



## ACTA DE SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA

### ACTA N°005-2017

En las instalaciones del Salón Multiusos, siendo las 09.00 horas del día Sábado 20 de mayo de 2017; se reunieron los miembros integrantes del Comité de Control Interno designado mediante Resolución de Alcaldía N°348-2016 de fecha 09 de noviembre, conformado por:

#### MIEMBROS:



- Gina Ysela Gálvez Saldaña (Presidenta)
- Jorge Leonardo Valdivia Bancoff (Secretario Técnico)
- Gustavo Ramón Espinoza Gómez (Miembro Titular)
- Erick Yvan Vidal Mosquera (Miembro Titular)
- Miguel Ángel Márquez Castillo (Miembro Titular)
- Celso Ricardo Alfredo Posso Ibárcena (Miembro Suplente)
- Sandro Iván Rodríguez Romero (Miembro Suplente)
- Ericka Leslie Otárola Guillen (Miembro Suplente)
- María Del Rosario Ríos Jiménez (Miembro Suplente)
- Juan Augusto Loaiza Miranda (Por el Gerente de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastres – Miembro Suplente)



#### EN CALIDAD DE INVITADOS:

- Gerentes
- Subgerentes
- Ejecutores Coactivos
- Coordinadores de Equipo de Trabajo (CET)
- Aseguradores de la implementación del Sistema de Control Interno (AISCI)



La presidenta del Comité Control Interno inicia la reunión dando la bienvenida a los asistentes, seguidamente da a conocer a los asistentes la Jornada de Trabajo: "Fortalecimiento e Implementación del Sistema de Control Interno en la MDLM" lo cual tiene por finalidad brindar los alcances para la continuación con las fases de Control Interno, de conformidad por lo dispuesto en la Directiva N°013-2016-CG/GPROD y la Resolución de Contraloría N°004-2017-CG.





Municipalidad de La Molina

Por otro lado, el Secretario Técnico del CCI solicita a la Presidenta del CCI, el uso de la palabra, dando a conocer los resultados proporcionados por la Contraloría General de la República, felicitando a la MDLM sobre el cumplimiento de las Actividades N°02, 03 y 04 satisfactoriamente, de la **Meta 03: "Implementación del Control Interno (Fase de Planificación) en los procesos de Presupuesto Público y Contratación Pública"** y recomienda mantener ese esfuerzo y dedicación para el cumplimiento de las Actividades N°05 y 06.

Seguidamente, El secretario técnico cede el uso de la palabra a la coordinadora general del CET dando a conocer la agenda de la reunión convocada para la fecha:

1. Informe del Diagnóstico del Sistema de Control Interno de la MDLM.
2. Dar a Conocer las responsabilidades, rol y los plazos para la implementación del SCI
3. Repaso de la Guía para la Implementación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado R.C. N°004-2017-CG
4. Identificación de los Responsables
5. Pautas para la formulación del Proyecto del plan de trabajo de la MDLM
6. Desarrollo del Taller del Plan de Trabajo para el cierre de brechas.
7. Registro del Proyecto en Formato de Hoja de Trabajo
8. Exposición de Participantes

**ORDEN DEL DÍA:**

1. Informe del Diagnóstico del Sistema de Control Interno de la MDLM.

La coordinadora general del CET cede el uso de la palabra al señor **Marcos Antonio Lozano Munaylla**, coordinador técnico I del CET, para el inicio a la agenda CET sobre el Informe del Diagnóstico del SCI de la MDLM; manifestando lo siguiente:

- Introducción respecto a la Implementación del SCI de la MDLM; los objetivos, metodología a implementar y el resumen de los resultados de los riesgos identificados; nivel de riesgo y propuesta de control.

2. Dar a conocer las responsabilidades, rol y los plazos para la implementación del SCI.

Hace uso de la palabra el señor **Brian Steve Zamudio Sihuay**, coordinador técnico III del CET, informando sobre las responsabilidades, roles y plazos en la implementación del SCI de la MDLM.

- Los integrantes del CCI cuentan con un reglamento de CCI aprobado mediante una resolución de Alcaldía, cuyo rol principal es de supervisar y



- monitorear el cumplimiento de la Implementación del Control Interno de la MDLM.
- Asimismo, los Coordinadores de Equipo de Trabajo (CET) cuentan con un reglamento del CET, aprobado mediante una Resolución de Gerencia Municipal, cuyo rol principal es de apoyar a las Unidades Orgánicas en el Desarrollo en la Implementación del Control Interno en la MDLM.
- Los Aseguradores de la Implementación del SCI (AISCI) cuentan con un reglamento del AISCI, aprobado mediante una resolución de Gerencia Municipal cuyo rol principal es de asegurar el cumplimiento de todas las actividades competentes a sus unidades orgánicas competentes a la Implementación del Control Interno en la MDLM.
- Finalmente, los plazos para la implementación del SCI se clasifican en tres (3) fases:



1. Planificación: Etapa 1: Acciones preliminares, Etapa 2: Identificación de brechas y Etapa 3: Elaboración del Plan de Trabajo para el cierre de brechas  
Etapa 1 y 2: cumplidas al 100%  
Etapa 3: vence el 30 de mayo de 2017
2. Ejecución: Etapa 4: Ejecutar las acciones definidas en el Plan de Trabajo  
Etapa 4: duración de 16 meses
3. Evaluación: Etapa 5: Reportes de Evaluación y mejora continua  
Etapa 5: duración de 3 meses

**3. Repaso de la Guía para la Implementación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado R.C. N°004-2017-CG .**

Seguidamente toma la palabra el señor Frank Yefry Puyen Guzmán, Coordinador Legal del CET, informando en detalle sobre la Guía para la implementación del SCI de la MDLM.

- El Objetivo es orientar a todos en el desarrollo de las actividades para la aplicación del modelo de Implementación del SCI en el nivel de gobierno correspondiente (Gobierno Local), a fin de fortalecer el Control Interno para el eficiente transparente y adecuado ejercicio de la función pública en el uso de los recursos.





## 7.1 FASE DE PLANIFICACIÓN

### 7.1.1. ETAPA I: Acciones preliminares

Actividad 1: Suscribir acta de compromiso (4 + 3 Tareas)	El Titular y la Alta Dirección formalizan el compromiso institucional respecto a la implementación del SCI	1, 2, 3, 4	Titular de la Entidad
	El funcionario con cargo de nivel directivo que forme parte de la Alta Dirección que se haya incorporado a la entidad luego de la suscripción del acta de compromiso institucional, manifiesta su compromiso con la implementación del SCI en su entidad	1, 2, 3	Funcionario de la Alta Dirección que se incorpora a la entidad
Actividad 2: Conformar Comité de Control Interno (13 Tareas)	El Titular de la entidad conforma el CCI responsable de promover, orientar, coordinar y realizar el seguimiento a la implementación del SCI	1, 2, 3	Titular de la Entidad
	El Presidente del CCI luego de emitida la resolución de conformación, convoca a los miembros para que se efectúe la instalación del Comité	4, 5, 6, 7, 8, 9, 10	CCI
	Se emiten disposiciones para el funcionamiento del CCI	11	Titular de la Entidad
Actividad 3: Sensibilizar y capacitar en Control Interno (14 Tareas)	Se emiten disposiciones para el funcionamiento del CCI	12, 13	CCI
	En programar y ejecutar charlas de sensibilización mediante las cuales se socialicen el concepto, importancia y beneficios del Control Interno a los funcionarios y servidores públicos de la entidad y capacitaciones en materia de Control Interno, Gestión por Procesos y Gestión de Riesgos mediante las cuales se brinden conocimientos y herramientas principalmente al Equipo de Trabajo involucrado en la implementación del SCI	1, 2	CCI
		3, 4	Equipo de Trabajo Operativo
	5	Oficina de Comunicaciones u Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces	
	6, 7, 8, 9, 10, 11	CCI	
	12, 13	Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces	
	14	CCI	

## 7.1 FASE DE PLANIFICACIÓN

### 7.1.2. ETAPA II: Identificación de brechas

Actividad 4: Elaborar el programa de trabajo para realizar el diagnóstico del SCI (13 Tareas)	En planificar el desarrollo del diagnóstico del SCI asegurando los recursos humanos y presupuestales necesarios para ello	1, 2, 3, 4	CCI
		5	Equipo de Trabajo Operativo
		6	Oficina de Comunicaciones o la que haga sus veces
		7, 8, 9	CCI
		10	Titular de la Entidad
Actividad 6: Realizar el diagnóstico del SCI (13 Tareas)	En recopilar información, clasificarla, analizarla, comprender cómo funciona la entidad e identificar las brechas y oportunidades de mejora que conduzcan al establecimiento de los lineamientos, políticas y controles necesarios para la implementación y fortalecimiento del SCI	11, 12, 13	CCI
		1, 2	CCI
		3, 4, 5	Equipo de Trabajo Operativo
		6	CCI
		7	Equipo de Trabajo Operativo
		8	Oficina de Comunicaciones o la que haga sus veces
		9, 10, 11, 12	CCI
13	CCI		

### 7.1.3. ETAPA III: Elaboración del plan de trabajo para el cierre de brechas

Actividad 6: Elaborar el plan de trabajo con base en los resultados del diagnóstico del SCI (13 Tareas)	En definir el curso de acción a seguir a fin de cerrar las brechas identificadas en el diagnóstico	1	CCI
		2, 3, 4	Equipo de Trabajo Operativo
		5	Oficina de Comunicaciones o la que haga sus veces
		6, 7, 8	CCI
		9	Titular de la Entidad
		10, 11, 12	CCI
13	CCI		





## 7.2 FASE DE EJECUCIÓN



### 7.2.1. ETAPA IV: Cierre de brechas

<b>Actividad 7: Ejecutar las acciones definidas en el plan de trabajo (7 Tareas)</b>	En desarrollar cada una de las actividades de implementación establecidas en el plan de trabajo con el objetivo de cerrar las brechas y aprovechar las oportunidades de mejora identi cadas producto del diagnóstico.	1	Titular de la Entidad
		2	CCI
		3, 4	Responsables de las acciones definidas en el plan de trabajo*
		5, 6	CCI
		7	CCI



### 4. Identificación de los Responsables

Toma la palabra la señorita **Liliana Ninoska Beramendi Zúñiga**, coordinadora Legal del CET, y expone como cuarto punto la identificación de los responsables en la Implementación del Sistema de Control Interno de la MDLM.

- Los integrantes del Comité de Control Interno: Presidente del CCI, Secretario Técnico, Titulares y Suplentes
- Los integrantes del CET: Coordinadora General, Coordinadores Administrativos, Coordinadores Técnicos, Coordinadores Legales y Coordinador de Apoyo
- Los integrantes del AISCI: de cada unidad orgánica de la MDLM.

### 5. Pautas para la formulación del Proyecto del plan de trabajo de la MDLM

Seguidamente, toma la palabra el señor **Marcos Antonio Lozano Munaylla**, coordinador técnico I del CET, y expone el quinto punto sobre las pautas para la formulación del Proyecto del Plan de Trabajo de la MDLM.





Municipalidad de La Molina

# Anexo N° 10 Matriz de Vinculación de los Componentes del SCI Con Los Instrumentos de Gestión o Prácticas de Gestión



Componente / Principios	Documento de Gestión / Evidencias de Cumplimiento	Área Resp
<b>Componente: Ambiente de Control</b>		
1 La entidad demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos	Acta de compromiso suscrita	GPPDI
	Acta de charla de Sensibilización sobre el Sistema de Control Interno, acompañado de un registro de participantes con las firmas correspondientes	CCI
	Enunciado de la declaración de Misión, Visión y Valores	GPPDI
	Difusión del acta de compromiso	SGTH
	Código de Ética Institucional aprobado, vigente y difundido	SGTH
	Registro de Sanciones de Destitución y Despido actualizado	SGTH
2 La alta dirección demuestra independencia de la dirección y ejerce la supervisión del control interno	Declaración Jurada de sujeción al Código de Ética en legajos de los funcionarios y servidores públicos	SGTH
	Documento de designación del Comité de Control Interno (CCI).	GM
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	Planes aprobados:	
	Plan Estratégico Sectorial Mubanual (PESEM)	NO CORRESP
	Plan de Desarrollo Concertado (PDC)	GPPDI
	Plan Estratégico Institucional (PEI)	GPPDI
	Plan Operativo Institucional (POI)	GPPDI
	otros planes sectoriales y territoriales articulados y ligados a las políticas nacionales	GPPDI
	Para entidades del Gobierno Nacional verificar que los planes incorporan la Gestión del Riesgo de Desastres (GRD).	GSCGRD
	Plan Estratégico de Gobierno Electrónico	GTI
	Plan Anual de Contabilidades debidamente aprobado	SGL
	Informes semestrales de evaluación del POI que realizan las unidades orgánicas	GPPDI
	Estructura orgánica - Organigrama	GPPDI
	Reglamento de Organización y Funciones (ROF) aprobado y vigente	GPPDI
	Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE aprobado y vigente	GPPDI
Manual de Perfiles de Puesto-MPP aprobado y vigente; así como vincularlo al PEI y al ROF	SGTH	
Mapa de Procesos (Diagrama y Fichas Técnicas)	GPPDI	
Manuales de Gestión de Procesos y Procedimientos	GPPDI	
Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) aprobado y vigente	GPPDI	
4 La entidad demuestra compromiso para atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes en alineación con los objetivos de la organización	Reglamento Interno de Trabajo, aprobado y vigente	SGTH
	Procedimiento de inducción a los funcionarios y servidores públicos, relacionado con el puesto que ingresa y de los principios éticos.	SGTH
	Procedimiento de capacitación.	SGTH
	Procedimiento de evaluación de personal.	SGTH
	Lineamientos de rendición de cuentas, declaraciones juradas	GPPDI
	Escala remunerativa en relación con el cargo, funciones y responsabilidades asignadas	SGTH
	Evaluaciones del clima laboral	SGTH
	Registro de evaluación de los perfiles del personal de la Entidad	SGTH
	Plan Desarrollo de las Personas aprobado	SGTH
	Plan de sensibilización y capacitación en Control Interno	CET
5 La entidad define las responsabilidades de las personas a nivel de control interno para la consecución de los objetivos	Registros de documentos de designación de encargaturas (asignación de atribuciones y responsabilidades al personal).	SG3TH
	Reglamento del Comité de Control Interno	CCI
	Informes emitidos por el CCI identificando necesidades u oportunidades de mejora en los diferentes procesos de la entidad.	GM



Municipalidad de La Molina

# Anexo N° 10 Matriz de Vinculación de los Componentes del SCI Con Los Instrumentos de Gestión o Prácticas de Gestión

Principios	Documento de Gestión / Evidencias de Cumplimiento	Area Resp			
<b>Componente: Evaluación de Riesgos</b>					
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.	GPPDI GPPDI GPPDI GPPDI GPPDI		
	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.	GPPDI GPPDI GPPDI GPPDI GPPDI	
		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 fraudes Normativa interna que considera la posibilidad de fraude en procesos de áreas expuestas a actos irregulares o de corrupción	GPPDI GPPDI GPPDI
			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, políticas, institucionales o tecnológicos) que pueden impactar en el SCI
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	GPPDI		
		Procesos de la entidad documentados.	GPPDI		
		Políticas y procedimientos para la rotación periódica de personal asignado a puestos susceptibles a riesgos de fraude.	SGOTH		
		Normas internas aprobadas que evidencian que la segregación de funciones se aplica en los procesos, actividades y tareas que realiza la entidad	GPPDI		
		Reportes de evaluación para identificar que dentro de los procesos, actividades y tareas se cumple con la segregación de funciones.	GPPDI		
		Lineamientos para la aplicación de evaluación costo - beneficio, previo a implementar controles en los procesos, actividades y tareas	GPPDI / GTI / GAF		
		Estudios especiales que demuestren que el costo de los controles establecidos está de acuerdo a los resultados esperados (beneficios).	GAF / GPPDI		
		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	GAF / SGL / GTI		
		Restricciones de acceso a las aplicaciones para los procesos críticos que utilizan tecnología de la información	GTI		
		Normativa interna sobre documentación de acceso restringido en la entidad	SGGDAC		
		Procedimientos documentados aprobados sobre mecanismos de conciliación y verificación.	GAF		
		Reporte de arqueos, inventarios físicos, procesos de adquisiciones, reportes de personal u otros actos de verificación de información sensible efectuados periódicamente	SGT / SGOC / SGL / SGGIH		
		Labores de verificación y/o conciliación de los registros contables, conciliaciones bancarias, arqueos de caja, inventarios físicos	SGT / SGOC / SGL		
Registro y seguimiento de Indicadores de desempeño del plan estratégico y del plan operativo	GPPDI				
Indicadores aprobados para medir la efectividad de los procesos, procedimientos, actividades o tareas	GPPDI				
Procedimientos internos para la rendición de cuentas	GPPDI				
Registros de cumplimiento en el Sistema de Rendición de Cuentas de Titulares que administran a la CGR.	GPPDI				
Registros de cumplimiento en la presentación periódica de declaraciones juradas de ingresos y de bienes y rentas, por parte del personal obligado	SGOTH				
Registros de cumplimiento de la presentación de información para la elaboración de la Cuenta General de la República	SGOC				
11	La entidad define y desarrolla actividades de control a nivel de organización sobre la tecnología para apoyar la consecución de los objetivos	Lineamientos sobre la política de seguridad informática	GTI		
		Perfiles de usuarios creados de acuerdo a las funciones de los servidores	GTI		
		Plan Operativo Informático y Guía de Elaboración.	GTI		
		Plan de Contingencias aprobado	GTI		
		Plan Estratégico de Tecnologías de Información - PETI y su evaluación	GTI		
		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	GTI		
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	Normas para el uso y conservación de las computadoras personales (PC) y periféricos	GTI		
		Reporte de verificación de licencias y autorizaciones de uso de los programas informáticos de la Entidad	GTI		
		Políticas, directivas o manuales que registran las actividades y tareas de cada unidad orgánica.	GPPDI		
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	Registros de implementación de propuestas de mejoras de los procesos, procedimientos, actividades o tareas	GPPDI		
		Informe o reportes de las revisiones efectuadas a los procesos, procedimientos, actividades y tareas	GPPDI		
		Indicadores aprobados para medir la efectividad de los procesos, procedimientos, actividades o tareas	GPPDI		





Municipalidad de La Molina

# Anexo N° 10 Matriz de Vinculación de los Componentes del SCI Con Los Instrumentos de Gestión o Prácticas de Gestión

Principios	Documento de Gestión / Evidencias de Cumplimiento	Acta Resp			
<b>Componente: Información y comunicación</b>					
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 Procedimientos 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). 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 de mejorar la atención a la ciudadanía en las entidades de la administración pública, según Resolución N° 001-2015-PCM-SCP Informe de satisfacción del usuarios Ciudadano Procedimientos para la administración del archivo institucional Plan Anual de Trabajo archivístico (Directiva N° 003-2008-AGND/NDAAI) 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	GPPDI SGGDAC GPPDI GTI GTI SGGDAC SGGDAC SGGDAC SGGDAC SGGDAC SGGDAC SGGDAC		
	14	La entidad comunica la información internamente, incluidos los objetivos y responsabilidades que son necesarios para apoyar el funcionamiento del SCI	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 Libro de reclamaciones físicas y virtuales	GTI SGTI SGGDAC SGGDAC SGGDAC	
		15	La entidad se comunica con las partes interesadas externas sobre los aspectos clave que afectan el funcionamiento del control interno	Informe de reclamaciones de usuarios Norma actualizada para regular la actualización del Portal web y el Portal de transparencia Procedimientos para asegurar la adecuada atención de los requerimientos externos de información (Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública).	SGGDAC GTI SG
			16	La entidad selecciona, desarrolla y realiza evaluaciones continuas y/o independientes para determinar si los componentes del SCI están presentes y en funcionamiento	Diagnóstico (línea de base) del control interno Lineamientos aprobados para desarrollar acciones de prevención y monitoreo 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.
	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		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. Procedimientos 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	CCI - CET CCI CCI - CET GPPDI - GTI SGGTH - GTI GM GPPDI GPPDI

## 6. Desarrollo del Taller del Plan de Trabajo para el cierre de brechas.

Seguidamente, el coordinador técnico I solicita a todos los presentes reunirse cada gerencia, con sus subgerencias, aseguradores y coordinadores del CET para el desarrollo del Plan de Trabajo para el cierre de brechas.

## 7. Registro del Proyecto en Formato de Hoja de Trabajo

Cada asegurador asignado en cada unidad orgánica presenta a los Coordinadores del CET el desarrollo del Plan de Trabajo mediante un medio magnético.





Municipalidad de La Molina

## 8. Exposición de Participantes

Las unidades orgánicas a cargo de las exposiciones del plan de trabajo son: GPPDI, GTI, SGL, SGGTH, SGOP

Finalmente, siendo las 15:30 horas, la presidenta del CCI dio por finalizada la sesión suscribiendo la presente acta en señal de conformidad.

**GINA YSELA GÁLVEZ SALDAÑA**  
Presidenta  
Comité de Control Interno  
Gerente Municipal

**JORGE LEONARDO VALDIVIA BANCOFF**  
Secretario Técnico  
Comité de Control Interno  
Gerente de Planeamiento, Presupuesto y  
Desarrollo Institucional

**GUSTAVO RAMÓN ESPINOZA GÓMEZ**  
Miembro Titular  
Comité de Control Interno  
Gerente de Administración y Finanzas

**ERICK YVÁN VIDAL MOSQUERA**  
Miembro Titular  
Comité de Control Interno  
Gerente de Gestión Ambiental y  
Obras Públicas

**MIGUEL ÁNGEL MÁRQUEZ CASTILLO**

Miembro Titular  
Comité de Control Interno  
Gerente de Administración Tributaria

**RICARDO ALFREDO POSSO  
IBARCENA**

Miembro Suplente  
Comité de Control Interno  
Gerente de Desarrollo Urbano y  
Económico



Municipalidad de La Molina

---

**SANDRO IVÁN RODRIGUEZ ROMERO**  
Miembro Suplente  
Comité de Control Interno  
Gerente de Tecnologías de la Información

---

**ERICKA LESLIE OTÁROLA GUILLEN**  
Miembro Suplente  
Comité de Control Interno  
Gerente de Desarrollo Humano

---

**MARÍA DEL ROSARIO RÍOS JIMÉNEZ**  
Miembro Suplente  
Comité de Control Interno  
Gerente de Participación Vecinal

---

**JUAN AUGUSTO LOAÍZA MIRANDA**  
Miembro Suplente  
Comité de Control Interno  
Por el Gerente de Seguridad  
Ciudadana y Gestión de Riesgo de  
Desastres.