL</b>	<b>7</b>

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL	
CATEGORÍAS	CANTIDAD DE PERSONAS
AB	1
F2	1
AF	1
<b>TOTAL</b>	<b>3</b>

OFICINA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA	
CATEGORÍAS	CANTIDAD DE PERSONAS
F2	1
<b>TOTAL</b>	<b>1</b>



<b>OFICINA DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL</b>	
<b>CATEGORÍAS</b>	<b>CANTIDAD DE PERSONAS</b>
F1	1
<b>TOTAL</b>	<b>1</b>

<b>DIVISIÓN DE TURISMO</b>	
<b>CATEGORÍAS</b>	<b>CANTIDAD DE PERSONAS</b>
PF	2
00	2
<b>TOTAL</b>	<b>4</b>

<b>OFICINA DE PYMES</b>	
<b>CATEGORÍAS</b>	<b>CANTIDAD DE PERSONAS</b>
F2	1
TF	1
<b>TOTAL</b>	<b>2</b>

<b>GERENCIA DE SERVICIOS COMERCIALES</b>	
<b>CATEGORÍAS</b>	<b>CANTIDAD DE PERSONAS</b>
TA	2
F3	1
00	2
AF	1
<b>TOTAL</b>	<b>6</b>

<b>DIVISIÓN DE LICENCIAS</b>	
<b>CATEGORÍAS</b>	<b>CANTIDAD DE PERSONAS</b>
AF	1
TF	2
PF	1
00	2
F1	1
PE	1
PC	1
TB	1
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>



OFICINA DE MERCADOS	
CATEGORÍAS	CANTIDAD DE PERSONAS
00	11
AF	7
AA	1
TB	1
PF	2
AB	2
TA	1
AC	1
<b>TOTAL</b>	<b>26</b>

OFICINA DE CAMALES	
CATEGORÍAS	CANTIDAD DE PERSONAS
00	1
PF	1
PB	1
<b>TOTAL</b>	<b>3</b>

GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE, POBLACIÓN Y SALUD	
CATEGORÍAS	CANTIDAD DE PERSONAS
AF	2
00	6
F3	1
TA	1
PF	1
<b>TOTAL</b>	<b>11</b>

OFICINA DE POBLACIÓN, SALUD E HIGIENE	
CATEGORÍAS	CANTIDAD DE PERSONAS
AB	1
PF	1
PA	1
TA	1
<b>TOTAL</b>	<b>4</b>



DIVISIÓN DE SALUBRIDAD	
CATEGORÍAS	CANTIDAD DE PERSONAS
AF	2
TF	2
00	2
PF	1
AA	1
<b>TOTAL</b>	<b>8</b>

DIVISIÓN DE SANEAMIENTO Y PREVENCIÓN	
CATEGORÍAS	CANTIDAD DE PERSONAS
00	1
TB	1
PE	1
AA	2
PA	2
TA	1
TF	1
<b>TOTAL</b>	<b>9</b>

DIVISIÓN DE REGISTROS CIVILES	
CATEGORÍAS	CANTIDAD DE PERSONAS
00	1
PF	1
<b>TOTAL</b>	<b>2</b>

OFICINA DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE	
CATEGORÍAS	CANTIDAD DE PERSONAS
PF	1
TF	1
AF	1
<b>TOTAL</b>	<b>3</b>

DIVISIÓN DE LIMPIEZA PÚBLICA	
CATEGORÍAS	CANTIDAD DE PERSONAS
00	200
AF	102
TF	1
AA	5
AB	5
AC	5
TA	1
<b>TOTAL</b>	<b>319</b>



DIVISIÓN DE ORNATO	
CATEGORÍAS	CANTIDAD DE PERSONAS
00	74
AF	26
TF	1
AA	2
AB	4
AC	1
PF	1
TA	1
<b>TOTAL</b>	<b>110</b>

DIVISIÓN DE RELLENO SANITARIO	
CATEGORÍAS	CANTIDAD DE PERSONAS
AF	2
00	8
PF	1
TB	1
<b>TOTAL</b>	<b>12</b>

PARQUE ECOLÓGICO KURT BEER	
CATEGORÍAS	CANTIDAD DE PERSONAS
00	1
AF	6
AB	1
<b>TOTAL</b>	<b>8</b>

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	
CATEGORÍAS	CANTIDAD DE PERSONAS
00	10
TC	3
F3	1
TA	2
PF	4
TB	4
AF	4
PA	1
TF	1
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>



OFICINA DE PARTICIPACIÓN VECINAL	
CATEGORÍAS	CANTIDAD DE PERSONAS
AF	1
TB	1
F2	1
00	1
<b>TOTAL</b>	<b>4</b>

DIVISIÓN DE ORGANIZACIONES VECINALES	
CATEGORÍAS	CANTIDAD DE PERSONAS
AA	1
TA	1
TF	1
00	1
<b>TOTAL</b>	<b>4</b>

DIVISIÓN DE PROYECTOS Y PROGRAMAS COMUNALES	
CATEGORÍAS	CANTIDAD DE PERSONAS
00	2
AF	1
PF	1
<b>TOTAL</b>	<b>4</b>

DIVISIÓN DE JUVENTUDES	
CATEGORÍAS	CANTIDAD DE PERSONAS
TF	1
PF	1
<b>TOTAL</b>	<b>2</b>

OFICINA DE APOYO SOCIAL	
CATEGORÍAS	CANTIDAD DE PERSONAS
00	2
TF	1
PA	1
TA	1
PF	2
AB	1
<b>TOTAL</b>	<b>8</b>



DIVISIÓN DEL VASO DE LECHE	
CATEGORÍAS	CANTIDAD DE PERSONAS
00	5
PA	1
AC	1
AF	1
TF	1
PF	1
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>

DIVISIÓN DEMUNA	
CATEGORÍAS	CANTIDAD DE PERSONAS
AB	2
PA	1
TA	1
AF	3
PF	2
00	1
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>

DIVISIÓN DE APOYO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD (OMAPED)	
CATEGORÍAS	CANTIDAD DE PERSONAS
00	1
TF	1
PD	1
<b>TOTAL</b>	<b>3</b>

CEDIF CASTILLA - APOYO AL NIÑO Y ADOLESCENTE	
CATEGORÍAS	CANTIDAD DE PERSONAS
AB	1
00	2
<b>TOTAL</b>	<b>3</b>

CEDIF CHICLAYITO - APOYO AL NIÑO Y ADOLESCENTE	
CATEGORÍAS	CANTIDAD DE PERSONAS
AA	1
00	1
<b>TOTAL</b>	<b>2</b>





<b>CEDIF MICHAELA BASTIDAS - APOYO AL NIÑO Y ADOLESCENTE</b>	
<b>CATEGORÍAS</b>	<b>CANTIDAD DE PERSONAS</b>
PC	1
00	2
<b>TOTAL</b>	<b>3</b>

<b>CEDIF CASTILLA - PROTECCIÓN SOCIAL</b>	
<b>CATEGORÍAS</b>	<b>CANTIDAD DE PERSONAS</b>
PC	1
<b>TOTAL</b>	<b>1</b>

<b>CEDIF CHICLAYITO - PROTECCIÓN SOCIAL</b>	
<b>CATEGORÍAS</b>	<b>CANTIDAD DE PERSONAS</b>
00	4
PC	1
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>

<b>GERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y RECREACIÓN</b>	
<b>CATEGORÍAS</b>	<b>CANTIDAD DE PERSONAS</b>
PA	1
00	2
PF	1
AF	3
TA	1
TF	1
AB	1
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>

<b>OFICINA DE EDUCACIÓN Y CULTURA</b>	
<b>CATEGORÍAS</b>	<b>CANTIDAD DE PERSONAS</b>
TB	2
PA	1
AF	1
PF	1
TA	1
<b>TOTAL</b>	<b>6</b>



DIVISIÓN Y PROMOCIÓN EDUCATIVA	
CATEGORÍAS	CANTIDAD DE PERSONAS
TA	14
AF	1
PE	2
PA	1
PC	1
TF	2
<b>TOTAL</b>	<b>21</b>

DIVISIÓN DE PROMOCIÓN CULTURAL	
CATEGORÍAS	CANTIDAD DE PERSONAS
TB	1
PE	2
PA	1
PF	1
00	1
AF	3
TF	1
TA	1
<b>TOTAL</b>	<b>11</b>

DIVISIÓN DE BIBLIOTECA	
CATEGORÍAS	CANTIDAD DE PERSONAS
TF	1
TA	10
00	3
AF	5
AC	3
PF	1
AB	3
TB	1
PE	1
AA	2
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>

OFICINA DE DEPORTE Y RECREACIÓN	
CATEGORÍAS	CANTIDAD DE PERSONAS
AA	1
00	1
<b>TOTAL</b>	<b>2</b>



DIVISIÓN DE APOYO AL DEPORTE	
CATEGORÍAS	CANTIDAD DE PERSONAS
00	1
TA	1
TB	2
AF	1
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>

DIVISIÓN DE APOYO A LA RECREACIÓN	
CATEGORÍAS	CANTIDAD DE PERSONAS
PF	1
<b>TOTAL</b>	<b>1</b>

GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y CONTROL MUNICIPAL	
CATEGORÍAS	CANTIDAD DE PERSONAS
00	62
TF	1
AF	2
F3	1
<b>TOTAL</b>	<b>66</b>

OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERENAZGO	
CATEGORÍAS	CANTIDAD DE PERSONAS
AF	7
00	122
TF	3
PF	1
F2	1
<b>TOTAL</b>	<b>134</b>

OFICINA DE DEFENSA CIVIL	
CATEGORÍAS	CANTIDAD DE PERSONAS
AA	1
TB	2
PF	2
TF	2
AF	1
00	1
<b>TOTAL</b>	<b>9</b>



OFICINA DE DEFENSA CIVIL	
CATEGORÍAS	CANTIDAD DE PERSONAS
00	23
TF	7
TC	1
TB	4
AF	8
TA	2
TD	1
F2	1
AB	1
AC	1
<b>TOTAL</b>	<b>49</b>

DIVISIÓN DE SEGURIDAD DE INSTALACIONES MUNICIPALES	
CATEGORÍAS	CANTIDAD DE PERSONAS
AF	51
AB	17
00	40
AA	20
AC	7
<b>TOTAL</b>	<b>135</b>

DIVISIÓN DE CONTROL DE ESPACIOS PÚBLICOS	
CATEGORÍAS	CANTIDAD DE PERSONAS
F1	1
00	2
TF	1
AC	2
TA	1
AF	1
<b>TOTAL</b>	<b>8</b>



OFICINA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL	
CATEGORÍAS	CANTIDAD DE PERSONAS
AF	9
TB	5
00	12
TF	11
PB	1
AB	2
TC	1
TA	1
PF	3
AA	1
<b>TOTAL</b>	<b>46</b>



MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL DE  
PIURA

Control Interno,  
comprometidos con una  
gestión pública más eficiente



DIAGNÓSTICO DEL  
SISTEMA DE  
CONTROL INTERNO

**ANEXO N° 03** Inventario de la Normativa Interna de la Municipalidad Provincial de Piura.



**ANEXO N° 04** Listado de verificación según Modelo N° 02 del Programa de Trabajo.



**ANEXO N° 05** Diagnóstico y Plan de Trabajo de los procesos de Contratación Pública y Presupuesto Público desarrollado en el Marco del Cumplimiento de las metas del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal.



ENTORNO DE ENTORNO DE ENTORNO - NIVEL INTERNO					MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO																							
NOMBRE DE LA ENTIDAD					PERIODICIDAD DEL CONTROL																							
FECHA DE REGISTRO DE LA INFORMACIÓN					PERIODO DE CONTROL																							
E. COMPONENTES AMBIENTE DE CONTROL					PERIODO DE CONTROL																							
Entorno de Control: Es el conjunto de normas, procesos y estructuras que proporcionan la base para llevar a cabo el Control Interno en toda la Municipalidad, Proposición, Dirección y estructura para apoyar al Cumplimiento de las competencias e los objetivos.					PERIODO DE CONTROL																							
PRINCIPIOS	N° DE PREGUNTA	PREGUNTA	RESPUESTA	IMPACTO DE RIESGO IDENTIFICADO (BAJO=1, MEDIO=2, ALTO=3)	NIVEL DEL RIESGO IDENTIFICADO (R. BAJO=VERDE, R. MEDIO=AMARILLO, R. ALTO=ROJO)	IDENTIFICACIÓN DEL CONTROL EXISTENTE	PROPIUESTA DE CONTROL	VALOR	PRESENTÉ												FUNCIONANDO				NIVEL DE CUMPLIMIENTO	NIVE DE MADUREZ	ESTADO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - SCI	
									E	X	A	L	I	T	A	D	O	D	I	F	E	M	P	L				I
1. Demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos	1	¿La Municipalidad tiene comités generales, públicos, secretos u otro mecanismo en materia de Control Interno, de observancia obligatoria?	SI	2	VERDE	Reglamento de Funcionamiento del Comité de Control Interno de la Municipalidad Provincial de Puno aprobado mediante RA N° 761-2015-AMMP el 21/06/2015		1	1	1	1	1	1	0	1	1	0	0	NIVEL 5	ESTABLECIDO/IMPLEMENTADO								
	2	¿En la Municipalidad se ha realizado Charlas de Sensibilización sobre el Sistema de Control Interno, acompañado de un registro de participantes con los datos correspondientes?	SI	1	VERDE	Existe un plan de sensibilización de Control Interno, que contiene la priorización de charlas y sesiones. El registro de los participantes está publicado en el sitio web: http://www.muncipalidadpuno.gob.pe/bases de datos de sensibilización	Controlar con la sensibilización focalizada al personal de la entidad.	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0	NIVEL 6	ESTABLECIDO/IMPLEMENTADO								
	3	¿En la Municipalidad existe el Enciclopedia de la declaración de Valores y Virtudes?	SI	3	AMARILLO	Si existe, de texto y edición, pero no se diligenció en los últimos 12 meses publicarse en el siguiente sitio: http://www.muncipalidadpuno.gob.pe/valores-y-virtudes		1	1	1	1	1	1	0	0	0	0	NIVEL 3	EN PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN									
	4	¿En la Municipalidad se tiene formalizado el Código de Ética del personal, según el nivel y el cargo?	SI	1	VERDE	Aprobado mediante Decreto de Alcaldía N° 15-2010-AMPP con fecha 15/04/2010, se aprueba la Directiva N° 01-DIC-COM-GO (AMPP), denominada "Código de Ética del Trabajo Municipal"		1	1	1	1	1	0	0	0	0	0	NIVEL 3	EN PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN									
	5	¿El Código de Ética se da a conocer a las personas de la Municipalidad?	NO	3	ROJO	No existe mecanismo de control	Diligenciar en todos los niveles en todas las unidades organizativas de la entidad.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	NIVEL 1	INEXISTENTE								
	6	¿La Municipalidad solicita por escrito, periódicamente la aceptación formal del compromiso de cumplir con el Código de Ética, por parte del personal sin distinción de jerarquía?	NO	3	ROJO	No existe mecanismo de control	Actualizar el documento de gestión a favor del personal de la entidad y evaluar su cumplimiento.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	NIVEL 1	INEXISTENTE							
	7	¿Se conoce y se hace saber en las responsabilidades de cada funcionario y servidor público el control interno en la Municipalidad?	NO	3	ROJO	No existe mecanismo de control	Actualizar por escrito las responsabilidades de cada funcionario.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	NIVEL 1	INEXISTENTE							
	8	¿Toda el personal, incluyendo las prevenciones, con sujeción periódica a una coordinación de curso de capacitación y administración del código de ética de la Municipalidad?	NO	3	ROJO	No existe mecanismo de control	Formular evaluación de desempeño para determinar el cumplimiento del código de ética.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	NIVEL 1	INEXISTENTE							
	9	¿Se tiene establecido un procedimiento que establezca medidas preventivas frente a posibles violaciones a los valores éticos de la Municipalidad?	NO	3	ROJO	No existe mecanismo de control	Establecer una Directiva interna que contenga todos los derechos sujeta de su cumplimiento el código de ética.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	NIVEL 1	INEXISTENTE							
	10	¿La Municipalidad tiene un Registro de Sanciones de Desfuerza y Disciplina actualizado?	NO	3	ROJO	No existe mecanismo de control	Elaborar base de datos de los trabajadores que han sido sancionados en la entidad a través de los años.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	NIVEL 1	INEXISTENTE							
2. Ejerce la responsabilidad de supervisión	11	¿Existe un documento de designación del Comité de Control Interno (CCI)?	SI	1	VERDE	Mediante RA N° 172-2017-AMPP de fecha 23/02/2017 se renueva la designación del CCI		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	NIVEL 6	AVANZADO								
	12	¿Se tiene un registro de Comités Especiales creado en la Municipalidad?	NO	1	AMARILLO		Elaborar una base de datos actualizada de todos los Comités Especiales de la Municipalidad.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	NIVEL 1	INEXISTENTE								
	13	¿La alta dirección y sus comités especiales conocen con claridad sus responsabilidades y funciones de monitoreo sobre gestión, información financiera y control interno?	NO	3	ROJO	No existe mecanismo de control	Elaborar capacitación especializada para ampliar el conocimiento de las herramientas de gestión de la entidad.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	NIVEL 1	INEXISTENTE								
	14	¿La alta dirección y los comités especiales realizan acciones de monitoreo en relación al control interno, evaluación de riesgos, revisión de controles independientes de los estados financieros?	NO	2	ROJO	No existe mecanismo de control	Realizar encuestas al personal de la entidad para determinar el grado de conocimiento respecto al control interno.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	NIVEL 2	INEXISTENTE								
	15	¿La alta dirección y los comités especiales conocen con claridad las áreas de gestión y monitoreo su investigación y seguimiento?	NO	2	ROJO	No existe mecanismo de control	Implementar un sistema de seguimiento específico para acciones realizadas por la población, en todas sus áreas.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	NIVEL 2	INEXISTENTE								
3. Establece estructuras, atribuciones y responsabilidades	16	¿Existen los siguientes Planes aprobados dentro de la Municipalidad: Plan de Desarrollo Institucional (PDI), Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan de Medio Institucional (PMI) y otros planes estratégicos y operativos, actualizados y ligados a las políticas nacionales?	SI	2	VERDE	Plan de Desarrollo Concertado 2016-2021, aprobado mediante ordenanza N° 226-00-2016-PD/1510117, PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2016-2021 de la Municipalidad Provincial de Puno. Revisado y Validado por CERIAN y que está pendiente de aprobación, POI del Año 2017 - Resolución de Alcaldía N° 1153-2016, de fecha 20/02/2016		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	NIVEL 6	ESTABLECIDO/IMPLEMENTADO								
	17	¿Existe en la Municipalidad Plan Estratégico de Gobierno Electrónico?	NO	2	ROJO		Creación del Plan Estratégico de Gobierno Electrónico	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	NIVEL 1	INEXISTENTE								

INSTRUMENTOS DE CONTROL INTERNO - NIVEL ENTIDAD

NOMBRE DE LA ENTIDAD		MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNTA									
FECHA DE REGISTRO DE LA INFORMACIÓN		15 DE FEBRERO 2017									
I COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL											
Entorno de Control: Es el conjunto de normas, procesos y estructuras que sustentan la base para llevar a cabo el Control Interno en toda la Municipalidad. Proceso de Gestión y estructura para garantizar el personal en la conformación de los órganos.											

PRINCIPIOS	N° DE PREGUNTA	PREGUNTA	RESPUESTA	IMPACTO DE RIESGO IDENTIFICADO (BAJO=1, MEDIO=2, ALTO=3)	NIVEL DEL RIESGO IDENTIFICADO (R. BAJO=VERDE, R. MEDIO=AMARILLO, R. ALTO=ROJO)	IDENTIFICACIÓN DEL CONTROL EXISTENTE	PROPUESTA DE CONTROL	VALOR	NIVEL DE MADUREZ DEL SISTEMA DE CONTROL												
									PRESENTE		FUNCIONANDO					NIVEL DE CUMPLIMIENTO	NIVE DE MADUREZ	ESTADO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - SCI			
E	D	A	D	J	R	F	C														
X	I	P	T	M	E	U	M														
1	0	0	0	0	0	0	0														
0	0	0	0	0	0	0	0														
0	0	0	0	0	0	0	0														
0	0	0	0	0	0	0	0														
0	0	0	0	0	0	0	0														
0	0	0	0	0	0	0	0														
0	0	0	0	0	0	0	0														
	18	¿Existe en la Municipalidad el Plan Anual de Contrataciones debidamente aprobado?	SI	1	VERDE	DIRECCIÓN Nº 011-2017-MPP/COM- "NORMAS PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN, MODIFICACIÓN, PUBLICACIÓN, DEFUSIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNTA"		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	NIVEL III	AVANZADO		
	19	¿Existen informes secundarios de evaluación del POI que realicen las unidades organizadas?	SI	1	VERDE	La Gerencia encargada se elabora informes de medidas de evaluación para presentar a la alta dirección.		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	NIVEL III	ESTABLECIDA/AVANZADO	
	20	¿La estructura organizacional se ha desarrollado sobre la base de la misión, visión y actividades de la Municipalidad y se ajusta a la realidad?	NO	1	AMARILLO		Identificar las áreas funcionales con mayor responsabilidad y evaluar el cumplimiento del cometido por el punto.	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	NIVEL II	INCIDENTE	
	21	¿El manual de organización y funciones (MOF), refleja todas las actividades que se realizan en la Municipalidad y están debidamente actualizadas?	NO	2	ROJO	No existe mecanismo de control	Actualizar el MOF, ya que este se emitió antes aprobado desde el año 2006.	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	NIVEL I	INCIDENTE	
	22	¿La Municipalidad cuenta con Reglamento de Organización y Funciones (ROF) aprobado, vigente y actualizado?	NO	3	ROJO	No existe mecanismo de control	Actualizar el ROF vigente que fue aprobado en el año 2005, se debe actualizar.	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	NIVEL I	INCIDENTE	
	23	¿Todos las personas que laboran en la Municipalidad ocupan plazas previstas en el presupuesto analítico de personal (PAP) y cargo incluido en el cuadro de organigrama del personal (CAP)?	NO	3	ROJO	No existe mecanismo de control	Actualizar el PAP y CAP de acuerdo a los cargos reales existentes en la entidad.	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	NIVEL I	INCIDENTE	
	24	¿Existe en la Municipalidad el Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE aprobado y vigente?	NO	3	ROJO	No existe mecanismo de control	Elaboración de Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE.	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	NIVEL I	INCIDENTE	
	25	¿Existe en la Municipalidad el Manual de Puestos de Trabajo-MPT aprobado y vigente, así como vinculado al POI y al ROF?	NO	3	ROJO	No existe mecanismo de control	Elaboración de Manual de Puestos de Trabajo -MPT vinculado al POI y al ROF.	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	NIVEL I	INCIDENTE	
	26	¿Existe en la Municipalidad el Mapa de Procesos (Diagrama y Fichas Técnicas)?	NO	3	ROJO	No existe mecanismo de control	Elaboración de Mapa de Procesos General.	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	NIVEL I	INCIDENTE	
	27	¿Existe en la Municipalidad Manuales de Gestión de Procesos y Procedimientos?	NO	1	AMARILLO	Existe para 4 Áreas específicas: Manual de Procedimientos de la Oficina de Margen de Bienes, aprobado mediante Decreto de Alcaldía N° 16-2012-AMPP, fecha 20/02/2012; Decreto de Alcaldía N° 03-2015 - Aprobó el Manual de Procedimientos de la Oficina de Organización y Muestreo de Infracción; el mismo que consta de 10 folios y que forma parte integrante del presente Decreto de Alcaldía. 021-2012 - APROBAR el Manual de Procedimientos de la Gerencia de Desarrollo Social; Decreto de Alcaldía Nº 019-2012; Aprobó el Manual de Procedimientos - MAPRO de la Oficina de Fiscalización y Control según Todo Usos de Procedimientos Administrativos - TUPA vigente según detalle.		3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	NIVEL I	INCIDENTE	
	28	¿Existe en la Municipalidad el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) aprobado y vigente?	SI	1	VERDE	Aprobado mediante Decreto de Alcaldía Nº 09-2017-AMPP, fecha 20/02/2017.	Es el TUPA aprobado fue TUPA ya el aprobado 2111, se debe actualizar.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	NIVEL III	ESTABLECIDA/AVANZADO	
	29	¿La Alta Dirección y/o algún otro órgano de nivel de la Municipalidad se aseguran que el personal que labora en la entidad, conozcan los instrumentos normativos (MOF, ROF, CAP) y demás manuales que regulan las actividades de la Municipalidad?	NO	2	ROJO	No existe mecanismo de control	Seguimiento y que usen por parte de la alta dirección sobre el conocimiento de instrumentos normativos de la entidad a través del personal de la entidad.	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	NIVEL I	INCIDENTE	
	30	¿Los roles y responsabilidades por cargo se encuentran alineados con los objetivos de la Municipalidad?	NO	3	ROJO	No existe mecanismo de control	Definir en las by acciones sobre los objetivos de la Municipalidad, a fin de identificar responsabilidades.	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	NIVEL I	INCIDENTE	
	31	¿En la Municipalidad se ha elaborado manuales de procedimientos (MAPRO); Manual de Gestión?	NO	2	ROJO	No existe mecanismo de control	Contribuir con la implementación del Mapa en la entidad.	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	NIVEL I	INCIDENTE	
	32	¿En la Municipalidad existe el Reglamento Interno de Trabajo, aprobado y vigente?	NO	1	AMARILLO	Reglamento N° 04-2013-OM-GT-20MPP denuncia 50 Reglamento Interno para el personal con Contrato Administrativo de Servicios (CAS) de la MPP mediante Decreto de Alcaldía N° 28-2013-AMPP de fecha 20/11/2013		3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	NIVEL I	INCIDENTE	
	33	¿La Municipalidad tiene formalmente establecido un proceso para la administración de los recursos humanos, que considere las actividades de reclutamiento, selección, ingreso, contratación, capacitación, evaluación del desempeño, promoción, ascensos y separación del personal?	NO	3	ROJO	No existe mecanismo de control	Definir instrumentos para un adecuado proceso para la administración de recursos humanos para el reclutamiento, selección, ingreso, contratación y evaluación, evaluación de desempeño, promoción, ascensos y separación de personal.	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	NIVEL I	INCIDENTE	
	34	¿En la Municipalidad se realiza algún Proceso de inducción o reintegración al personal que ingresa relacionados con el puesto al que ingresa y de los principios éticos a los funcionarios y servidores públicos?	NO	3	ROJO	No existe mecanismo de control	Creación de un procedimiento de inducción y reintegración al personal de la entidad.	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	NIVEL I	INCIDENTE	
	35	¿Se realizan evaluaciones permanentes de desempeño del personal y se aplican medidas de mejoramiento requeridas?	NO	2	ROJO	No existe mecanismo de control	Aplicar evaluaciones permanentes para medir el desempeño del personal y aplicar medidas de mejoramiento requeridas.	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	NIVEL I	INCIDENTE	

EL REGISTRO DE CONTROL INTERNO - NIVEL INTERNO

NOMBRE DE LA ENTIDAD		MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUÑA									
FECHA DE REGISTRO DE LA INFORMACIÓN		31 DE ENERO DE 2017									

I COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL

Entorno de Control: Es el conjunto de normas, procesos y estructuras que proporcionan la base para llevar a cabo el Control Interno de toda la Municipalidad. Proporciona disciplina y estructura y para permitir el personal en la consecución de los objetivos.

PRINCIPIOS	N° DE PREGUNTA	PREGUNTA	RESPUESTA	IMPACTO DE RIESGO IDENTIFICADO (BAJO=1, MEDIO=2, ALTO=3)	NIVEL DEL RIESGO IDENTIFICADO (R. BAJO=VERDE, R. MEDIO=AMARILLO, R. ALTO=ROJO)	IDENTIFICACIÓN DEL CONTROL EXISTENTE	PROPUESTA DE CONTROL	VALOR	NIVEL DE MADUREZ DEL SISTEMA DE CONTROL														
									PRESENTE						FUNCIONANDO						NIVEL DE CUMPLIMIENTO	NIVE DE MADUREZ	ESTADO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - SCI
EX	DI	AP	DT	IM	RE	FU	CO	MO	EN	IT	DI	NO	SA	AM	RI	HA							
4. Demuestra compromiso con la competencia de sus profesionales	26	¿La Municipalidad cuenta con indicadores de retención del personal?	NO	2	ROJO	No existe mecanismo de control	Alinear indicadores de retención de personal	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	NIVEL 1	INEXISTENTE			
	27	¿En la Municipalidad existen Lineamientos de rendición de cuentas, declaraciones, unidas?	SI	1	VERDE	Decreto de Alcaldía N° 015-2016 - ADOPTAR EN PARTE el DECRETO DE ALCALDÍA N° 008-2016-AMPP de fecha 24 de febrero de 2016, que resulta en: ARTICULO PRIMERO.- ATRIBUIR LA DIRECTIVA N° 0396-OYM-GT/2016-7P (anexo 01) P.G. promulgada para los Auditeores Públicos de la Municipalidad Provincial de Puña, que consta de diecinueve (19) capítulos que forman parte integrante del Decreto.		1												NIVEL 4	ESTABLECIDO/IMPLEMENTADO		
	28	¿En la Municipalidad existe la escala remunerativa en relación con el cargo, funciones y responsabilidades asignadas?	NO	3	ROJO	No existe mecanismo de control	Revisar la escala remunerativa y proponer una actualización	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	NIVEL 1	INEXISTENTE	
	29	¿En la Municipalidad existe Evaluaciones de clima laboral?	NO	3	ROJO	No existe mecanismo de control	Aplicar evaluaciones de clima laboral en la entidad	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	NIVEL 1	INEXISTENTE	
	40	¿En la Municipalidad existe Registro de evaluación de los pedidos del personal de la Entidad?	NO	3	ROJO	No existe mecanismo de control	Elaborar registro de evaluación de los pedidos del personal de la entidad	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	NIVEL 1	INEXISTENTE	
	41	¿En la Municipalidad existe el Plan Desempeño de los Pasaportes aprobados?	NO	3	ROJO	No existe mecanismo de control	Elaborar el PDP de acuerdo a la normativa vigente	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	NIVEL 1	INEXISTENTE	
	42	¿En la Municipalidad existe el Plan de desarrollo técnico y capacitación en Control Interno?	SI	1	VERDE	Existe un plan de capacitación que se viene desarrollando desde el 2016.		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	NIVEL 4	ESTABLECIDO/IMPLEMENTADO	
5. Aplica la responsabilidad por la rendición de cuentas	43	¿En la Municipalidad existe Registro de flujo de asignación de encargos (asignación de labores) y reportes (libros de personal)?	SI	2	VERDE	Reglamento N° 04-2013-OYM-GT/AMPP de octubre de 2013, Reglamento Interno para el personal de Control Interiores de Servicios (CAS) de la MSP, mediante Decreto de Alcaldía N° 20-2013-AMPP de fecha 20/1/2013		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	NIVEL 3	ESTABLECIDO/IMPLEMENTADO		
	44	¿En la Municipalidad existe Reglamento del Comité de Control Interno?	SI	1	VERDE	Reglamento de Encomendamiento del Comité de Control Interno de la Municipalidad Provincial de Puña aprobado mediante RA N° 781-2016-AMPP de fecha 31/06/2016		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	NIVEL 4	ESTABLECIDO/IMPLEMENTADO		
	45	¿En la Municipalidad existe Informe en todo por el OIC identificando debilidades u oportunidades de mejora en los diferentes procesos de la entidad?	SI	1	VERDE	En el proceso de implementación a su vez informes que se encuentran publicadas en el portal oficial de la Municipalidad Provincial de Puña e Intranet del organismo. Info: Mps://www.munip.org.pe/portal/portal/index.php?option=com_content&view=article&id=177-documentos-emisivos-por-la-entidad-de-control-interno		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	NIVEL 4	ESTABLECIDO/IMPLEMENTADO		
	46	¿La Municipalidad cuenta con un área específica o equipo de trabajo (en quien haya sus veces) que sea la responsable de coordinar las actividades del sistema de control interno?	SI	1	VERDE	Área de Control Interno Resolución de Alcaldía N° 172-CE-17-AMPP (COMITE DE CONTROL INTERNO)		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	NIVEL 4	ESTABLECIDO/IMPLEMENTADO	
	47	¿En la Municipalidad se tienen establecidos planes de monitoreo a indicadores de cumplimiento, así como a sus incentivos y sanciones?	NO	3	ROJO	No existe mecanismo de control	Establecer políticas de la entidad sobre incentivos y sanciones haciendo énfasis en el cumplimiento de sus metas	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	NIVEL 1	INEXISTENTE	
	48	¿Las políticas de incentivos y sanciones por el logro de objetivos incluyen y hacen énfasis en el cumplimiento de los valores éticos esperados?	NO	2	ROJO	No existe mecanismo de control	Establecer políticas de la entidad sobre incentivos y sanciones haciendo énfasis en el cumplimiento de sus metas	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	NIVEL 1	INEXISTENTE	

II. COMPONENTE EVALUACIÓN DE RIESGOS

Es el proceso para identificar y analizar los riesgos que pudieran impedir el cumplimiento de los objetivos de la empresa. Esta evaluación provee las bases para desarrollar respuestas apropiadas al riesgo, que mitiguen su impacto en caso de materialización.

PRINCIPIOS	N° DE PREGUNTA	PREGUNTA	RESPUESTA	IMPACTO DE RIESGO IDENTIFICADO (BAJO=1, MEDIO=2, ALTO=3)	NIVEL DEL RIESGO IDENTIFICADO (R. BAJO=VERDE, R. MEDIO=AMARILLO, R. ALTO=ROJO)	IDENTIFICACIÓN DEL CONTROL EXISTENTE	PROPUESTA DE CONTROL	VALOR	NIVEL DE MADUREZ DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO													
									PRESENTE					FUNCIONANDO						NIVEL DE CUMPLIMIENTO	NIVEL DE MADUREZ	ESTADO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO SCI
									E	D	A	D	T	F	M	R	U	J	O			
5. La entidad define los objetivos con suficiente claridad para permitir la identificación y evaluación de los riesgos relacionados	49	¿La Municipalidad cuenta con un Plan Estratégico, en el que se establezcan sus objetivos y metas estratégicos?	SI	2	VERDE	PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2016 - 2020 de la Municipalidad Provincial de Tumbes, que consta de 65 ítems y que está pendiente de aprobación.		1											NIVEL 02	EN PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN		
	50	¿La Municipalidad cuenta con un Plan Operativo y Presupuestal, en el que se establezcan sus objetivos y metas a nivel?	SI	1	VERDE	POI del Año 2017 - aprobado mediante Resolución de Alcaldía N° 1152/2016, de fecha 09/ 2016		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1				
	51	¿La Municipalidad cuenta con políticas o metodologías para la realización de las actividades de planeación (elaboración del Plan Estratégico y Plan Operativo), en el ámbito de la entidad?	SI	1	VERDE			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1				
	52	¿La Municipalidad tiene establecidas indicaciones para medir el cumplimiento de los objetivos de su Plan Estratégico y Plan Operativo?	NO	3	ROJO	No existe mecanismo de control	Establecer indicaciones que permitan identificar riesgos que afecten el cumplimiento de objetivos y metas	3		0	0	0	0	0	0	0	0	0		NIVEL 3	INCIDENTE	
	53	Respecto a las indicaciones, ¿se han determinado parámetros de cumplimiento (nivel de variación aceptable) respecto de las metas establecidas?	NO	3	ROJO	No existe mecanismo de control	Establecer indicaciones que permitan identificar riesgos que afecten el cumplimiento de objetivos y metas	3		0	0	0	0	0	0	0	0	0		NIVEL 3	INCIDENTE	
	54	¿La presupuestación, distribución y asignación de los recursos se realiza con base en los objetivos estratégicos establecidos por la Municipalidad?	SI	1	VERDE	No existe mecanismo de control	Establecer indicaciones que permitan identificar riesgos que afecten el cumplimiento de objetivos y metas	1														
	55	A partir de los objetivos estratégicos, ¿se han establecido objetivos y metas específicos para las diferentes unidades o áreas de la estructura organizacional de la Municipalidad?	NO	3	ROJO	No existe mecanismo de control	Establecer indicaciones que permitan identificar riesgos que afecten el cumplimiento de objetivos y metas	3		0	0	0	0	0	0	0	0	0		NIVEL 3	INCIDENTE	
	56	¿Los objetivos de la Municipalidad están alineados y vinculados al cumplimiento de la normativa específica que regula sus funciones y los servicios públicos que presta?	SI	1	VERDE	POI del Año 2017 - aprobado mediante Resolución de Alcaldía N° 1152/2016, de fecha 09/ 2016		1														
	57	¿La Municipalidad tiene Lineamientos o directiva para implementar la gestión de riesgos aprobada?	NO	3	ROJO	No existe mecanismo de control	Aprobar directivas que para implementar la gestión de riesgos	3		0	0	0	0	0	0	0	0	0		NIVEL 3	INCIDENTE	
	58	¿Existe en la Municipalidad el Plan de Gestión de Riesgos aprobada?	NO	3	ROJO	No existe mecanismo de control	Crear un plan de Gestión de riesgos aprobados	3		0	0	0	0	0	0	0	0	0		NIVEL 3	INCIDENTE	
	59	¿Existe en la Municipalidad Política de Riesgos?	NO	3	ROJO	No existe mecanismo de control	Establecer políticas de riesgo en la entidad	3		0	0	0	0	0	0	0	0	0		NIVEL 3	INCIDENTE	
	60	¿Existe en la Municipalidad Manual de Gestión de Riesgos?	NO	3	ROJO	No existe mecanismo de control	Crear el manual de Gestión de Riesgos de la entidad	3		0	0	0	0	0	0	0	0	0		NIVEL 3	INCIDENTE	
	61	¿Existe en la Municipalidad Procedimientos para la gestión de riesgos?	NO	3	ROJO	No existe mecanismo de control	Establecer procedimientos para la Gestión de Riesgos de la Municipalidad.	3		0	0	0	0	0	0	0	0	0		NIVEL 3	INCIDENTE	

No existe



NOMBRE DE LA ENTIDAD		FECHA DE REGISTRO DE LA INFORMACIÓN	
----------------------	--	-------------------------------------	--

II. COMPONENTE: EVALUACION DE RIESGOS

Es el proceso para identificar y analizar los riesgos que pudieran impedir el cumplimiento de los objetivos de la empresa. Esta evaluación provee las bases para desarrollar respuestas apropiadas al riesgo, que mitiguen su impacto en caso de materialización \*

PRINCIPIOS	N° DE PREGUNTA	PREGUNTA	RESPUESTA	IMPACTO DE RIESGO IDENTIFICADO (BAJO=1, MEDIO=2, ALTO=3)	NIVEL DEL RIESGO IDENTIFICADO (R. BAJO=VERDE, R. MEDIO=AMARILLO, R. ALTO=ROJO)	IDENTIFICACIÓN DEL CONTROL EXISTENTE	PROPUESTA DE CONTROL	VALOR	PRESENTE												NIVEL DE CUMPLIMIENTO	NIVE DE MADUREZ	ESTADO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO SCI
									C	D	A	D	I	M	R	U	E	J	O	R			
8. La entidad considera la probabilidad de fraude al evaluar los riesgos para la consecución de los objetivos	74	¿Se cuenta con alguna política, procedimiento, manual o guía en el que se establezca la metodología para administrar los riesgos de fraude y la obligación de realizar la revisión periódica de las áreas susceptibles a posibles actos de fraude, para garantizar que están operando adecuadamente?	NO	3	ROJO	No existe mecanismo de control	Elaboración de un manual de procedimientos que establezca la metodología para administrar riesgos de fraude y que oblige la revisión periódica de áreas susceptibles.	3										ROJO	INSUFICIENTE				
	75	En la Municipalidad, con el apoyo, en su caso, de las instancias especializadas (Comité de Ética, Comité de Riesgos, etc.), ¿se identifica, analiza y da respuesta al riesgo de fraude y contravención a la integridad en todos los procesos que lleva a cabo?	NO	3	ROJO	No existe mecanismo de control	Creación del Comité de Ética y Comité de Riesgos de la entidad	3											ROJO	INSUFICIENTE	No existe		
9. La entidad identifica y evalúa los cambios que podrían afectar significativamente al SCI	76	¿Existen en la Municipalidad reportes del monitoreo de los cambios externos (no controlados por la entidad) que pueden impactar en el SCI?	NO	3	ROJO	No existe mecanismo de control	Creación de área especializada en el control, seguimiento y monitoreo de la normativa vigente respecto al control interno	3										ROJO	INSUFICIENTE				
	77	¿Existen en la Municipalidad reportes del monitoreo de los cambios internos (modelos de gestión, políticos, institucionales o tecnológicos) que pueden impactar en el SCI?	NO	3	ROJO	No existe mecanismo de control	Elaborar una base de datos actualizada y en físico de reportes de herramientas de gestión de la Municipalidad que se encuentren vigentes	3										ROJO	INSUFICIENTE				
	78	¿Cuenta la Municipalidad con un proceso para identificar, comunicar y evaluar cambios en los factores internos y externos que pueden impactar de manera significativa su habilidad para alcanzar los objetivos?	NO	3	ROJO	No existe mecanismo de control	Identificar procesos que permita evaluar cambios en factores internos y externos de la entidad	3										ROJO	INSUFICIENTE				
	79	En relación a la pregunta anterior, ¿estos asuntos son evaluados conjuntamente con la alta dirección u órgano equivalente?	NO	3	ROJO	No existe mecanismo de control	Debe difundirse lo solicitado en el punto anterior.	3										ROJO	INSUFICIENTE				
	80	¿Se evalúa el impacto que puede tener sobre el control interno de la Municipalidad, realizar cambios en la operación tales como reestructuración, nuevas tecnologías, alianzas estratégicas, entre otros?	NO	3	ROJO	No existe mecanismo de control	Establecer políticas de actualización, modernización para la correcta operación del control interno	3											ROJO	INSUFICIENTE	No existe		



III. COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

Con las acciones establecidas por la empresa, mediante políticas y procedimientos, para responder a los riesgos que pudieran afectar el cumplimiento y logro de los objetivos. Las actividades de control se llevan a cabo en todos los niveles de la empresa, en las distintas etapas de los procesos y en los sistemas de información.

PRINCIPIOS	N° DE PREGUNTA	PREGUNTA	RESPUESTA	IMPACTO DE RIESGO IDENTIFICADO (BAJO=1, MEDIO=2, ALTO=3)	NIVEL DEL RIESGO IDENTIFICADO (R. BAJO=VERDE, R. MEDIO=AMARILLO, R. ALTO=ROJO)	IDENTIFICACIÓN DEL CONTROL EXISTENTE	PROPUESTA DE CONTROL	VALOR	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	PRESENTE				FUNCIONANDO				NIVEL DE MADUREZ DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO		
										E	D	A	D	I	R	F	M	NIVEL DE MADUREZ	INTERVALO	ESTADO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - SCI
										X	S	R	E	N	P	E	C			
10. La entidad define y desarrolla actividades de control que contribuyen a la mitigación de los	93	¿Existen en la Municipalidad Normas internas aprobadas que evidencian que la segregación de funciones se aplica en los procesos, actividades y tareas que realiza la entidad?	NO	3		No existe mecanismo de control	Elaborar Un Mapa de Procesos para cada área funcional de la entidad.	3	NIVEL 0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	94	¿ Están en la Municipalidad Reportes de evaluación para identificar que dentro de los procesos, actividades y tareas se cumple con la segregación de funciones?	NO	3		No existe mecanismo de control	Diseñar reportes de evaluación al cumplimiento de funciones y/o tareas del personal	3	NIVEL 0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	95	¿Existen en la Municipalidad Lineamientos para la aplicación de evaluación costo - beneficio, previo a implementar controles en los procesos, actividades y tareas?	NO	3		No existe mecanismo de control	Realizar diagnóstico del costo-beneficio de la implementación de controles.	3	NIVEL 0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	96	Existen Estudios específicos que demuestran que el costo de los controles establecidos está de acuerdo a los resultados esperados (beneficio)?	NO	3		No existe mecanismo de control		3	NIVEL 0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

Nivel Inicial







III. COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

Son las acciones establecidas por la empresa, mediante políticas y procedimientos, para responder a los riesgos que pudieran afectar el cumplimiento y logro de los objetivos. Las actividades de control se llevan a cabo en todos los niveles de la empresa, en las distintas etapas de los procesos y en los sistemas de información.

PRINCIPIOS	N° DE PREGUNTA	PREGUNTA	RESPUESTA	IMPACTO DE RIESGO IDENTIFICADO (BAJO=1, MEDIO=2, ALTO=3)	NIVEL DEL RIESGO IDENTIFICADO (R. BAJO=VERDE, E, R. MEDIO=AMARILLO, R. ALTO=ROJO)	IDENTIFICACIÓN DEL CONTROL EXISTENTE	PROPUESTA DE CONTROL	VALOR	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	NIVEL DE MADUREZ DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO											
										PRESENTE			FUNCIONANDO			NIVEL DE MADUREZ	INTERVALO	ESTADO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - SCI			
E	D	A	D	I	R	F	M														
X	I	P	I	M	E	U	J														
Z	S	R	E	O	N	S	C														
S	A	O	O	N	D	A	O														
T	D	A	D	D	E	N	T														
E	A	D	O	O	A	T	A														
	111	¿La Municipalidad tiene sistemas informáticos que apoyen el desarrollo de sus actividades materiales, financieras o administrativas? En su caso, anotar el nombre de los sistemas y los procesos que apoyan	A VECES	2	AMARILLO	Si existen sistemas como el SGA, SFA, SISTEMA DE TRAMITE, entre otros		2													
	112	¿La Municipalidad cuenta con un Comité de Tecnología de Información y Comunicaciones (u otro equivalente) donde participan los principales órganos gerenciales, personal calificado de tecnología y representantes de las áreas usuarias?	NO	3	ROJO	No existe mecanismo de control	Crear un Comité de Tecnología de Información y Comunicaciones de a Entidad	3	NIVEL 0	0	0	0	0	0	0	0	0				
	113	¿Cuenta con un Plan Operativo Informativo y Guía de Elaboración?	SI	2	VERDE	Si existe un Plan Operativo Informativo 2017, aprobado con R.A. 0191-2017-AMPP el 05/11/2017. R.A. 0211-2018 - Aprobó el Plan Operativo Informativo año 2018, elaborado por la Gerencia de Tecnología y Sistema de Información, el mismo que consta de 15 folios y con fecha 04/03/2018. R.A. 0212-2018 - Aprobó la Evaluación del Plan Operativo Informativo año 2018, por la Gerencia de Tecnología y Sistema de Información, el mismo que consta de 25 folios el 04/03/2018. R.A. 0213-2018 - Aprobó la "Evaluación del Plan Operativo Informativo correspondiente al año 2012", de la Municipalidad Provincial de Piura que consta de 02 folios y que forman parte integrante de la presente Resolución el 04/03/2018. R.A. 0516-2012 - Aprobó la "Formulación del Plan Operativo Informativo" y a "Evaluación del Plan Operativo Informativo", de la Municipalidad Provincial de Piura, correspondiente al Año 2012, que consta de 16 folios y que forman parte de la presente Resolución el 04/03/2012. R.A. 0115-2016 - Aprobó la "Formulación y Registro del Plan Operativo Informativo 2016", y la Evaluación del Plan Operativo Informativo 2009 el 03/03/2010															
	114	¿Cuenta con Plan de Contingencias aprobado?	NO	3	ROJO	No existe mecanismo de control	Crear Plan de Contingencias para la Entidad	3	NIVEL 0												
	115	¿Cuenta con Plan Estratégico de Tecnología de Información - PET y su evaluación?	NO	2	ROJO	No existe mecanismo de control	Diseñar un Plan Estratégico de Tecnología de Información	3	NIVEL 0												
	116	¿Cuenta con un programa de actualizaciones o renovación de equipos y/o software?	NO	3	ROJO	No existe mecanismo de control	Comprar un programa que identifique la necesidad de renovar equipos de cómputo y software	3	NIVEL 0												
	117	¿Cuenta con un inventario de aplicaciones en operación?	SI	2	VERDE	El responsable de Informática tiene el inventario de aplicaciones informáticas															
	118	¿Cuenta con licencias y contratos para el funcionamiento y mantenimiento de sus equipos de TIC?	SI	2	VERDE	En la entidad existe un responsable del funcionamiento y mantenimiento de los equipos de cómputo															
11. La entidad define y desarrolla actividades de control a nivel de organización sobre la tecnología para apoyar la consecución de los objetivos.	119	¿La Municipalidad cuenta con políticas y lineamientos de seguridad para los sistemas informáticos y de comunicación (líneas de acceso a los sistemas, programas y datos; desechos y defensas contra accesos no autorizados, y archivos respaldos de la información, entre otros)?	SI	2	VERDE	Acorda responsable es le asigna un usuario y clave para poder acceder a la información en los sistemas y se ve reflejado en la Directiva 015-2018-AMPP-DGRI - Normas para la Administración de la Red Informativa de la Municipalidad Provincial de Piura aprobado mediante D.A. 19-2018-AMPP															
	120	¿La Municipalidad cuenta con Reporte de verificación de licencias y autorizaciones de uso de los programas informáticos de la Entidad?	SI	2	VERDE	Existe un registro sobre las licencias y autorizaciones de los programas informáticos utilizados por la entidad															

Nivel Inicial





NOMBRE DE LA ENTIDAD		14. COMPONENTE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN							MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE POTOSÍ									
TÍTULO DE SERVICIO DE LA INVERSIÓN		IMPACTO DE RIESGO IDENTIFICADO (BAJO=1, MEDIO=2, ALTO=3)		IDENTIFICACIÓN DEL CONTROL EXISTENTE		PROPUESTA DE CONTROL		VALOR		NIVEL DE CUMPLIMIENTO			NIVEL DE MADUREZ DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO					
PRINCIPIOS	Nº DE PREGUNTA	PREGUNTA	RESPUESTA	BAJO=1, MEDIO=2, ALTO=3	DE LA DEBIDA RESPONSABILIDAD POR EL HECHO, PERO EN ESTE CASO EN PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN	PROPUESTA DE CONTROL	VALOR	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	PRESENTE	FUNCIONANDO	NIVEL DE MADUREZ	ESTADO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - SCI						
									D	A	O	J						
									E	P	M	N						
									I	F	C	O						
									S	U	M	N						
									E	M	N	A						
									T	A	D	A						
									A	B	T	A						
									D	A	B	L						
									O	D	E	M						
	124	¿Se tiene establecido formalmente un Plan de Sistema de Información (habilidades e identificación de riesgos, calidad, subconjuntos administrativos documentales, responsabilidades y evaluación) y que apoye los procesos por lo que se da cumplimiento y los objetivos de la Municipalidad establecidos en su Plan Estratégico o Plan Operativo?	NO	3	No existe mecanismo de control	Identificar procesos que apoyen al cumplimiento de objetivos e implementar sistemas control internos correspondientes	3	NIVEL 1	0	0	0	0	0	0	0	NIVEL 1		
	125	¿Se ha definido la información requerida en cada nivel de la Municipalidad para apoyar el funcionamiento del Sistema de Control Interno?	NO	1	De la debida responsabilidad por el hecho, pero en este caso en proceso de implementación		3											
	126	¿La Municipalidad cuenta con políticas y procedimientos establecidos que establezcan los requerimientos y fuentes de obtención de datos, así como los elementos para su procesamiento y para la generación de información sobre los procesos o actividades que involucra y relación de conformidad con la normativa aplicable?	NO	3	No existe mecanismo de control	Definir procedimientos para procesamiento de información de acuerdo a la normativa vigente aplicable	3	NIVEL 1	0	0	0	0	0	0	0	0	NIVEL 1	
	127	¿Se han diseñado sistemas de información para capturar y procesar datos y hacerlos accesibles en formato para apoyar los requerimientos de información (datos)?	NO	3	No existe mecanismo de control	Definir flujo de información para transformar datos y cumplir con información requerida	3	NIVEL 1	0	0	0	0	0	0	0	0	NIVEL 1	
	128	¿Se realiza un balance entre los recursos y los costos de obtener y almacenar la información de acuerdo a las necesidades de la Municipalidad?	NO	3	No existe mecanismo de control	Realizar un balance entre costos operativos de obtener y almacenar información interna del para la entidad	3	NIVEL 1	0	0	0	0	0	0	0	0	NIVEL 1	
	129	¿La Municipalidad cuenta con Registro de revisión periódica de los Sistemas de Información para detectar deficiencias en sus procesos y productos y hacerlos accesibles en el entorno o niveles internos de la organización?	NO	3	No existe mecanismo de control	Realizar revisión periódica de los sistemas de información aplicados en la entidad	3	NIVEL 1	0	0	0	0	0	0	0	0	NIVEL 1	
13. La entidad elabora o genera y utiliza información relevante y de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno	130	¿La Municipalidad cuenta con un registro de implementación de mejoras producto de cambios en la normativa, reglamentos o políticas de la entidad?	NO	3	No existe mecanismo de control	Crear un registro de los cambios ocurridos en la estructura	2	NIVEL 2	0	0	0	0	0	0	0	0	NIVEL 2	
	131	¿La Municipalidad cuenta con Registro de actividades del proceso de implementación y progresiva del Manual para mejorar la atención a la ciudadanía en sus actividades de la administración pública, según Resolución Nº 001-2015 PCM/SPT?	NO	3	No existe mecanismo de control	Crear documentos que permitan dar adecuada atención a la ciudadanía	3	NIVEL 1	0	0	0	0	0	0	0	0	NIVEL 1	
	132	¿La Municipalidad cuenta con libros de evaluación del cumplimiento del sistema de control interno?	NO	3	No existe mecanismo de control	Implementar libros con los formatos de evaluación de procesos, áreas o niveles	2	NIVEL 2	0	0	0	0	0	0	0	0	NIVEL 2	







TEMA DE LA ENTADA		INSTRUMENTOS DE CONTROL INTERNO										NIVEL GLOBAL POR TIPO DE PRISA												
TEMA DE REGISTRO DE LA IMPUESTACIÓN		IV. CUMPLIMIENTO ADMINISTRATIVO Y COMUNICACIÓN										DEFINICIÓN 2007												
La información es de carácter público que la empresa deberá hacer pública por el momento de inscripción al sistema de control interno para el registro de sus actividades. El sistema de gestión debe estar con el cumplimiento de requisitos y condiciones en relación con los aspectos éticos y morales.												NIVEL DE MADUREZ DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO												
PRINCIPIOS	N° DE PREGUNTA	PREGUNTA	RESPUESTA	IMPACTO DE RIESGO IDENTIFICADO (BAJO=1, MEDIO=2, ALTO=3)	NIVEL DEL RIESGO IDENTIFICADO (BAJO=VERDE, MEDIO=AMARILLO, ALTO=ROJO)	IDENTIFICACIÓN DEL CONTROL EXISTENTE	PROPUESTA DE CONTROL	VALOR	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	PRESENTE			FUNCIONANDO				NIVEL DE MADUREZ	ESTADO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - SCI						
										E	S	I	F	P	L	S			O	A	M	R	N	E
	161	¿La Municipalidad cuenta con libro de reclamaciones físicas y virtuales?	SI	2		Se existe un libro de reclamaciones publicado en la web y en el nivel 1 del siguiente link: <a href="http://www.roycepara.gov.pe/Manualde-reclamaciones">http://www.roycepara.gov.pe/Manualde-reclamaciones</a>		1																
	162	Norma emitida para regular la actualización del Portal web y el Portal de transparencia	SI	2		DIAGRAMA PPR-COM. "E" INSTRUCTIVO PARA LA DEFIENCIÓN DE INFORMACIÓN A TRAVÉS DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA" 2006 con Decreto de Alcaldía N° 02016-AMPR		1																
	163	Procedimiento para asegurar la correcta liberación de los registros de acceso a la información	SI	2		Si está publicado en la web de la institución a través del siguiente link: <a href="http://www.municipalidad.gov.pe/Transparencia/Transparencia-y-accesso-a-la-informacion-publica">http://www.municipalidad.gov.pe/Transparencia/Transparencia-y-accesso-a-la-informacion-publica</a>		1																
10. La entidad se compromete con los datos electrónicos de acceso libre con el funcionamiento del sistema de control interno.	164	¿La Municipalidad desarrolla e implementa protocolos que faciliten la comunicación externa, a sus instancias previas y procedimientos para obtener o recibir información de las páginas web y otros canales?	NO	2		No existe mecanismo de control	Desarrollar un libro para la comunicación externa para obtener o recibir información	3	NIVEL 1															
	165	¿A las procesadoras de los conceptos de cobro de tasas de la Municipalidad para la Municipalidad?	NO	1		No existe mecanismo de control	Elaborar el Código de ética en todos los lugares visitados de la entidad	3	NIVEL 1															
	166	¿La Municipalidad cuenta con canales de comunicación establecidos para recibir información de clientes, proveedores y Aplicados Externos y revisar si dicha información es reportada en el Cronograma del Sistema de Control Interno de la Municipalidad?	NO	3		No existe mecanismo de control	Implementar un libro que identifique la relevancia de la información externa a la institución	3	NIVEL 1															
	167	¿Municipalidad que se relaciona con usuarios de control interno son evaluados por la Gerencia y, siendo esa información, comunicados a la Alta Dirección del Comité de Aplicados (a través del sistema)?	SI	2					1															
	168	¿La Municipalidad establece los mecanismos para dar respuesta a la información recibida, para asegurar que los mensajes claves recibidos desde el sistema de control interno?	NO	1		No existe mecanismo de control			3	NIVEL 1														

Nivel Global



