

2016

**[PROGRAMA DE TRABAJO PARA
LA ELABORACIÓN DEL INFORME
DIAGNÓSTICO]**
MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE MI PERÚ

INDICE

I INTRODUCCIÓN	4
II OBJETIVOS DEL DIAGNÓSTICO.....	4
III ALCANCE	4
IV DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR.....	4
4.1. RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN	4
1. VERBALES.....	5
2. OCULARES.....	5
3. DOCUMENTALES.....	5
4. ESCRITAS.....	6
4.2. ANÁLISIS DE INFORMACIÓN	6
4.3 ANÁLISIS NORMATIVO.....	7
4.4 IDENTIFICACIÓN DE DEBILIDADES Y FORTALEZAS.....	7

PROGRAMA DE TRABAJO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DIAGNÓSTICO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERU

I INTRODUCCIÓN

Que la Resolución de Contraloría N° 458-2008 CG aprueba la "Guía para la Implementación del sistema de Control Interno de las Entidades del Estado" el mismo es un documento orientador para la gestión pública y el control gubernamental, La Municipalidad Distrital MI PERÚ de conformidad a lo normado en el **Numeral 1.2.1 Programa de Trabajo** que da inicio al proceso de Diagnóstico, es necesario que el Comité de Control Interno elabore y apruebe el Programa de Trabajo el cual contendrá las actividades a desarrollar y su cronograma que serán desarrollados por el Comité de Control Interno.

II OBJETIVOS DEL DIAGNÓSTICO

Determinar el estado actual del Sistema de Control Interno relacionado con su nivel de desarrollo en relación con las normas establecidas para el Sistema de Control Interno las mismas que fueron aprobadas por la Contraloría General de la República, a efecto de considerar la metodología a aplicar mediante acciones necesarias a seguir para iniciar la etapa de implementación o ejecución.

Determinar la relación de las debilidades, fortalezas y riesgos en el desarrollo de los procesos de las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de MI PERÚ.

III ALCANCE

Se encuentran comprendidas todas la Áreas de la Municipalidad Distrital de MI PERU

IV DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR

La metodología para el diagnóstico del sistema de control Interno será:

4.1. RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN

Se deberá identificar, clasificar y seleccionar la información interna de tipo documental que regule o contenga información relacionada con los controles establecidos en la entidad, así como sobre sus procesos, los de los documentos más comunes a consultar son:

- Organigrama
- Manuales (de organización y funciones, de procedimientos, entre otros)
- Políticas institucionales
- Acuerdos, oficios, circulares y lineamientos internos
- Principales metas y objetivos
- Reportes estadísticos e indicadores
- Información financiera y presupuestal
- Evaluaciones, diagnósticos, informes situacionales, entre otros
- Observaciones, y recomendaciones de auditoría interna y externa.

Asimismo, existen técnicas (verbales, oculares, documentales y escritas) que permitirán obtener mayor información, tales como las que se detallan a continuación.

1. VERBALES

Consisten en obtener información oral mediante averiguaciones o indagaciones dentro o fuera de la entidad, sobre posibles debilidades en la aplicación de los procedimientos, prácticas de control interno u otras situaciones que el evaluador considere relevantes. Las evidencias que se obtengan a través de esta técnica deben documentarse adecuadamente, describiendo las partes involucradas y los aspectos tratadas.

Asimismo, existen técnicas (verbales, oculares, documentales y escritas) que permitirán obtener mayor información, tales como las que se detallan a continuación:

a) **Indagación:** consiste en la averiguación mediante la aplicación de entrevistas directas al personal de la entidad o a terceros

b) **Encuestas,** cuestionarios o listas de verificación: es la aplicación de preguntas, relacionadas con las acciones realizadas por la entidad, para conocer la verdad de los hechos, situaciones u operaciones.

2. OCULARES

Consisten en verificar en forma directa y paralela, la manera cómo los responsables desarrollan y documentan los procesos o procedimientos, mediante los cuales la entidad ejecuta sus actividades. Algunas técnicas oculares pueden ser:

a) **Observación:** consiste en la contemplación a simple vista, que realiza el equipo de trabajo durante la ejecución de una actividad o proceso; por ejemplo, se podrá observar el cumplimiento de algunas políticas de control tales como el control de asistencia, control de accesos entre otros.

b) **Comparación o confrontación:** es cuando se fija la atención en las operaciones realizadas por la entidad y se contrastan con los lineamientos normativos de control establecidos para ello, pudiendo descubrir sus relaciones e identificar sus diferencias; por ejemplo, la comparación que se realiza a la ejecución presupuestaria respecto a lo programado

c) **Revisión selectiva:** radica en el examen de ciertas características importantes que debe cumplir una actividad, informes o documentos, seleccionándose así parte de las operaciones que serán evaluadas o verificadas; por ejemplo, se puede revisar selectivamente qué procesos críticos se encuentran elaborados y documentados.

3. DOCUMENTALES

Consisten en obtener información escrita para soportar las afirmaciones, análisis o estudios realizados por el evaluador. Estas pueden ser:

a) **Comprobación:** consiste en verificar la evidencia que apoya o sustenta las operaciones evaluadas, con el fin de corroborar su autoridad, legalidad, integridad, propiedad, veracidad; por ejemplo, comprobar si los documentos normativos internos cuentan con documentación que evidencia su aprobación o actualización

b) **Revisión analítica:** consiste en el análisis de índices, indicadores, tendencias y la investigación de las fluctuaciones, variaciones y relaciones que resulten inconsistentes o se desvíen de las operaciones pronosticadas; por ejemplo, en el análisis de los indicadores de gestión de la entidad.

4. ESCRITAS

Consisten en reflejar información importante para el trabajo del evaluador, tal como las que se señalan a continuación:

a) **Análisis:** consiste en la separación de los elementos o partes que conforman una operación, actividad, o proceso, con el propósito de establecer sus propiedades y conformidad con los criterios de orden normativo y técnico; permite identificar y clasificar para su posterior análisis, todos los aspectos de mayor significación y que en un momento dado pueden afectar la operatividad de la entidad; por ejemplo, el análisis de las NCI versus las políticas normativas internas establecidas por la entidad.

b) **Confirmación:** radica en corroborar la verdad, certeza o probabilidad de hechos, situaciones, sucesos u operaciones, mediante datos o información obtenidos de manera directa y por escrito de los funcionarios o terceros que participan o ejecutan las operaciones; por ejemplo, se puede confirmar a través de encuestas que el personal de la entidad desconoce el accionar del control interno en las operaciones que realiza.

c) **Tabulación:** se realiza mediante la agrupación de los resultados importantes obtenidos en las áreas y elementos analizados para arribar o sustentar las conclusiones; por ejemplo, las encuestas realizadas al personal de la entidad pueden ser tabuladas con la finalidad de cuantificar los resultados.

4.2. ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

El Comité de Control Interno efectuará el análisis a la información para ello se recomiendan algunas herramientas que van a facilitar el análisis de la información, las cuales podrán ser utilizadas en forma individual o combinada, tales como las que se señalan a continuación:

1. Pruebas selectivas.

Permiten simplificar la labor total de evaluación mediante la selección de muestras que a juicio del evaluador sean representativas del alcance total de la revisión. Es factible también que se puedan aplicar técnicas de muestreo con la finalidad de obtener una selección adecuada. A la muestra seleccionada se le aplicarán pruebas con la finalidad de identificar las debilidades de control respectivas. **Por ejemplo**, de todos los procesos que tiene la entidad se deberán seleccionar algunos, de existir debilidades en éstos, se podrá concluir sobre el resto del universo.

2. Entrevistas

La entrevista es una de las fuentes primarias de información para la obtención de información sobre políticas de control que podrían estar pendientes de implementación. Las entrevistas podrán ser desarrolladas a nivel personal o grupal.

3. Encuestas

Las encuestas son útiles para obtener información estadística sobre una muestra representativa de las unidades de información seleccionadas (personal, jefes, gerentes, regidores, entre otros) que componen el universo de evaluación. La información que se obtenga como resultado de su aplicación podrá ser organizada de forma cuantitativa y cualitativa.

4. Cuestionarios y listas de verificación

El desarrollo de cuestionarios y listas de verificación será con base en criterios, normas de control, buenas prácticas y otros aspectos adicionales que el evaluador considere que la entidad deba cumplir. La información que se obtenga como resultado de la aplicación de estas herramientas podrá ser:

- Validada a través de pruebas de verificación
- Analizada a través de técnicas cualitativas y cuantitativas. Los cuestionarios y listas de verificación deberán ser desarrollados con apoyo de todas las unidades, gerencias y jefaturas de la entidad.

4.3 ANÁLISIS NORMATIVO

Para realizar el diagnóstico del Sistema de Control Interno de la Municipalidad Distrital de MI PERÚ se efectuará un análisis de la normativa interna que existe con respecto de las NCI.

Éste consistirá en elaborar una concordancia del marco normativo interno de la entidad (resoluciones, directivas, reglamentos, entre otros) con las NCI. La normativa interna viene dada por aquellos procedimientos, actividades, tareas y controles que regulan las operaciones de la entidad para el logro de los objetivos institucionales. El análisis de la normativa interna deberá ser realizado considerando los objetivos de cada uno de los componentes y subcomponentes de las NCI.

4.4 IDENTIFICACIÓN DE DEBILIDADES Y FORTALEZAS

Teniendo en consideración el análisis realizado a la entidad con relación a las NCI se podrá mostrar los resultados de forma agrupada, por cada componente, identificando las debilidades con sus respectivas causas y las fortalezas del SCI.

CRONOGRAMA DEL PROGRAMA DE TRABAJO

TRABAJO A REALIZAR	PRIORIDAD	ÁREA RESPONSABLE	FECHA
Recopilación de Información	1	Todas las áreas	26 Julio al 03 agosto 2016
Análisis de la Información	1	Comité de Control Interno y Gerencia de Administración y Finanzas	02 al 05 de agosto 2016
Análisis Normativo	1	Gerencia de Asesoría Jurídica	26 julio al 04 agosto 2016
Identificación de debilidades y fortalezas	1	Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Administración Tributaria, Gerencia de Planificación y Presupuesto, Gerencia de Asesoría Jurídica, Subgerencia de Recursos Humanos	26 Julio al 08 agosto 2016
Ambiente de Control Interno	1	Comité de Control Interno, Subgerencia de Recursos Humanos,	02 al 10 agosto 2016
Evaluación de riesgos	1	Gerencia de Planificación y Presupuesto, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Administración Tributaria y Subgerencia de Recursos Humanos.	01 al 11 agosto 2016
Actividades de control Gerencial	1	Todas las áreas	01 al 14 agosto 2016
Información y comunicación	2	Gerencia de Planificación y Presupuesto y Subgerencia de Recursos Humanos	01 al 14 agosto 2016
Supervisión	2	Gerencia de Administración Tributaria, Gerencia de Planificación y Presupuesto y Sugerencia de Recursos Humanos.	01 al 14 agosto 2016
Elaboración del Informe	1	Comité de Control Interno	14 al 18 Agosto 2016