



ACTA DE REUNION N° 020-2017
Coordinadores de Equipos de Trabajo

Agenda:

Elaboración de Reporte de Seguimiento Consolidado de Ejecución – Mes de Agosto de 2017 del Plan de Trabajo para el Cierre de Brechas para la implementación del Sistema de Control Interno en la Municipalidad Distrital de La Molina.

Miembros:

Marcos Antonio Lozano Munaylla Coordinador
 Lilliana Beramendi Zúñiga Coordinador legal
 Brian Zamudio Sihuay Coordinador Técnico
 Esther Baylon Salvador Coordinador Técnico
 Liz Cornelio Custodio Coordinadora Administrativa
 Hugo Alfaro Aguirre Apoyo administrativo

Siendo las 16.00 am del 09 de octubre de 2017, nos reunimos los miembros del CET para sesionar y resolver el tema de agenda antes descrito.

1.- Elaboración de Reporte de Seguimiento Consolidado de Ejecución – Mes de Agosto de 2017

De la revisión del Plan de Trabajo para el cierre de brechas para la implementación del Sistema de Control Interno en la Municipalidad Distrital de La Molina, se advierte que las acciones han sido programadas para su ejecución a partir del mes de agosto de 2017.

Se han recibido del Comité de Control Interno los Reportes de Ejecución – Mes de Agosto, de las siguientes unidades orgánicas.

N°	Descripción de las Acciones	Fecha de inicio	Fecha de término
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS			
151	Procedimiento para el Mantenimiento Mecánico de la Flota Vehicular	01/08/2017	31/10/2017
155	Procedimiento para el Seguimiento del Cumplimiento del Renting Vehicular	01/08/2017	07/10/2017
GERENCIA MUNICIPAL			
61	Supervisión de la vigencia y actualización de los principales instrumentos de gestión, a través de la solicitud de informe trimestral a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional: - Reglamento de Organización y Funciones (ROF) - Cuadro de Asignación de Personal (CAP) - Presupuesto Análítico de Personal (PAP) - Manual de Perfil de Puestos (MPP) - Régimen de aplicación de Sanciones Administrativas y la Tabla de Infracciones y Sanciones Administrativas - Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) - Tarifario de Servicios No Exclusivos (TSNE)	01/08/2017	30/11/2017
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL			
2	Manual de Perfil de Puestos - Actualizar el instrumento conforme a la normatividad vigente SERVIR. - Identificar las competencias necesarias para cada cargo previsto - La autoridad y responsabilidad del personal están claramente definidas - Lineamiento Especifico para la contratación de personal técnico capacitado en el control y coordinación de Obras de Inversión Pública	01/08/2017	15/02/2018
98	Plan Estratégico Institucional - PEI	01/08/2017	30/12/2017
100	Reglamento de Organización y Funciones. Estructura Orgánica - Organigrama.	01/08/2017	29/09/2017
100	Reglamento de Organización y Funciones. Estructura Orgánica - Organigrama.		
102	Mapa de Procesos (Diagrama y Fichas Técnicas)	01/08/2017	31/07/2018
103	Manuales de Gestión de Procesos y Procedimientos Registro de medidas adoptadas para desarrollar oportunidades de mejora.	01/08/2017	29/12/2017
104	Lineamientos o directiva para implementar la gestión de riesgos aprobado	01/08/2017	29/12/2017
105	Plan de Gestión de Riesgos	01/08/2017	29/12/2017
106	Política de Riesgos	01/08/2017	29/12/2017
107	Manual de Gestión de Riesgos - Procedimientos para la gestión de riesgos. - Procedimientos de autorización y aprobación documentados comunicados a los funcionarios y servidores responsables - Procesos de la entidad documentados.	01/08/2017	29/12/2017
108	Registros de capacitación de los responsables sobre gestión de riesgos	01/08/2017	31/07/2018
109	Inventario de riesgos de la entidad Reportes de evaluación para identificar que dentro de los procesos, actividades y tareas se cumple con la segregación de funciones.	01/08/2017	31/07/2018



109	Inventario de riesgos de la entidad de los procesos, actividades y tareas se cumple con la segregación de funciones.	Reportes de evaluación para identificar que dentro de los procesos, actividades y tareas se cumple con la segregación de funciones.		
110	Matriz de Riesgos (probabilidad e impacto) o Análisis y Evaluación de Riesgos Lineamientos para la aplicación de evaluación costo - beneficio, previo a implementar controles en los procesos, actividades y tareas		01/08/2017	31/07/2018
111	Plan de Tratamiento de Riesgos o similar Normas internas aprobadas que evidencian que la segregación de funciones se aplica en los procesos, actividades y tareas que realiza la entidad		01/08/2017	31/07/2018
112	Medidas adoptadas para mitigar los riesgos en las áreas.		01/08/2017	31/07/2018
113	Lineamientos para identificar y evaluar posibles fraudes		01/08/2017	31/07/2018
114	Registros de controles definidos que contribuyen a reducir los riesgos de errores y/o fraudes		01/08/2017	30/01/2018
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTIÓN DE RIESGO Y DESASTRES				
46	Plan de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos de Desastres. - De acuerdo a sus funciones señaladas en el ROF.		01/08/2017	29/12/2017
GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN				
92	Plan Estratégico de Tecnologías de Información - PETI - Evaluación - Elaborar los Planes para implementar las herramientas y canales de comunicación a los clientes externos		01/08/2017	30/11/2017
143	Directiva sobre Normas y Procedimientos para la administración y actualización de contenidos del Portal Institucional y Portal de transparencia - El portal de transparencia de la entidad debe estar adecuadamente actualizado. - Políticas de transparencia que promueve la Entidad para el desarrollo de sus actividades		01/08/2017	24/11/2017
SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y COSTOS				
19	Directiva para Control Previo de la Ejecución Financiera		01/08/2017	31/10/2017
147	Directiva de Estados Financieros - Normar la elaboración y presentación de Estados Financieros y Presupuestarios		17/07/2017	31/08/2017
SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y TURISMO				
75	Procedimientos para la Gestión de Encuestas en los proyectos de la SGECDT		01/08/2017	10/11/2017
SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA				
44	Ordenanza que modifique el Texto Único de Servicios no exclusivos - TUSNE - Referente a las verificaciones técnicas de Obra (Control Urbano)		01/08/2017	15/11/2017
SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO				
81	Certificación en el ISO 9001 Liderar las actividades orientadas a la certificación en el ISO 9001 (calidad en la atención al ciudadano en sus distintos niveles)		01/08/2017	31/07/2018
85	Documentos de Gestión para Archivo Central - Programa de Control de Documentos - Cuadro de Clasificación de Documentos - Plan de Prevención y Recuperación de Siniestros por Inundación - Plan de Prevención y Recuperación de Siniestros por Incendios - Manual de Procedimientos.		01/08/2017	15/03/2018
86	Directiva de Gestión Documentaria Sistematizada - Interna (Memo, Informes, etc.) - Externa (Expedientes, Oficios) - Registro, trámite - Notificación - Archivo - Lineamientos para el correcto uso del sistema - Incluir actualización de datos de contacto (celular, correo electrónico)		01/08/2017	28/02/2018
88	Protocolo de Funcionamiento de la Plataforma Presencial		01/08/2017	29/09/2017
SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO				
3	Reglamento Interno de Trabajo - Actualizar los Reglamentos. - Unificar Reglamentos CAS, CAP - Que norme la asistencia y permanencia del personal		01/08/2017	28/02/2018
4	Plan de Inducción - Deberes y Derechos - Carácter institucional (directivas, reglamentos) a través de entrevista, charla, etc. - Información del área y del puesto - Re inducción periódica - Asegurar la difusión de los documentos normativos (MOF, ROF, CAP y demás manuales) que regulan las actividades de la entidad Todo el personal conoce sus responsabilidades y actúan de acuerdo con los niveles de autoridad que le corresponden. - Conoce sus responsabilidades con respecto de las rendiciones de cuenta. - El personal conoce qué procesos involucran a su unidad orgánica y qué rol le corresponde en los mismos.		01/08/2017	15/11/2017
9	Plan de Desarrollo de Personas - Capacitación a toda la entidad		01/08/2017	30/04/2018



	- GPV: Temas Tributarios, Invierte Perú, Atención al Vecino - SGOP: Capacitación en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado		
12	Procedimiento para elaborar Reportes de Personal - Mensuales - Anuales	01/08/2017	15/11/2017
97	Difusión Interna del enunciado de la Misión, Visión y Valores	01/08/2017	31/10/2017
123	Plan de Sensibilización y Capacitación en Control Interno - Alineado a la Gestión por procesos, Gestión de Riesgos y Control Interno. - Evidenciar asistencia a las charlas mediante registro de participantes con las firmas correspondientes	01/08/2017	27/10/2017
150	Plan para la Implementación de la Ley Servir en la entidad	01/08/2017	30/11/2017
SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA			
15	Directiva sobre regulación del tratamiento a las Cartas Fianzas - Identificación de responsables, responsabilidades, plazos y sanciones respecto a su verificación, custodia, ejecución, entre otros.	01/08/2017	15/11/2017
24	Directiva para la aprobación y evaluación del Plan Anual de Contrataciones PAC	01/08/2017	30/10/2017
146	Procedimiento para el Seguimiento del Plan de Trabajo para Contratación Pública	01/08/2017	31/10/2017
SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL TRIBUTARIO			
31	Ordenanza Marco de regula el procedimiento de sinceramiento de cartera - Propuesta - Cobranza dudosa y recuperación onerosa	01/08/2017	29/12/2017
SUBGERENCIA DE SERENAZGO			
145	Procedimiento para la elaboración del Mapa del Delito	01/08/2017	15/01/2018
SUBGERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS			
65	Procedimiento para Atención de Poda de Arboles - Control de solicitudes referidas a poda de arboles en tiempo real y adecuado al tipo de servicio - Sistematización	01/08/2017	20/10/2017

De las unidades programadas para que informen el avance de la ejecución, la siguiente unidad orgánica no informó oportunamente:

GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA			
51	Manual de Registro, Distribución, Elaboración y Archivo Digital de Informes Legales. - GTI deberá elaborar un sistema que permita registrar, distribuir y archivar los Informes legales. - Difundir A través de un Memorándum al personal.	01/08/2017	15/12/2017

Son 44 Acciones de control que se han programado iniciar a partir del mes de Agosto 2017, y el resultado de cada una de las acciones específicas, se detalla en el Reporte de Seguimiento Consolidado de Ejecución – Mes de Agosto 2017, elaborado por los Coordinadores de Equipos de Trabajo (CET) – Equipo Técnico, el cual se adjunta y forma parte de la presente acta.

Acuerdos / Conclusiones:

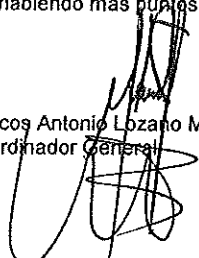
- Mediante Memorando Circular N° 021-2017-MDLM-CCI de 03 de agosto de 2017, el Comité de Control Interno dispuso a todas las unidades orgánicas responsables de la ejecución de las acciones, que deben de informar el último día hábil del mes que corresponda, por lo que se emite el REPORTE DE SEGUIMIENTO CONSOLIDADO DE EJECUCIÓN DEL MES DE AGOSTO 2017
- El seguimiento del Plan de Trabajo para la Implementación del Sistema de Control Interno, tiene programado 44 acciones que deben ejecutar las unidades orgánicas, en el mes AGOSTO 2017, de acuerdo al detalle descrito en la FASE DE EJECUCIÓN.
- De las 44 acciones programadas para el mes de agosto 2017, (actividad específica: Elaborar), 34 acciones se han iniciado y 10 acciones no se han iniciado, para el sustento se ha tomado en cuenta los anexos, informes, memorando, proyectos de instrumentos de gestión, así como el Formato de Reporte de Ejecución del mes de Agosto remitido por cada unidad orgánica.
- Se recomienda al CCI para que se notifique a la unidad orgánica que no ha informado ni remitido el reporte de ejecución del mes de agosto (Gerencia de Asesoría Jurídica), llamándoles la atención y exhortándolos para que retomen las acciones que les permitan ejecutar la parte del plan de trabajo de implementación del sistema de control interno que les compete
- Se recomienda al CCI que reitere a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, para que cumpla con lo indicado en el Memorando Circular N° 17-2017-MDLM-CCI, para que se incluya en el Plan Operativo Institucional, todas las acciones del Plan de Trabajo, para asegurar los recursos que garanticen su ejecución, en el año 2017 y 2018, de acuerdo al mecanismo y normativa establecido para ello.
- Comunicar a todas las unidades orgánicas, el resultado de la revisión de los reportes de ejecución del mes de agosto, a fin de que tomen las medidas para ejecutar las acciones iniciadas y cumplan con la ejecución del plan de trabajo de acuerdo a lo programado.
- Se precisa que las unidades orgánicas informan sobre el avance y cumplimiento a través del REPORTE DE EJECUCIÓN del mes que corresponda, al término del siguiente mes, el equipo técnico – CET, consolida la información e informa al CCI. Respecto de la información del mes de SETIEMBRE, aún se está coordinando su revisión, y sobre el mes de OCTUBRE, aún no concluye el mes, por lo que se informará en la oportunidad que sea solicitada, sin perjuicio que los Coordinadores de Equipos de Trabajo – CET continúen con el seguimiento encomendado por el Comité de Control Interno.
- Informar al CCI, las acciones ejecutadas al mes de AGOSTO 2017



Municipalidad de La Motina


Año del buen servicio al ciudadano

No habiendo más puntos a tratar, siendo las 17:55 am del mismo día, los presentes firman el acta en señal de conformidad.

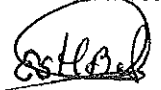


Marcos Antonio Lozano Munaylla
Coordinador General


Liliana Beramendi Zúñiga
Coordinador legal



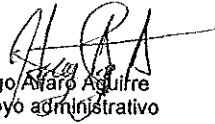
Brian Zamudio Sihuay
Coordinador Técnico



Esther Baylon Salvador
Coordinador Técnico



Liz Comelio Custodio
Coordinadora Administrativa



Hugo Afaro Aguirre
Apoyo administrativo

REPORTE DE SEGUIMIENTO CONSOLIDADO DE EJECUCIÓN - MES DE AGOSTO 2017
Reporte de ejecución del Plan de Trabajo para el Cierre de Brechas para la Implementación del Sistema de Control Interno

DATOS GENERALES
Entidad: Municipalidad Distrital de La Molina

Reporte: Coordinadores de Equipos de Trabajo - Equipo Técnico
Fecha de reporte: 09/10/2017

FASE DE EJECUCIÓN - Etapa IV: Cierre de Brechas

N°	Acciones	Declarado por las unidades organizativas					Revisado por los Coordinadores de Equipos de Trabajo - Equipo Técnico			Observación		
		Fecha de inicio	Fecha de Fin	Acciones específicas	Unidad Organizativa Responsable	Implementado	En proceso	Pendiente	Medio de verificación (cargo de Membranado / Informe / Resolución u otro documento que evidencie las acciones ejecutadas)		Acciones ejecutadas	Cumplido con la acción programada
151	Procedimiento para el Mantenimiento Mecánico de la Flota Vehicular	01/08/2017	31/10/2017	Elaborar	GAF	0	✓	0	Informe N° 645-2017-MDLM-GAF	No adjuntar evidencia de avance; Se declara el inicio de su elaboración	No	En las acciones específicas programadas en los próximos meses, se deberá continuar con la revisión y aprobación del Procedimiento. Además deberá adjuntar sustento del trámite.
155	Procedimiento para el Seguimiento del Cumplimiento del Renting Vehicular	01/08/2017	07/10/2017	Elaborar	GAF	0	✓	0	Informe N° 651-2017-MDLM-GAF	No adjuntar evidencia de avance; Se declara el inicio de su elaboración	No	En las acciones específicas programadas en los próximos meses, se deberá continuar con la revisión y aprobación del Procedimiento. Además deberá adjuntar sustento del trámite.
51	Manual de Registro, Distribución, Elaboración y Archivo Digital de Informes Legales. - GTI deberá elaborar un sistema que permita registrar, distribuir y archivar los informes legales. - Difundir A. través de un Memorandum al personal	01/08/2017	15/12/2017	Formular	GAJ	0	✓	0	0	No ha informado	No	Informar que la GAJ no ha informado para que se tomen medidas preventivas para asegurar el cumplimiento de la ejecución de la Acción N° 51
61	Supervisión de la vigencia y actualización de los principales instrumentos de gestión, a través de la solicitud de informe trimestral a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional: - Reglamento de Organización y Funciones (ROF) - Cuadro de Asignación de Personal (CAP) - Presupuesto Anualítico de Personal (PAP) - Manual de Perfil de Puestos (MPP) - Regimen de aplicación de Sanciones Administrativas y la Tabla de Infracciones y Sanciones Administrativas - Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)	01/08/2017	30/11/2017	Elaborar Revisar Aprobar Difundir	GM	✓	0	0	Memorando N° 169-2017-MDLM-GM de fecha 31/08/2017, remitido a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional	Se han completado todas las acciones específicas de Elaboración, Revisión, Aprobación y Difusión.	SI	Acción N° 61 implementada
2	Manual de Perfil de Puestos - Actualizar el instrumento conforme a la normatividad vigente SERVIR. - Identificar las competencias necesarias para cada cargo previsto - La autoridad y responsabilidad del personal están claramente definidas - Lineamiento Específico para la contratación de personal técnico capacitado en el control y coordinación de Obras de Inversión Pública	01/08/2017	15/02/2018	Elaborar	GPPDI / SGGTH	0	✓	0	En proceso de elaboración	No adjuntar evidencia de avance; Se declara el inicio de su elaboración	SI	En las acciones específicas programadas en los próximos meses, se deberá continuar con la revisión y aprobación del Manual. Además deberá adjuntar sustento del trámite.
98	Plan Estratégico Institucional - PEI	01/08/2017	30/12/2017	Elaborar	GPPDI	0	✓	0	En proceso de elaboración	No adjuntar evidencia de avance; Se declara el inicio de su elaboración	SI	En las acciones específicas programadas en los próximos meses, se deberá continuar con la revisión y aprobación del PEI. Además deberá adjuntar sustento del trámite.
100	Reglamento de Organización y Funciones - Estructura Orgánica - Organigrama.	01/08/2017	29/09/2017	Elaborar	GPPDI	0	✓	0	En proceso de elaboración	No adjuntar evidencia de avance; Se declara el inicio de su elaboración	SI	En las acciones específicas programadas en los próximos meses, se deberá adjuntar sustento del trámite. Además se deberá continuar con la revisión y aprobación del Mapa de Procesos (Diagrama y Fichas Técnicas)
102	Mapa de Procesos (Diagrama y Fichas Técnicas)	01/08/2017	31/07/2018	Elaborar	GPPDI	0	✓	0	En proceso de elaboración	No adjuntar evidencia de avance; Se declara el inicio de su elaboración	SI	En las acciones específicas programadas en los próximos meses, se deberá continuar con la revisión y aprobación del Mapa de Procesos. Además deberá adjuntar sustento del trámite.
103	Manuales de Gestión de Procesos y Procedimientos Registro de medidas adoptadas para desarrollar oportunidades de mejora.	01/08/2017	29/12/2017	Elaborar	GPPDI	0	✓	0	En proceso de elaboración	No adjuntar evidencia de avance; Se declara el inicio de su elaboración	SI	En las acciones específicas programadas en los próximos meses, se deberá continuar con la aprobación de Directiva para implementación de Riesgos. Para el reporte del próximo mes, se adjuntará la Directiva aprobada.
104	Lineamientos o directiva para implementar la gestión de riesgos aprobada	01/08/2017	29/12/2017	Elaborar	GPPDI	0	✓	0	Informe N° 098-2017-MDLM-GPPDI	Se han completado la acción específica de Elaboración y Revisión.	SI	En las acciones específicas programadas en los próximos meses, se deberá continuar con la aprobación de Directiva para implementación de Riesgos. Para el reporte del próximo mes, se adjuntará la Directiva aprobada.

[Firma]
[Firma]



REPORTE DE SEGUIMIENTO CONSOLIDADO DE EJECUCIÓN - MES DE AGOSTO 2017
Reporte de ejecución del Plan de Trabajo para el Cierre de Brechas para la implementación del Sistema de Control Interno

DATOS GENERALES

Entidad: Municipalidad Distrital de La Molina

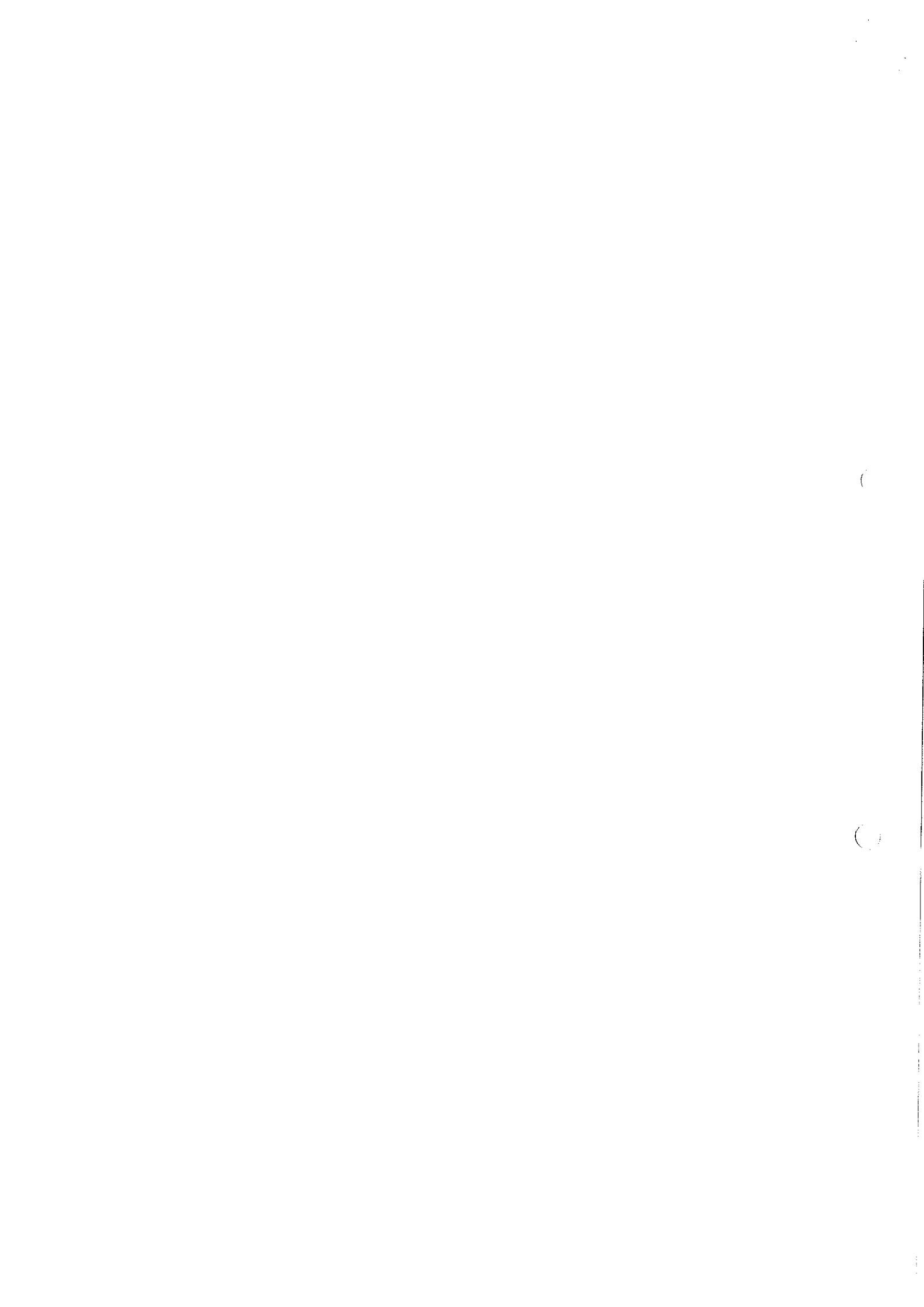
Reporte: Coordinadores de Equipos de Trabajo - Equipo Técnico

Fecha de reporte: 09/10/2017

FASE DE EJECUCIÓN: Etapa IV: Cierre de Brechas

Declarado por las unidades organizativas												
N°	Acciones	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Acciones específicas	Unidad Organizativa Responsable	Implementado	En proceso	Pendiente	Medio de verificación (Memorando, Informe, Resolución u otro documento que acredite las acciones ejecutadas)	Revisado por los Coordinadores de Equipos de Trabajo - Equipo Técnico		
105	Plan de Gestión de Riesgos	01/08/2017	29/12/2017	Elaborar	GPPDI	0	0	0	a la espera de la Rpta del Informe N°098-2017-MDLM-GPPDI	Acción depende del cumplimiento de la Acción N° 104	Cumplió con la acción programada	Observación
106	Política de Riesgos	01/08/2017	29/12/2017	Elaborar	GPPDI	0	0	0	a la espera de la Rpta del Informe N°098-2017-MDLM-GPPDI	Acción depende del cumplimiento de la Acción N° 104	No	Seguimiento al cumplimiento de la Acción N° 104 para asegurar su implementación.
107	Manual de Gestión de Riesgos - Procedimientos para la gestión de riesgos. - Procedimientos de autorización y aprobación documentados comunicados a los funcionarios y servidores responsables - Procesos de la entidad documentados.	01/08/2017	29/12/2017	Elaborar	GPPDI	0	0	0	a la espera de la Rpta del Informe N°098-2017-MDLM-GPPDI	Acción depende del cumplimiento de la Acción N° 104	No	Seguimiento al cumplimiento de la Acción N° 104 para asegurar su implementación.
108	Registros de capacitación de los responsables sobre gestión de riesgos	01/08/2017	31/07/2018	Elaborar	GPPDI	0	0	0	Se cuenta con registros de capacitación	No adjuntan evidencia de avance. Se declara la utilización de un Registro de capacitación.	SI	Se debe asegurar que el formato de Registro de Capacitación se formalice su utilización, incluso para otras capacitaciones que se programen.
109	Inventario de riesgos de la entidad Reportes de evaluación para identificar que dentro de los procesos, actividades y tareas se cumple con la segregación de funciones.	01/08/2017	31/07/2018	Elaborar	GPPDI	0	0	0	Memorando N°803-2017-MDLM-2017, 804-2017-MDLM-2017, N°805-2017-MDLM-2017	Informan sobre identificación, valoración, evaluación y respuesta al riesgo de los procesos de la GSCGRD, SG y GDEU	SI	Se informa que se ha iniciado con el inventario de riesgos de las siguientes áreas: GSCGRD, SG y GDEU, sin embargo, aun falta todas las demás áreas no mencionadas.
110	Matriz de Riesgos (probabilidad e impacto) o Análisis y Evaluación de Riesgos Lineamientos para la aplicación de evaluación costo - beneficio, previo a implementar controles en los procesos, actividades y tareas. Plan de Tratamiento de Riesgos o similar	01/08/2017	31/07/2018	Elaborar	GPPDI	0	0	0	Memorando N°803-2017-MDLM-2017, 804-2017-MDLM-2017, N°805-2017-MDLM-2017	Informan sobre identificación, valoración, evaluación y respuesta al riesgo de los procesos de la GSCGRD, SG y GDEU	SI	Se informa que se ha iniciado con la matriz de riesgos de las siguientes áreas: GSCGRD, SG y GDEU, sin embargo, aun falta todas las demás áreas no mencionadas.
111	Normas internas aprobadas que evidencian que la segregación de funciones se aplica en los procesos, actividades y tareas que realiza la entidad.	01/08/2017	31/07/2018	Elaborar	GPPDI	0	0	0	Memorando N°803-2017-MDLM-2017, 804-2017-MDLM-2017, N°805-2017-MDLM-2017	Informan sobre identificación, valoración, evaluación y respuesta al riesgo de los procesos de la GSCGRD, SG y GDEU	SI	Se informa que se ha iniciado con el plan de tratamiento de riesgos de las siguientes áreas: GSCGRD, SG y GDEU, sin embargo, aun falta todas las demás áreas no mencionadas.
112	Medidas adoptadas para mitigar los riesgos en las áreas.	01/08/2017	31/07/2018	Elaborar	GPPDI	0	0	0	Memorando N°803-2017-MDLM-2017, 804-2017-MDLM-2017, N°805-2017-MDLM-2017	Se han completado todas las acciones específicas de Elaboración, Revisión, Aprobación y Difusión	SI	Se informa que se ha iniciado con medidas para mitigar riesgos de las siguientes áreas: GSCGRD, SG y GDEU, sin embargo, aun falta todas las demás áreas no mencionadas.
113	Lineamientos para identificar y evaluar posibles fraudes	01/08/2017	31/01/2018	Elaborar	GPPDI	0	0	0	En proceso de elaboración	No adjuntan evidencia de avance. Se declara el inicio de su elaboración	SI	En las acciones específicas programadas en los próximos meses, se deberá continuar con la revisión y aprobación del Lineamiento para identificar y evaluar posibles fraudes. Además, deberá adjuntar sustento del trámite.
114	Registros de controles definidos que contribuyen a reducir los riesgos de errores y/o fraudes	01/08/2017	30/01/2018	Elaborar	GPPDI	0	0	0	En proceso de elaboración	No adjuntan evidencia de avance. Se declara el inicio de su elaboración	SI	En las acciones específicas programadas en los próximos meses, se deberá continuar con la revisión y aprobación del Registro de controles para reducir riesgos de errores y fraudes. Además, deberá adjuntar sustento del trámite.

Handwritten signatures and initials, including a large signature that appears to be 'Ad. C. J.' and another signature to the right.



REPORTE DE SEGUIMIENTO CONSOLIDADO DE EJECUCIÓN - MES DE AGOSTO 2017
Reporte de ejecución del Plan de Trabajo para el Cierre de Brechas para la Implementación del Sistema de Control Interno

DATOS GENERALES

Entidad: Municipalidad Distrital de La Molina

Reporte: Coordinadores de Equipos de Trabajo - Equipo Técnico

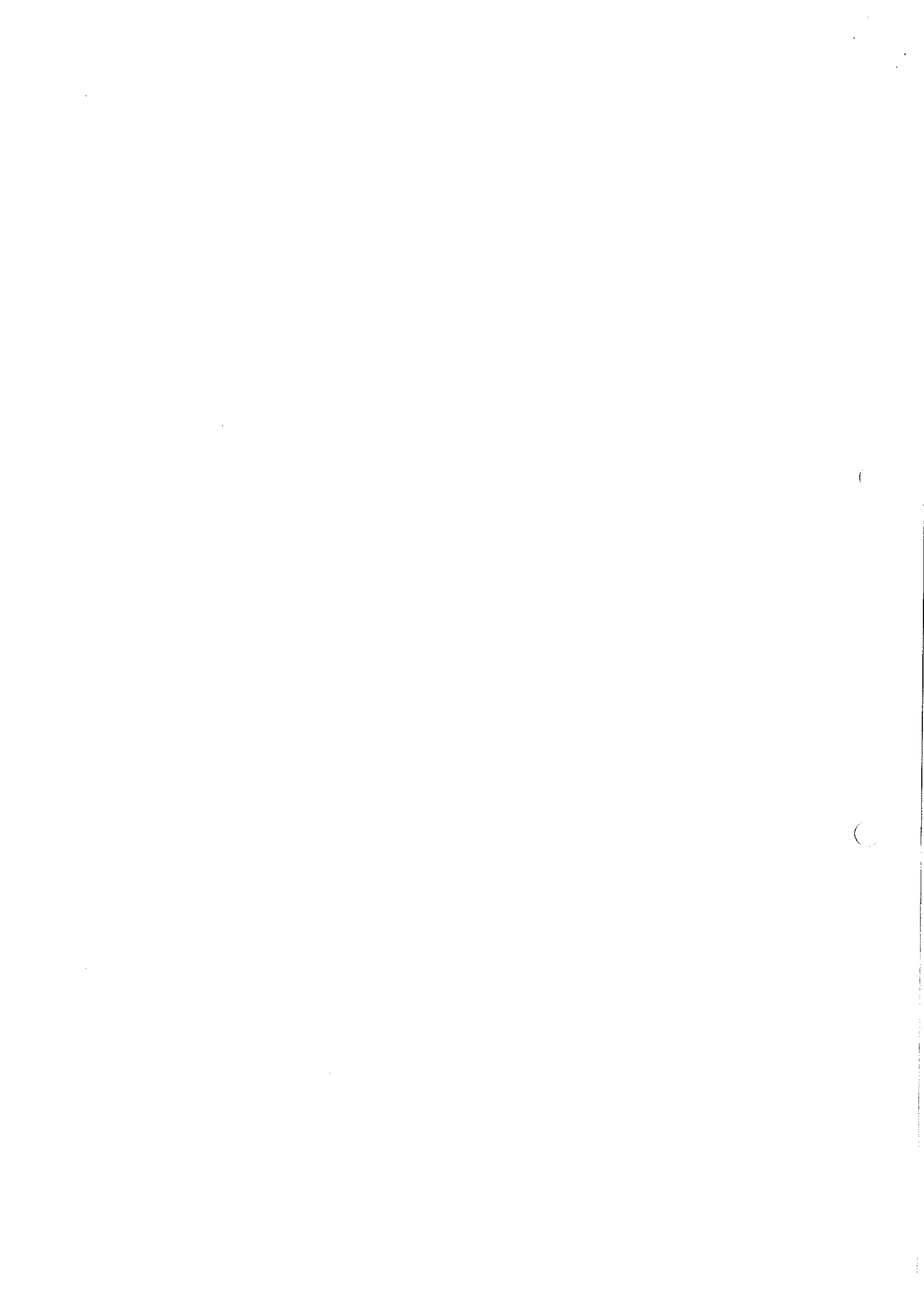
Reporte: 09/10/2017

FASE DE EJECUCIÓN: Etapa N° Cierre 66 Brechas

Fecha de reporte

N°	Acciones	Declarado por las unidades orgánicas							Revisado por los Coordinadores de Equipos de Trabajo - Equipo Técnico			
		Fecha de inicio	Fecha de Fin	Acciones específicas	Unidad Orgánica Responsable	Implem. Entado	En proceso	Pendiente	Medio de verificación (Memorando / Informe / Resolución u otro documento que evidencie las acciones ejecutadas)	Acciones ejecutadas	Cumplió con la acción programada	Observación
46	Plan de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos de Desastres. - De acuerdo a sus funciones señaladas en el ROF.	01/08/2017	29/12/2017	Elaborar	GSCGRD	0	✓	0	Informe N° 526-2017-GSCGRD-SGS Informe N° 081-2017-GSCGRD	Se han formulado los Planes de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastres, los cuales se encuentran aprobados mediante Ordenanza N° 319-2017. Plan de Operaciones de Emergencia. Plan de Educación Comunitaria en Gestión del Riesgo de Desastres. Plan de Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres. Plan de Contingencia ante Sismos. Plan de Preparación ante Desastres. Plan de Rehabilitación Post-Desastres.	SI	Los instrumentos de gestión para la Gestión de Riesgo de Desastres en el distrito de La Molina se elaboraron en el mes de Junio del 2016 pasando por el proceso de aprobación mediante la Ordenanza N° 319-2016, estos planes fueron elaborados en función al cumplimiento de la meta 16 del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal del año 2016, los avances realizados hasta el 31 de agosto de 2017, están relacionados con la implementación de los planes en mención, así como la revisión de los mismos con apoyo de las instituciones del Estado como es el Instituto Nacional de Defensa Civil (INDEC) y el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED, los detalles están consignados en el informe N° 526-2017-GSCGRD-SGS
92	Plan Estratégico de Tecnologías de Información - PETI - Evaluación - Elaborar los Planes para implementar las herramientas y canales de comunicación a los clientes externos.	01/08/2017	30/11/2017	Elaborar	GTI	0	✓	SI	Memorando N° 156-2017-MDLM-GTI	Se solicitó disponibilidad presupuestal para el desarrollo del Plan Estratégico de Tecnologías de Información - PETI, que aún no ha sido atendido.	No	La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, deberá dar atención al Memorando N° 156-2017-MDLM-GTI, para que la GTI pueda desarrollar la acción programada.
143	Directiva sobre Normas y Procedimientos para la administración y actualización de contenidos del Portal Institucional y Portal de transparencia - El portal de transparencia de la entidad debe estar adecuadamente actualizado. - Políticas de transparencia que promueve la Entidad para el desarrollo de sus actividades	01/08/2017	24/11/2017	Elaborar	GTI	0	✓	0	El proyecto de Directiva sobre Normas y Procedimientos para la administración y actualización de contenidos del Portal Institucional y Portal de Transparencia se encuentra actualizado, se están haciendo adecuaciones de acuerdo a la nueva página web de la MDLM que se está implementando.	Según lo informado, esta elaborada la Directiva, el cual se concluyó con la adecuación de acuerdo a la nueva página web que está implementando	SI	En las acciones específicas programadas en los próximos meses, se deberá continuar con la revisión y aprobación de la Directiva. Para el reporte del próximo mes, que se adjunte el proyecto de Directiva en proceso de trámite.
19	Directiva para Control Previo de la Ejecución Financiera	01/08/2017	31/10/2017	Elaborar	SGCC	0	✓	0	Memorandum N° 141-2017-MDLM-GAF-SGCC	Se designó e indicó al personal de la SGCC para que ejecute la Directiva para el Control Previo de la Ejecución Financiera	SI	En las acciones específicas programadas en los próximos meses, se deberá continuar con la revisión y aprobación de la Directiva. Para el reporte del próximo mes, que se adjunte el proyecto de Directiva en proceso de trámite.
147	Directiva de Estados Financieros - Normar la elaboración y presentación de Estados Financieros y Presupuestarios	17/07/2017	31/08/2017	Elaborar Revisar Aprobar Difundir	SGCC	✓	0	0	Informe Circular N° 008-2017-MDLM-GAF-SGCC Memorando Circular N° 004-2017-MDLM-GAF	Se han completado todas las acciones específicas de Elaboración, Revisión, Aprobación y Difusión de la Directiva.	SI	La acción programada estuvo como "Procedimiento para la gestión de encuestas en los proyectos de la SGECDT", sin embargo, persiguiendo el mismo fin, se han formulado "Manuales de encuesta para las áreas de la SGECDT" con la finalidad de medir periódicamente la valoración de los servicios que brinda a la ciudadanía la SGECDT información que facilitaría diseñar estrategias que coadyuven al mejoramiento y adaptación continua a las necesidades reales del usuario.
75	Procedimientos para la Gestión de Encuestas en los proyectos de la SGECDT	01/08/2017	10/11/2017	Formular	SGECDT	✓	0	0	Informe N° 433-2017-MDLM-GDH-SGECDT	Para las áreas que gestiona la SGECDT: - Plaza Biblioteca - Programa Aprende Más - Institución Educativa Municipal Desplazamiento - Turismo - Cultura - Deporte - Molcauca - CETPRO La Molina	SI	En las acciones específicas programadas en los próximos meses, de revisión y aprobación de los Manuales, deberá indicarse la periodicidad con la que se deberá de aplicar las encuestas, pues de la revisión no se ha identificado el dato indicado.
44	Ordenanza que modifique el Texto Único de Servicios no exclusivos - TUSNE - Referente a las verificaciones técnicas de Obra (Control Urbano)	01/08/2017	15/11/2017	Elaborar	SGFA	0	✓	0	Informe N° 970-2017-MDLM-GDUE-SGFA	Se tramita la propuesta técnica legal para actualizar el TUSNE	SI	En las acciones específicas programadas en los próximos meses, se deberá verificar el avance y cumplimiento.

[Handwritten signature]



REPORTE DE SEGUIMIENTO CONSOLIDADO DE EJECUCIÓN - MES DE AGOSTO 2017
Reporte de ejecución del Plan de Trabajo para el Cierre de Brechas para la implementación del Sistema de Control Interno

DATOS GENERALES

Entidad:

CET

Reporte:

09/10/2017

Fecha de reporte

Municipalidad Distrital de La Molina

Coordinadores de Equipos de Trabajo - Equipo Técnico

ago-17

Declarado por las unidades orgánicas

N°	Acciones	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Acciones específicas	Unidad Orgánica Responsables	Implementado	En proceso	Pendiente	Medio de verificación (Informe Interno/ Resolución u otro documento que evidencie las acciones ejecutadas)	Revisado por los Coordinadores de Equipos de Trabajo - Equipo Técnico		
										Acciones ejecutadas	Cumplió con la acción programada	Observación
81	Certificación en el ISO 9001 Liderar las actividades orientadas a la certificación en el ISO 9001 (calidad en la atención al ciudadano en sus distintos niveles)	01/08/2017	31/07/2018	Formular	SGGDAC	0	✓	0	0	Se declara que se encuentran en la Fase II de la implementación de la Certificación ISO 9001	SI	En las acciones específicas programadas en los próximos meses, se deberá verificar su avance, siendo un proceso largo de implementación dificultoso.
85	Documentos de Gestión para Archivo Central - Programa de Control de Documentos - Cuadro de Clasificación de Documentos - Plan de Prevención y Recuperación de Sinistros por Inundación - Plan de Prevención y Recuperación de Sinistros por Incendios - Manual de Procedimientos.	01/08/2017	15/03/2018	Formular	SGGDAC	0	0	✓	0	Se declara pendiente de inicio	NO	En las acciones específicas programadas en los próximos meses, se deberá retomar la elaboración, revisión y aprobación de Documentos de gestión para el Archivo Central. Para el reporte del próximo mes, que se adjunte el proyecto de Documentos de gestión para el Archivo en proceso de trámite.
86	Directiva de Gestión Documentaria Sistematizada - Interna (Memo, Infor, etc.) - Externa (Expedientes, Oficios) - Registro, trámite - Notificación - Archivo - Lineamientos para el correcto uso del sistema - Incluir actualización de datos de contacto (celular, correo electrónico).	01/08/2017	28/02/2018	Formular	SGGDAC	0	✓	0	0	Se declara que se encuentran en la Fase de Elaboración de Directiva 002-2014, modificándose.	SI	En las acciones específicas programadas en los próximos meses, se deberá continuar con la revisión y aprobación de la Directiva de Gestión Documentaria.
88	Protocolo de Funcionamiento de la Plataforma Presencial	01/08/2017	29/09/2017	Formular	SGGDAC	0	✓	0	0	Se declara que se encuentran en revisión de la propuesta de Protocolo de Atención al Ciudadano.	SI	En las acciones específicas programadas en los próximos meses, se deberá continuar con la revisión y aprobación del protocolo de Atención al Ciudadano.
3	Reglamento interno de Trabajo - Actualizar los Reglamentos. - Unificar Reglamentos CAS, CAP - Que norme la asistencia y permanencia del personal	01/08/2017	28/02/2018	Elaborar	SGGTH	0	✓	0	Informe N° 779-2017-MDLM-GAF-SGGTH	Se formuló el proyecto de actualización del Reglamento interno de Trabajo.	SI	En las acciones específicas programadas en los próximos meses, se deberá continuar con la revisión y aprobación del Reglamento Interno de Trabajo.
4	Plan de inducción - Deberes y Derechos - Caracter institucional (directivas, reglamentos) a través de entrevista, charla, etc - Información del área y del puesto - Reinducción periódica - Asegurar la difusión de los documentos normativos (MOF, ROF, CAP y demás manuales) que regulan las actividades de la entidad Todo el personal conoce sus responsabilidades y actúan de acuerdo con los niveles de autoridad que le corresponden. - Conoce sus responsabilidades con respecto de las rendiciones de cuenta. - El personal conoce qué procesos involucran a su unidad orgánica y qué rol le corresponde en los mismos.	01/08/2017	15/11/2017	Elaborar	SGGTH	0	✓	0	Informe N° 779-2017-MDLM-GAF-SGGTH	Se elaboró una PPT con los temas de inducción para los colaboradores, se menciona que al Plan de inducción se encuentra en elaboración.	SI	Aun se encuentra en elaboración el Plan de Inducción, sin embargo se debe tener en cuenta para su elaboración, todos los temas indicados en la acción programada, como deberes, derechos, responsabilidades, conocimiento de los procesos y procedimientos del área, entre otros temas.
9	Plan de Desarrollo de Personas - Capacitación a toda la entidad - GPV: Temáticas Tributarias, Invierte Perú, Atención al Vecino - SGOP: Capacitación en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.	01/08/2017	30/04/2018	Elaborar	SGGTH	0	✓	0	Informe N° 779-2017-MDLM-GAF-SGGTH	Se formuló la Primera Versión del Plan de Capacitación, el cual sería analizado por los miembros del Comité de Capacitación.	SI	La SGGTH debe ejecutar las actividades, hasta concluir con la aprobación y difusión del PPP.



REPORTE DE SEGUIMIENTO CONSOLIDADO DE EJECUCIÓN - MES DE AGOSTO 2017
 Reporte de ejecución del Plan de Trabajo para el Cierre de Brechas para la implementación del Sistema de Control Interno

DATOS GENERALES

Entidad: Municipalidad Distrital de La Molina

Reporte: Coordinadores de Equipos de Trabajo - Equipo Técnico

Fecha de reporte: 09/10/2017

ago-17

Declarado por las unidades orgánicas:

N°	Acciones	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Acciones específicas	Unidad Orgánica Responsable	Implementado	En proceso	Pendiente	Medio de verificación (informe, resolución u otro documento que evidencie las acciones ejecutadas)	Revisado por los Coordinadores de Equipos de Trabajo - Equipo Técnico	
										Acciones ejecutadas	Cumplió con la acción programada
12	Procedimiento para elaborar Reportes de Personal Mensuales Anuales	01/08/2017	15/11/2017	Elaborar	SGGTH	0	✓	0	Informe N° 779-2017-MDLM-GAF-SGGTH	Si	La acción está programada como "Procedimiento para elaborar Reportes de Personal", sin embargo no se adjunta el proyecto de procedimiento mencionado, además deberá de continuar con las acciones específicas programadas para los próximos meses de trabajo, aprobar y difundir.
97	Difusión interna del enunciado de la Misión, Visión y Valores	01/08/2017	31/10/2017	Elaborar	SGGTH	0	✓	0	Informe N° 779-2017-MDLM-GAF-SGGTH	No	Se informa que no se ha realizado la difusión del enunciado de la Misión, Visión y Valores.
123	Plan de Sensibilización y Capacitación en Control Interno - Alineado a la Gestión por procesos, Gestión de Riesgos y Control Interno. - Evidenciar asistencia a las charlas mediante registro de participaciones con las firmas correspondientes. Plan para la implementación de la Ley Servir en la entidad	01/08/2017	27/10/2017	Elaborar	SGGTH	0	✓	0	Informe N° 779-2017-MDLM-GAF-SGGTH	No	Se informa que se han desarrollado capacitaciones y adjunta relación de participantes en capacitación ISO 37001.
150	Directiva sobre regulación del tratamiento a las Cartas Fianzas	01/08/2017	30/11/2017	Elaborar	SGGTH	0	✓	0	Informe N° 779-2017-MDLM-GAF-SGGTH	No	La SGGTH ha tramitado el requerimiento para contratar los servicios de consultoría para el mapeo de puestos para el tránsito a la Ley del Servicio Civil.
15	Identificación de responsables, responsabilidades, plazos y sanciones respecto a su verificación, custodia, ejecución, entre otros.	01/08/2017	15/11/2017	Elaborar	SGL	0	✓	0	Informe N° 648-2017-MDLM-GAF-SGL	Si	Se formuló la Directiva para Cartas Fianzas presentadas a la Municipalidad.
24	Directiva para la aprobación y evaluación del PAC	01/08/2017	30/10/2017	Formular	SGL	0	✓	0	Informe N° 660-2017-MDLM-GAF-SGL	Si	Se formuló la Directiva para Formulación, Aprobación y Evaluación del PAC.
146	Procedimiento para el Seguimiento del Plan de Trabajo para Contratación Pública	01/08/2017	31/10/2017	Elaborar	SGL	0	✓	0	Informe N° 547-2017-MDLM-GAF-SGL Informe N° 598-2017-MDLM-GAF-SGL	Si	Se informa los avances del cumplimiento del Plan de Trabajo del Proceso de Contratación Pública.
31	Ordenanza Marco de regula el procedimiento de sinceramiento de cartera - Propuesta - Cobranza onerosa y recuperación onerosa	01/08/2017	29/12/2017	Formular	SGRCT	0	0	Si	Informe N° 142-2017-MDLM-GAT-SGRCT	No	Solicita programación de la implementación de la Ordenanza Marco que regula el procedimiento de sinceramiento de cartera, pues se viene realizando otras actividades y propone el inicio al 01-03-2018 hasta el 31-07-2018.
145	Procedimiento para la elaboración del Mapa del Delito	01/08/2017	15/01/2018	Formular	SGS	0	0	0	Informe N° 526-2017-GSGCRD-SGS Informe N° 061-2017-GSGCRD	Si	Se informa que se ha elaborado y revisado el "Procedimiento para la atención del servicio de Poda de árboles en el distrito de La Molina".
66	Procedimiento para Atención de Poda de Árboles - Control de solicitudes referidas a poda de árboles en tiempo real y adecuado al tipo de servicio - Sistematización	01/08/2017	20/10/2017	Elaborar	SGSP	0	Si	0	Informe N° 081-2017-MDLM-GGAOP-SGSP-CMCA	Si	En las acciones específicas programadas en los próximos meses se deberá verificar el avance y cumplimiento "procedimiento para la elaboración del Mapa del Delito" deberá ser reformulado como producto "Mapa del Delito de la MDLM". La acción está programada como "Procedimiento para Atención de Poda de Árboles", sin embargo no se adjunta el proyecto de procedimiento mencionado, además deberá de continuar con las acciones específicas programadas para los próximos meses de trabajo, aprobar y difundir.

[Handwritten signatures and initials]








- 1.-Mediante Memorando Circular N° 021-2017-MDLM-CCI de 03 de agosto de 2017, el Comité de Control Interno dispuso a todas las unidades orgánicas responsables de la ejecución de las acciones, que deben de informar el último día hábil del mes que corresponda, por lo que se emite el REPORTE DE SEGUIMIENTO CONSOLIDADO DE EJECUCIÓN DEL MES DE AGOSTO
- 2.- El seguimiento del Plan de Trabajo para la implementación del Sistema de Control Interno, tiene programado 44 acciones para todas las unidades orgánicas, en el mes AGOSTO 2017, de acuerdo al detalle descrito en la FASE DE EJECUCIÓN.
- 3.- De las 44 acciones programadas para el mes de agosto 2017, (actividad específica: Elaborar) 34 acciones se han iniciado y 10 acciones no se han iniciado, para el sustento se ha tomado en cuenta los anexos, informes, memorando, proyectos de instrumentos de gestión, así como el Formato de Reporte de Ejecución del mes de Agosto de cada unidad orgánica.
- 4.- El CCI deberá de notificar a la unidad orgánica que no ha informado ni remitido el reporte de ejecución del mes de agosto (Gerencia de Asesoría Jurídica), llamándoles la atención y exhortándolos para que retomen las acciones que les permiten ejecutar la parte del plan de trabajo de implementación del sistema de control interno que les compete
- 5.- El CCI debe indicar a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, que cumpla con lo indicado en el Memorando Circular N° 17-2017-MDLM-CCI, para que se incluya en el Plan Operativo Institucional, todas las acciones del Plan de Trabajo, para asegurar los recursos para su ejecución, en el año 2017 y 2018, de acuerdo al mecanismo y normativa establecido para ello.
- 6.- Comunicar a todas las unidades orgánicas, el resultado de la revisión de los reportes de ejecución del mes de agosto, a fin de que tomen las medidas para ejecutar las acciones iniciadas y cumplan con la ejecución del plan de trabajo de acuerdo a lo programado
- 7.- Informar al CCI, las acciones ejecutadas al mes de AGOSTO 2017

Nota:

- Implementado: Cuando se ha aprobado y cumplido con la actividad.
- En proceso: Cuando se está ejecutando la actividad.
- Pendiente: Cuando no se ha realizado acción respecto a la actividad.
- Medio de verificación: Documento que sustenta la actividad implementada.

Elaborado por equipo técnico CET

		Firma
Coordinador General	Marcos Antonio Lozano Munaylla	
Coordinador Administrativo I	Liz Jackeline Cornelio Custodio	
Coordinador Administrativo II	Esther Genoveva Baylon Salvador	
Coordinador Técnico I	Brian Zamudio López	
Coordinador Legal	Liliana Ninoska Beramendi Zúñiga	
Coordinador de Apoyo	Hugo Alfaro Aguirre	