

INFORME N°004-2018-PCI/MVES



A : GUIDO IÑIGO PERALTA
ALCALDE DEL DISTRITO DE VILLA EL SALVADOR

DE : EDGAR JESUS HINOJOSA ALARCON
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

Asunto : Informe de diagnóstico del Sistema de Control Interno en la Municipalidad de Villa El Salvador

Fecha : Villa El Salvador, 04 de diciembre del 2018

1. Antecedentes

1.1. Origen

El Alcalde, Sr. Guido Iñigo, junto al equipo directivo de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador, se compromete a implementar el Sistema de Control Interno en la Municipalidad de Villa El Salvador, conforme el art. 6° de la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, Normas para el Control Interno para las Entidades del Estado, y a lo señalado en la Ley 30372, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016; mediante el cual se dispuso la obligación a todas las entidades del Estado de implementar el Sistema de Control Interno en un plazo máximo de treinta y seis (36) meses.



Se constituye un Comité de Control Interno, el cual tendrá a cargo la implementación del Sistema de Control Interno, a través de la Resolución de Alcaldía N° 329-2016-ALC/MVES de fecha 08 de abril del 2016, el cual está constituido por el Gerente Municipal quien la preside y cuatro (04) miembros en su condición de titulares y cinco (05) miembros en su condición de suplentes.

Mediante Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG, se aprueba la Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado, que tiene como objetivo el de orientar el desarrollo de las actividades para la aplicación del modelo de implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado de los tres niveles de gobierno, a fin de fortalecer el Control Interno para el eficiente, transparente y adecuado ejercicio de la función pública en el uso de los recursos del Estado, el cual sirve como una herramienta importante en el proceso de implementación.

Es en ese marco, que el Comité de Control Interno promueve y en cumplimiento del numeral 3.2. de la referida Guía, la conformación del Equipo de Trabajo Operativo del Comité de Control Interno, conformado por el Sr. Juan José Remigio Pacheco como responsable, así como del Sr. Oscar Salazar Jara y el Sr. Alberto Aranda Tito,

el cual fue institucionalizado a través de la Resolución de Gerencia Municipal N° 114-2017-GM/MVES de fecha 05 de abril de 2017.

Este equipo de Trabajo Operativo, elabora el Programa de Trabajo para el Desarrollo del Diagnóstico del Sistema de Control Interno, el cual fue aprobado a través de la Resolución de Alcaldía N° 123-2018-ALC/MVES de fecha 20 de Julio del 2018, este documento fue elaborado con la finalidad de determinar el estado situacional del Sistema de Control Interno de la Institución Edil, y se estructura de la siguiente manera: a) Objetivo, b) Alcance, c) Descripción de las actividades, d) Cronograma de Trabajo y e) Responsable de la actividad.

Asimismo, en Sesión Ordinaria del Comité de Control Interno del 30 de julio del 2018, se acuerda dar inicio a la realización del diagnóstico del Sistema de Control Interno y a través de la Secretaría Técnica se convoca a los coordinadores del control interno para el 08 de agosto del 2018, con el propósito de comunicarles el inicio de las actividades para el diagnóstico y la importancia de contar con su apoyo en este proceso.

Por último la elaboración del diagnóstico del Sistema de Control Interno, es parte de la Etapa II – Identificación de Brechas del modelo de Implementación del SCI, este servirá como insumo para proseguir con la Etapa III – Elaboración del Plan de Trabajo para el cierre de brechas.



1.2. Objetivos

El diagnóstico del Sistema de Control Interno de la Municipalidad de Villa El Salvador, tiene como objetivo identificar las brechas existentes a través de la recopilación de información, su ordenamiento, análisis y la obtención de resultados que permitan formular propuestas para implementar y fortalecer el Sistema de Control Interno.

Las brechas existentes se entienden como la diferencia entre el criterio (normativo y buenas prácticas aplicables a la gestión) y lo planificado en los instrumentos de gestión, con la situación encontrada en la entidad respecto a los componentes del SCI.

Se ha realizado un análisis de los controles, de los procesos y la identificación de riesgos de la entidad, esto ha sido realizado conforme las herramientas propuestas por la Guía, Anexo 09 "Mecanismos de recopilación de información para realizar el diagnóstico del SCI", Anexo 10 "Matriz de vinculación de los componentes del SCI con los instrumentos de gestión o prácticas de gestión", Anexo 12 "Mecanismos de análisis de información para realizar el diagnóstico del SCI y Anexo 13 "Metodología de Riesgos"

1.3. Alcance

El alcance del diagnóstico del Sistema de Control Interno en la Municipalidad se realizará el marco de los procesos identificados tales como la Gestión de Recaudación Ordinaria, Gestión de Fiscalización Tributaria, Gestión de Cobranza Coactiva, Gestión Preventiva Promocional, Gestión de Patrullaje Integrado, Gestión de Video - vigilancia, Segregación en la Fuente y Recolección de Residuos Sólidos Municipales, Sensibilización Ambiental a los Ciudadanos; y Recolección, Transferencia, Transporte y Disposición Final de los Residuos Sólidos.

Esto fue definido por el Comité de Control Interno y el Equipo de Trabajo Operativo, toda vez que la Corporación se encuentra en el marco de proceso de implementación de Política de Modernización de Gestión Pública orientada a resultados al Servicio del Ciudadano y apuesta por la Gestión por Procesos, en ese contexto, apostamos por adoptar de manera paulatina, la gestión por procesos, con la finalidad de mejorar los procesos operativos, estratégicos y de soporte con la finalidad de que brindemos servicios públicos de manera más eficiente y eficaz, logrando resultados que mejoren la calidad de vida de los ciudadanos.



Se está considerando, para el diagnóstico del Sistema de Control Interno en la Municipalidad, aparte de las herramientas que ofrece la Guía, otros documentos orientadores en materia de Gestión por procesos, consideraremos la Metodología para la Implementación de la Gestión por Procesos, elaborado por la Secretaría de Gestión Pública - PCM y la Guía para el desarrollo del Mapeo de Puestos en las entidades públicas, elaborado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

2. Base Legal

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- D.S. N° 004-2013-PCM, "Aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública".
- Resolución de Contraloría N° 458-2006-CG "Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado".
- Ley N° 30372, "Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016".
- Directiva N° 013-2016-CG/GPROD, "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado", aprobada por Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG.
- Resolución de Contraloría N° 004-2017-G, "Guía para la Implementación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado".
- Lineamientos 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 al 2021.
- 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, Política de Modernización de la Gestión Pública.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 316-2017-SERVIR/PE, que aprueba la Guía para el desarrollo del Mapeo de Procesos y Plan de Mejoras en las entidades públicas".
- Ordenanza N° 347-2016-MVES "Plan de Desarrollo Local Concertado de la Municipalidad de Villa EL Salvador 2017 – 2021".
- Ordenanza N° 369-2017-MVES "Aprobar la estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) con enfoque de Gestión por Resultados de la Municipalidad de Villa El Salvador".
- Ordenanza N° 389-2018-MVES "Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador para el periodo 2018 – 2020".



- Resolución de Gerencia Municipal N° 114-2017-GM/MVES, que conforma el Equipo de Trabajo Operativo.
- Resolución de Alcaldía N° 123-2018-ALC/MVES, que aprueba el Programa de Trabajo para el Desarrollo del Diagnóstico del Sistema de Control Interno.

3. Objetivo

La elaboración del diagnóstico del Sistema de Control Interno de la Municipalidad de Villa El Salvador, tiene como objetivo identificar las brechas existentes a través de la recopilación de información, su ordenamiento, análisis y la obtención de resultados que permitan formular propuestas para implementar y fortalecer el Sistema de Control Interno.

Las brechas existentes se entienden como la diferencia entre el criterio (normativo y buenas prácticas aplicables a la gestión) y lo planificado en los instrumentos de gestión, con la situación encontrada en la entidad respecto a los componentes del SCI.



Asimismo, este documento servirá como insumo para la elaboración del Plan de Trabajo, que permitirá a la entidad implementar progresivamente el Sistema de Control Interno, a través del cierre de brechas identificadas, designando al responsable de implementar cada acción, recursos requeridos para la ejecución de las acciones y estableciendo un cronograma de trabajo.

4. Diagnóstico del Sistema de Control Interno

4.1. Actividades Previas

Las actividades previas fueron consideradas dentro del Programa de Trabajo para realizar el diagnóstico del SCI como una de las primeras actividades a realizar, en ese sentido, a través de la Secretaría Técnica del CCI, se convocó a los coordinadores del control interno, así como a los miembros del Equipo de Trabajo Operativo, para el 08 de agosto del 2018, con el propósito de comunicarles el inicio de las actividades para el diagnóstico y la importancia de contar con su apoyo en este proceso. En esta reunión participaron, el Gerente de Administración Tributaria, Sr. Juan Alberto Caycho Medrano, Manuel Ramírez Ortiz, Sub Gerente de Serenazgo, Jorge Nevado Atoche, Sub Gerente de Limpieza Pública y Maestranza, Juan José Remigio Pacheco, Sub Gerente de la Unidad de Planeamiento Estratégico y Modernización y Responsable del Equipo de Trabajo Operativo, Oscar Salazar Jara, Asistente Administrativo de la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social, Miembro del Equipo de Trabajo Operativo, el Sr. Alberto Aranda Tito, Asistente Administrativo de la Unidad de Planeamiento Estratégico y Modernización, Miembro del Equipo de Trabajo Operativo, la Abog. Viviana Manuela Ravinez Malca, Asistente Legal de la Oficina de Asesoría Jurídica, Personal Técnico del Equipo de Trabajo Operativo, así como el Sr. Emgelberth Mayorga Dongo, Coordinador del CODISEC – Sub Gerente de Serenazgo y la Ing. Lucero Alfaro Rojas, Especialista en Materia Ambiental de la Sub Gerencia de Limpieza Pública y Maestranza.



A estos se les presento el Programa de Trabajo para realizar el diagnóstico del SCI, así como se les brindó algunos alcances sobre lo importancia de su participación en este proceso, y se les presentó algunos alcances de la Guía para la Implementación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado en lo que respecto a las tareas a desarrollar como parte de la Actividad 5: Realizar el diagnóstico del SCI, Etapa II: Identificación de Brechas, principalmente a las que corresponden a las Tarea 3° sobre recopilación de información documental y normativa, Tarea 4° sobre el análisis de la información documental y normativa y Tarea 7° sobre elaborar el proyecto del Informe de Diagnóstico.

4.2. Recopilación de la Información

La recopilación de información se desarrolló como parte de la segunda actividad del Programa de Trabajo para realizar el diagnóstico del SCI, para ello se tomó como referencia lo señalado en la Guía para la Implementación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado, en lo que corresponde a la Tarea 3°, para ello se tuvo en consideración por un lado buscar información en función a los componentes del Sistema de Control Interno, y por el otro tomando como referencia el alcance del diagnóstico el cual está en función a procesos identificados como la Gestión de Recaudación Ordinaria, Gestión de Fiscalización Tributaria, Gestión de Cobranza Coactiva, Gestión Preventiva Promocional, Gestión de Patrullaje Integrado, Gestión de Video - vigilancia, Segregación en la Fuente y Recolección de Residuos Sólidos Municipales, Sensibilización Ambiental a los Ciudadanos; y Recolección, Transferencia, Transporte y Disposición Final de los Residuos Sólidos.

En ese sentido, se recopiló la siguiente información:



- Ordenanza N° 382 – MVES, que regula el Régimen Tributario de los Arbitrios Municipales de Limpieza Pública, (Recolección de Residuos Sólidos), Parques y Jardines en la jurisdicción de Villa El Salvador para el ejercicio 2018. Así como sus informes técnicos – financieros de arbitrios municipales 2018.
- Decreto de Alcaldía N° 014 – 2017 – MVES, que aprueba la implementación de la Segregación en la Fuente y Recolección Selectiva de Residuos Sólidos municipales de Villa El Salvador.
- Ordenanza N° 388 – MVES, que ratifica el Plan Local de Seguridad Ciudadana 2018 del Distrito de Villa El Salvador.
- Ordenanza N° 348 – MVES, que aprueba el Plan de Manejos de Residuos Sólidos de Villa El Salvador 2016 – 2017.
- Ordenanza N° 395 – MVES, que aprueba el Programa Municipal de Educación, Cultura y Ciudadanía Ambiental de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador 2018 – 2022.
- Informe de Implementación de la Segregación en la Fuente y Recolección Selectiva de Residuos Sólidos Inorgánicos Municipales 2017.

Por otro lado tomando como referencia la Guía, se procedió a identificar las normas internas asociadas a los componentes del Sistema de Control Interno, principalmente, son directivas, reglamentos entre otros, a continuación se presenta el siguiente cuadro:

Componentes del SCI	Documentos Reguladores	Documento que aprueba la Norma
Ambiente de Control	Código de Ética de la Función Pública, Ley 27815 y su Reglamento	Decreto Supremo N°033-20054-PCM
	Reglamento de Organización y Funciones	Ordenanza N°369-MVES
	Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) 2017 -2021	Ordenanza Municipal N°347-2016
	Plan Estratégico Institucional (PEI) 2018 - 2020	Ordenanza Municipal N°389-2018
	Plan Operativo Institucional (POI) 2018	Resolución de Alcaldía N°59-2018-ALC/
	Cuadro de Asignación de Personal	Ordenanza N°321-2015-MVES
	Plan de Desarrollo de las Personas	Resolución 167-2018-GM/MVES
	Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas	Ordenanza N°385-MVES
	(RAS) y el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUIS)	Ordenanza N°385-MVES
	Plan anual de contrataciones PAC	Resolución N°006-2018-OGA/MVES
	Presupuesto de la Entidad	Acuerdo de Concejo N°68-2017-MVES Resolución de Alcaldía N°299-2017-ALC/MVES Resoluciones que establecen modificaciones presupuestarias
	Recomendaciones Órgano de Control Institucional	Informes de auditoría
	Directiva N° 001-2014/MVES para La Aplicación de Multas Impuestas en el Marco de la Ley Código de Ética de la Función Pública (Ley N° 27815) a Funcionarios, Ex Función, Servidores y Ex Servidores de la Municipalidad de Villa El Salvador	Resolución de Alcaldía N° 097-2015-ALC/MVES
	Conforma el Comité Especial para la Implementación del Sistema de Control Interno de la Municipalidad de Villa El Salvador	Resolución de Alcaldía N°431-2015-ALC/MVES
Plan de Trabajo para la implementación del control interno (fase de planificación) en el proceso de contratación pública	Resolución de Alcaldía N°841-2016-ALC/MVES	



Municipalidad de Villa el Salvador
 Presidente del Comité de Control Interno

	Directiva N° 001-2017-OPP/MVES, "directiva para el cumplimiento de las metas del programa de incentivos a la mejora de la gestión municipal en la municipalidad en la municipalidad de villa el salvador	Resolución de Alcaldía N°039-2017-ALC/MVES
	Directiva N°001-2017/MVES, denominado Directiva para la implementación del Lenguaje Inclusivo en la Municipalidad de Villa El Salvador	Resolución de Alcaldía N°102-2017-ALC/MVES
	Reglamento del comité de control interno de la municipalidad de Villa El Salvador	Resolución de Alcaldía N°132-2017-ALC/MVES
	Directiva sobre normas y procedimiento para la prevención y sanción del hostigamiento sexual en la Municipalidad de Villa el Salvador	Resolución de Alcaldía N° 144-2017-ALC/MVES
	Directiva N°002-2017-UPEM-OPP/MVES sobre Formulación y Costeo del Texto Único de Servicios No Exclusivos - TUSNE de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador	Resolución de Alcaldía N° 268-2017-ALC/MVES
	Directiva N° 003-2017-UPEM-OPP/MVES sobre Formulación del Plan Operativo Institucional (P01), Cuadro de Necesidades, Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la Municipalidad de Villa El Salvador para el ejercicio fiscal 2018, con enfoque de resultados y control	Resolución de Alcaldía N° 287-2017-ALC/MVES
	Directiva N° 002-2017-UA-OGA-MVES sobre Formulación y/o procedimiento de Requerimiento de Bienes y Servicios en General y Servicios Personafísimos.	Resolución de Alcaldía N° 288-2017-ALC/MVES
	Directiva N° 001-2017-UA-OGA-MVES sobre Elaboración de Requerimientos y Contratación de Bienes y Servicios cuyos montos sean iguales o menores a 8 UIT'S.	Resolución de Alcaldía N° 289-2017-ALC/MVES
	Directiva N° 02-2017-UGRH-OGAJMVES sobre "Lineamientos para la Inducción de los servidores de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador".	Resolución de Alcaldía N° 293-2017-ALC/MVES
	Programa de Trabajo para el Desarrollo del Diagnóstico del Sistema de control Interno de la Municipalidad distrital de Villa el Salvador	Resolución de Alcaldía N°123-2018-ALC/MVES
Evaluación de Riesgos	que aprueba el Reglamento Interno del Grupo de Trabajo para la Gestión del	Resolución de Alcaldía N°614-2014-ALC/MVES



	Riesgo de Desastres en la Municipalidad de Villa El Salvador	
	Equipo Técnico de Trabajo del Grupo de Trabajo para la el Cumplimiento de la Meta 16, Actualización de la información para la Gestión del Riesgo de Desastres, en el marco del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal del año 2016	Resolución de Alcaldía N°-428-2016-ALC/MVES
	Equipo Técnico de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastre (GTGRD)	Resolución de Alcaldía N°-285-2017-ALC/MVES
Actividades de Control	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley N°27972
	Directiva N°003-2015-UPECT-OPRP/MVES, Regula la incorporación y el uso de las donaciones financieras no reembolsables provenientes de la cooperación internacional transferidas a la Municipalidad de Villa El Salvador	Resolución de Gerencia Municipal N° 087-2015-GM/MVES
	Directiva N° 002-2014-CP-ULSGCP-OGA/MVES, Lineamientos para la aceptación de donaciones de bienes de activo fijo, suministros y enseres	Resolución de la Oficina General de Administración N°222-2014-OGA/MVES
	Lineamientos para la aceptación de donaciones de bienes de activo fijo, suministros y enseres.	Directiva N° 002-2014-ULSGCP-OGA/MVES
	Lineamientos para la toma de inventarios físicos de bienes del activo fijo y bienes no depreciables".	Directiva N° 001-2014-OGA/MVES
	Directiva N° 006-2013-MVES, Regula el Procedimiento para Solicitar ante la SUNAT el Beneficio Tributario de Devolución del Impuesto General a las Ventas-IGV e Impuesto de promoción Municipal-IPM, pagados en las compras de Bienes y Servicios efectuados con Financiamiento de Programas, Proyectos y Actividades Ejecutadas por la Municipalidad de Villa El Salvador, provenientes de la Cooperación Técnica no reembolsable.	Resolución de Alcaldía N°453-2013-ALC/MVES
	Directiva N° 002-2015-UPECT-OPRP/MVES, Regula los procedimientos para la Gestión de Convenios en la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador	Resolución de Gerencia Municipal N° 054-2015-GM/MVES
	Directiva N°01-2016-AMGP-OPP/MVES, Lineamientos para la formulación, actualización y aprobación de directivas en la MVES	Resolución de Alcaldía N° 242-2016-ALC/MVES
	Directiva N° 001-2016-CP-UA-OGA/MVES de registro etiquetado, uso control y supervisión de bienes muebles patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador.	Resolución de Alcaldía N° 707-2016/MVES



<p>Directiva que regula la "Operaciones Administrativas para el empadronamiento, Adquisición, Distribución y Supervisión del programa Vaso de Leche"</p>	<p>Resolución de Alcaldía N° 815-2016/MVES</p>
<p>Directiva N°001-2016-UCT/OGA/MVES, para la preparación y presentación de la información anual de carácter financiero, económico y presupuestario para el cierre contable y presupuestal del ejercicio fiscal 2016</p>	<p>Resolución de Alcaldía N° 856-2016/MVES</p>
<p>Directiva que regula el "Procedimiento para el Remate en Subasta de Bienes Embargados durante los años 2003-2004</p>	<p>Resolución de Alcaldía N° 867-2016/MVES</p>
<p>Directiva N° 001-2016-UPECT-OPP/MVES, Directiva para el monitoreo y evaluación del Plan Operativo Institucional con enfoque de resultados con una perspectiva de programación multianual de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador para el año 2016</p>	<p>Resolución de Alcaldía N° 339-2016/MVES</p>
<p>Directiva para la aplicación del régimen especial de contratación administrativa de servicios en la municipalidad distrital de Villa El Salvador</p>	<p>Resolución de Alcaldía N° 53-2009-ALC/MVES</p>
<p>"Directiva que Regula la asistencia y permanencia de las personas naturales sujeto a contrato administrativo de servicios"</p>	<p>Resolución de Alcaldía N° 763-2013-ALC/MVES</p>
<p>Directiva N° 005-2009-OGA/MVES, Directiva para el uso, control y mantenimiento de vehículos y abastecimiento de combustibles</p>	<p>Resolución de Alcaldía N° 110-2009-ALC/MVES</p>
<p>Directiva Especifica N° 001-2016-OGA/MVES, Directiva de lineamientos para la administración del fondo de sencillo</p>	<p>Resolución de Gerencia Municipal N° 69-2016-GM/MVES</p>
<p>Directiva N° 009-2015-MVES "Directiva para la ejecución de obras públicas en la modalidad de ejecución presupuestaria directa (administración directa) de la Municipalidad Distrital de Villa el Salvador"</p>	<p>Resolución de Alcaldía N° 664-2015-ALC/MVES</p>
<p>Directiva N° 001-2016-OGA/MVES, procedimientos para la administración y control del fondo fijo de caja chica</p>	<p>Resolución de Alcaldía N° 853-2016-ALC/MVES</p>
<p>Directiva N° 001-2017-OGA/MVES, Directiva general que regula la</p>	<p>Resolución de Alcaldía N° 0069-2017-ALC/MVES</p>



Municipalidad de Villa el Salvador
 Presidente del Comité de Control Interno

contratación administrativa de servicios (CAS) en la municipalidad	
Directiva N° 001-2017-UP-OPP/MVES, "Directiva de Donaciones Dinerarias y Transferencias Financieras de la Municipalidad de Villa El Salvador" y sus anexos	Resolución de Alcaldía N° 0265-2017-ALC/MVES
Directiva General N° 001-2018-UGRH-OGA/MVES sobre "Formulación de Denuncias por presuntos actos de Corrupción y regula medidas de protección al Denunciante"	Resolución de Alcaldía N° 021-2018-ALC/MVES
Directiva N° 002-2018-UT-OGA/MVES, "Directiva de Procedimiento para la verificación, custodia y control de garantías presentadas a la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador,	Resolución de Alcaldía N° 0154-2018-ALC/MVES
Directiva N° 003-2018-UT-OGA/MVES, "Directiva de devolución de dinero por pago indebido y/o en exceso"	Resolución de Alcaldía N° 0155-2018-ALC/MVES
Directiva N°004-2018-UT-OGA/MVES "Directiva para el funcionamiento y administración de Cajas Recaudadoras de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador"	Resolución de Alcaldía N° 0156-2018-ALC/MVES
Directiva para la atención preferente a mujeres embarazadas, niñas, niños, adultos mayores y personas con discapacidad en la MVES y sus Agencias de Desarrollo	Decreto de Alcaldía N° 029-2012-ALC/MVES
Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA	Ordenanza N° 391-MVES
Texto Único de Procedimientos No Exclusivos	Resolución de Alcaldía N° 836-2016-ALC/MVES
Implementación de la Segregación en la Fuente y Recolección Selectiva de Residuos Sólidos Municipales	Decreto de Alcaldía N°014-2017-ALC/MVES
Aprueba el Régimen Tributario de Los Arbitrios Municipales de Limpieza Pública (Recolección de Residuos Sólidos), Parques y Jardines y Serenazgo para el Ejercicio 2018	Ordenanza N°382-2017-MVES
Plan de Manejo de Residuos Sólidos	Ordenanza N° 348-2016
Régimen de Arbitrios Municipales 2018	ORDENANZA N°382-MVES
Plan Local de Seguridad Ciudadana 2018	Ordenanza 388-2018-MVES
Agenda Ambiental local 2017-2018 de la Comisión Ambiental Municipal de Villa El Salvador – CAM	Decreto de Alcaldía N°007-2017-ALC/MVES
Evaluación de los Planes Estratégicos	Informes de la Unidad de Planeamiento y Modernización
Opiniones Legales Favorables	Informes de la Oficina de Asesoría Jurídica



Información y Comunicación	Manual de Procedimientos Archivísticos de la Municipalidad de Villa El Salvador	Resolución de Alcaldía N° 355-2012-ALC/MVES
	Directiva N° 001-2016-UADA-SG/MVES, denominada "Procedimientos y lineamientos para la atención de solicitudes de acceso a la información pública en la municipalidad distrital de villa el salvador"	Resolución de Alcaldía N° 526-2016-ALC/MVES
	Directiva N° 001-2014-SGLDC-GDE-MVES, "Directiva para la administración, custodia y conservación de documentos en archivos de la Sub Gerencia de Licencias y Defensa del Consumidor"	Resolución de Alcaldía N° 258-2014-ALC/MVES
	Directiva para la Sistematización y registro de reclamos y sugerencias de la Municipalidad de Villa El salvador	Resolución de Alcaldía N° 1018-2015-ALC/MVES
	Directiva N° 008-2015/MVES - Directiva de Atención Preferencial a Contribuyentes y Usuarios en la Municipalidad Distrital de Villa el Salvador	Resolución de Alcaldía N° 621-2015-ALC/MVES
	Sistema de Administración Financiera - SIAF	Normas Generales
	Sistema de Trámite Documentario Interno y Externo - TDIE	Normas Generales
	Correos Electrónicos de la Entidad	Normas Generales
Supervisión	Directiva N° 004-2015/MVES, denominada "Directiva para el Monitoreo y Evaluación del Plan Operativo Institucional con Enfoque de Resultados con una perspectiva de Programación Multianual de la Municipalidad de Villa El Salvador"	Resolución de Alcaldía N° 314-2015-ALC/MVES
	Capacitaciones sobre el Sistema de Control Interno	Registro de asistencia a capacitaciones
	Reuniones del Comité de Control Interno	Actas de Reuniones
	Proceso de Implementación del Sistema de Control Interno	Informes de reporte de avances y evaluaciones



4.3. Análisis de la Información

Como parte de la elaboración del diagnóstico, se ha realizado una evaluación sobre el avance en la implementación de algunos instrumentos de gestión vinculados a la Gestión por Resultados que aportan o contribuyen con la implementación del Sistema de Control Interno.

a) Plan Estratégico Institucional (PEI).

Es un documento de medio plazo, que detallan el proceso del planeamiento estratégico institucional de la Municipalidad de Villa El Salvador para el año 2018 – 2020, tomando como referencia la Guía para el Planeamiento Institucional, aprobada por Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 033-2017-CEPLAN/CD con

fecha 02 de junio del 2017, y modificada por Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 062-2017-CEPLAN/CD, y en articulación con el Plan de Desarrollo Local Concertado – PDLC 2017 – 2021.

El Plan Estratégico Institucional, fue aprobado a través de la Ordenanza N° 389-MVES el 27 de marzo del 2018. Está estructurado en seis (06) secciones, empezando por la Declaración de Política Institucional, continuando con el enunciado de la misión institucional, estableciendo objetivos estratégicos institucionales, definiendo las acciones estratégicas institucionales, priorizando la ejecución del plan en una ruta estratégica y anexos como el Anexo B – 1 (Articulación de Planes) y Anexo B – 2 (Matriz del Plan Estratégico Institucional).

A continuación producto del análisis respectivo se presenta el siguiente cuadro donde se evidencia el cumplimiento de ciertos elementos necesarios que debieron de haberse tomando en consideración en su formulación:

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).	10	100%	76.33%	
	2 Perspectivas de mediano y largo plazo:	8	100%		
	Visión y Misión institucional.	10	50%		
	Prioridades Institucionales.	10	60%		
	Lineamientos de política institucional.	9	70%		
	Indicadores para la medición del desempeño a nivel de impacto final del periodo del plan.	8	90%		
	3 Programación Multianual				
	Objetivos estratégicos generales - indicadores para la medición del desempeño a nivel resultado.	10	20%		
	Objetivos estratégicos específicos - indicadores para la medición del desempeño a nivel resultado.	10	95%		
	Acciones permanentes o temporales - indicadores para la medición del desempeño a nivel producto.	10	20%		
	Programación multianual de inversión pública proyectos/ programas.	10	0%		
	4 Se ha elaborado de acuerdo a las directivas nacionales.	10	100%		
	5 Se articulan los lineamientos de política nacional, regional, regional específica y provincial.	10	90%		
	6 Está vinculado a un presupuesto.	10	100%		
	7 Existe un órgano responsable de su formulación.	10	100%		
	8 Existe un órgano responsable de su evaluación.	10	100%		
9 Es evaluado.	10	100%			
10 El resultado de la evaluación se hace de conocimiento de la Alta Dirección.	10	100%			



b) Plan Operativo Institucional (POI)

El Plan Operativo Institucional es un documento de corto plazo, se encuentra articulado al Plan Estratégico Institucional 2018 – 2020, y fue elaborado tomando como referencia la Guía para el Planeamiento Institucional, aprobada por Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 033-2017-CEPLAN/CD con fecha 02 de junio del 2017, y modificada por Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 062-2017-CEPLAN/CD.

Para el Ejercicio Fiscal 2018, el Plan Operativo Institucional fue aprobado a través de la Resolución de Alcaldía N° 059-2018-ALC/MVES de fecha 12 de abril del 2018 y para el Ejercicio Fiscal 2019, fue aprobado a través de la Resolución de Alcaldía N° 136-2018-ALC/MVES de fecha 12 de abril del 2018.

A continuación producto del análisis respectivo se presenta el siguiente cuadro donde se evidencia el cumplimiento de ciertos elementos necesarios que debieron de haberse tomando en consideración en su formulación:

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.	10	100%	90 %
	2	Existen lineamientos y metodología para su formulación y es concordante con estos.	10	100%	
	3	Refleja las metas presupuestarias que se espera alcanzar para el año fiscal.	7	80%	
	4	Contiene los procesos a desarrollar en el corto plazo, precisando las tareas necesarias para cumplir las metas presupuestarias establecidas para dicho periodo; así como la oportunidad de su ejecución, a nivel de cada dependencia orgánica.	10	80%	
	5	Existe un órgano responsable de su formulación.	8	100%	
	6	Existe un órgano responsable de su evaluación.	8	100%	
	7	Su aprobación es oportuna.	10	100%	
	8	Es evaluado.	10	70%	
	9	El resultado de la evaluación se hace de conocimiento de la Alta Dirección.	9	80%	



c) Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

En el primer trimestre del Año 2017, se realizó una actualización del Reglamento de Organización y Funciones, cuya finalidad es la de incorporar algunos aportes y precisiones, así como lograr una correcta aplicación del nuevo Régimen de Aplicaciones y Sanciones (RAS) y el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUIS).

En este proceso técnico participativo, se tuvo recogió el aporte de todas las unidades orgánicas, asimismo, esta actualización se sustenta por los cambios normativos tanto a nivel local como nacional, la necesidad de optimizar procesos de

la entidad y un proceso de reorganización dentro de algunas unidades orgánicas con la finalidad de mejorar la calidad de los procesos y servicios.

El reglamento de Organización y Funciones, fue aprobado mediante la Ordenanza Municipal N° 369-MVES y publicada en el Diario el Peruano el 10 de mayo del 2017.

A continuación producto del análisis respectivo se presenta el siguiente cuadro donde se evidencia el cumplimiento de ciertos elementos necesarios que debieron de haberse tomando en consideración en su formulación:

INSTRUMENTO	ELEMENTO DE CUMPLIMIENTO	IMPORTANCI A 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.	8	80%	92.39%
	2 Su aprobación es concordante con los lineamientos establecidos en la normativa vigente.	10	100%	
	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.	9	90%	
	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.	9	90%	
	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.	9	90%	
	6 Se observa el principio de legalidad de las funciones.	9	90%	
	7 Todas las funciones y competencias que las normas sustantivas establecen, han sido recogidas y asignadas a algún órgano de la Entidad.	9	90%	
	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.	9	90%	
	9 Tiene informe técnico y legal que los sustentan.	10	100%	
	10 Tiene informe previo que verifica el cumplimiento de los requisitos,	10	100%	



d) Estructura Orgánica

La estructura orgánica vigente fue diseñada conjuntamente con el Reglamento de Organización y Funciones, fue parte de este proceso de actualización de este

instrumento de gestión, está definida por los órganos de Gobierno, Alta Dirección, de Coordinación, de Control, de Defensa Judicial, de Asesoramiento, de Apoyo, de Línea y los órganos desconcentrados, fue aprobado conjuntamente con el Reglamento de Organización y Funciones, a través de la Ordenanza Municipal N° 369-MVES y publicada en el Diario el Peruano el 10 de mayo del 2017.

A continuación producto del análisis respectivo se presenta el siguiente cuadro donde se evidencia el cumplimiento de ciertos elementos necesarios que debieron de haberse tomando en consideración en su formulación:

INSTRUMENTO	ELEMENTO DE CUMPLIMIENTO	IMPORTANCIA DEL 1 AL 10	% AVANCE DEL ELEMENTO	% AVANCE
Estructura Orgánica	1 Concordante con el ROF	10	100%	90.74%
	2 Se encuentra actualizada	10	100%	
	3 Responde a las necesidades de la organización	8	80%	
	4 Favorece la organización horizontal	9	90%	
	5 Favorece la organización vertical	8	80%	
	6 La ubicación de los órganos en el diseño es concordante con la normativa vigente	9	90%	

e) Manual de Organización y Funciones



Actualmente, la Municipalidad no cuenta con un MOF aprobado, por lo tanto se procede a exponer las acciones realizadas:

Que, para la elaboración del Manual de Organización y Funciones (MOF) por parte de las instituciones del estado, se contaba con la Directiva N° 001-95-INAP/DNR, Normas para la formulación del Manual de Organización y Funciones – MOF en la Administración Pública, aprobada por el entonces Instituto Nacional de Administración Pública – INAP mediante Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR. Es así que en el año 2013 se aprobó la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057 por parte de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SEVRIR. En ese marco, se aprobó la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 161-2013-SERVIR-PE la Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH, “Normas para la formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP”, Directiva que dejaba sin efecto la Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR.

En cumplimiento de la Ley N° 30057, la Municipalidad inició en el 2015 su Tránsito al Régimen del Servicio Civil mediante Resolución de Alcaldía N° 238-2015-ALC/MVES, la cual conformó la Comisión de Trabajo encargada del Tránsito al Régimen del Servicio Civil.

En el 2016, SERVIR aprobó mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-PE, la nueva Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH, “Normas para la Gestión

del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP”, dejando sin efecto la Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH, por lo que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto procedió a consultar a SERVIR si independientemente de lo aprobado mediante los dispositivos, antes mencionados, la Municipalidad podía formular su MOF, a lo que SEVIR respondió que la derogatoria de la Directiva referida no afectaba la derogación de la Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR y que por consecuencia no habiendo base legal para elaborar y/o modificar el MOF, nuestra institución se debía sujetar a la nueva normativa emitida por SERVIR.

En el año 2017, SERVIR aprueba la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP”, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE, la cual a su vez, deja sin efecto la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE.

Y mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE, aprueba la “Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, que en Anexo N° 01 forma parte de la Resolución y la “Guía Metodológica para la elaboración del Manual de Perfiles de Puestos – MPP, aplicable al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil” que en Anexo N° 02 también forma parte de la resolución. La Directiva del 2017, para la formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP es la que actualmente está vigente. Y su formulación del MPP es parte según la guía de la etapa 3: Mejora Interna del Proceso de Tránsito al Régimen del Servicio Civil.



f) Presupuesto Inicial de Apertura

El Presupuesto Inicial de Apertura para el Año 2018, fue aprobado mediante Resolución de Alcaldía N° 0299-2017-ALC/MVES, se aprobó por un total de S/. 83, 244, 409.00 (Ochenta y tres doscientos cuarenta y cuatro mil cuatrocientos nueve con 00/100 nuevos soles).

A continuación producto del análisis respectivo se presenta el siguiente cuadro donde se evidencia el cumplimiento de ciertos elementos necesarios que debieron de haberse tomando en consideración en su formulación:

INSTRUMENTO	ELEMENTO DE CUMPLIMIENTO	IMPORTANCIA DEL 1 AL 10	% AVANCE DEL ELEMENTO	% AVANCE
Presupuesto Inicial de Apertura	1 Alineado con el PEI.	10	100%	100%
	2 Alineado con el POI.	10	100%	

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	10	100%
4	La estructura funcional refleja las metas presupuestarias fijadas para el ejercicio.	10	100%
5	Las propuestas de gasto son consistentes con los objetivos institucionales.	10	100%
6	Se distribuye la asignación presupuestaria total de acuerdo a los objetivos que se esperan alcanzar.	10	100%
7	Se proponen actividades y proyectos en concordancia con los objetivos estratégicos del pliego.	10	100%
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.	10	100%
9	El gasto está orientado a cubrir la mayor cantidad de acciones prioritarias.	10	100%
10	Es aprobado oportunamente e ingresado en el SIAF.	10	100%

g) Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PET)

La Municipalidad de Villa El Salvador se encuentra en pleno proceso de elaboración de su Plan Estratégico de Tecnologías de Información, es una herramienta que dentro del marco de los procesos significa un soporte adecuado, a través de elegir tecnologías pertinentes que satisfagan las necesidades la organización para que se desarrollen los procesos operativos a través del cual se entregan los bienes y servicios públicos de calidad a la población.



A continuación producto del análisis respectivo se presenta el siguiente cuadro donde se evidencia el cumplimiento de ciertos elementos necesarios que debieron de haberse tomando en consideración en su formulación:

INSTRUMENTO	ELEMENTO DE CUMPLIMIENTO	IMPORTANCIA DEL 1 AL 10	% AVANCE DEL ELEMENTO	% AVANCE
Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI)	1 Realiza un análisis de la entidad (estructura, funcionalidad, etc.).	8	70%	56.05%
	2 Toma en cuenta la prospectiva estratégica de la entidad.	8	60%	
	3 Analiza la participación actual de las TICs en la Entidad y sus principales procesos.	10	50%	
	4 Analiza las arquitecturas de datos, software y tecnología en general.	8	50%	

5	Define la cartera de proyectos.	10	70%
6	Prioriza la cartera de proyectos.	8	70%
7	Contiene los lineamientos para la implementación del PETI.	8	40%
8	Se encuentra actualizado.	8	50%
9	Se ha formulado de acuerdo los lineamientos establecidos en la normativa vigente.	8	50%
10	Se vincula a un presupuesto.	10	50%

f) Plan Anual de Contrataciones - PAC

El Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad de Villa El Salvador, fue aprobado

A continuación producto del análisis respectivo se presenta el siguiente cuadro donde se evidencia el cumplimiento de ciertos elementos necesarios que debieron de haberse tomando en consideración en su formulación:

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

g) Clasificador de Cargos

El clasificador de cargos es una herramienta técnica de trabajo, cuyo objetivo es lograr el ordenamiento racional de los cargos y el diseño de los perfiles en las entidades públicas, precisando su naturaleza, actividades típicas y los requisitos mínimos indispensables de cada cargo.

En el año 2014 se aprobó el Manual de Clasificación de Cargos de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador, a través de la Resolución de Alcaldía N° 685-2014-ALC/MVES

A continuación producto del análisis respectivo se presenta el siguiente cuadro donde se evidencia el cumplimiento de ciertos elementos necesarios que debieron de haberse tomando en consideración en su formulación:

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.	10	100%	87.14%
	2 Concordante con el ROF.	10	70%	
	3 Concordante con el CAP.	10	100%	
	4 Se encuentra actualizado.	10	70%	
	5 Responde a las necesidades de la organización.	10	70%	
	6 Es concordante con la normativa emitida por SERVIR.	10	100%	
	7 Aprobado por el Titular de la Entidad.	10	100%	

h) Cuadro de Asignación de Personal – CAP



Mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 152-2014-SERVIR/PE, se aprueba la Directiva N° 001-2014- SEVRIR /GPGSC, denominada Reglas de Aplicación Progresiva para la Aprobación del Cuadro de Puestos de las Entidades; la cual en su Disposición General 4.4., dispone que las entidades que hasta el 13 de junio hubiesen iniciado el trámite de modificación total o parcial de su ROF, deberán tramitar la aprobación de un CAP Provisional.

El CAP Provisional de la Municipalidad de Villa El Salvador, fue aprobado a través de la Ordenanza N° 321-2015/MVES, convirtiéndose en una herramienta de gestión institucional, cuya finalidad es la de habilitar temporalmente el funcionamiento de las entidades. Contiene los cargos clasificados de la Entidad, en base a la estructura orgánica vigente prevista en el Reglamento de Organización y Funciones – ROF.

A continuación producto del análisis respectivo se presenta el siguiente cuadro donde se evidencia el cumplimiento de ciertos elementos necesarios que debieron de haberse tomando en consideración en su formulación:

INSTRUMENTO	ELEMENTO DE CUMPLIMIENTO	IMPORTANCIA DEL 1 AL 10	% AVANCE DEL ELEMENTO	% AVANCE
Cuadro de	1 Formulado en concordancia con la normativa vigente.	10	90%	80%

Municipalidad de Villa el Salvador
 Presidente del Comité de Control Interno

Asignación de Personal (CAP)	2	Formulado a partir de la estructura orgánica establecida por el ROF de la entidad.	10	90%
	3	Observa las disposiciones sobre clasificación de cargos que se encuentren vigentes.	10	100%
	4	Consigna los cargos de confianza de conformidad con las disposiciones legales vigentes.	10	100%
	5	Se ha presentado en formato que se incluye en los anexos adjuntándose el resumen cuantitativo que consigna la clasificación por grupos ocupacionales.	10	90%
	6	Se encuentra actualizado.	10	90%
	7	Aprobado por autoridad competente.	10	0%

i) Plan de Desarrollo de Personas

La Municipalidad de Villa El Salvador, aprobó a través de la Resolución de Alcaldía N° 103-2017-ALC/MVES el Plan de Desarrollo de Personas Quinquenal 2017 – 2021, a través del PDP, se busca entre otros, mejorar las acciones de capacitación y evaluación, conforme a lo establecido en la directiva y los lineamientos emitidos por SERVIR.

A continuación producto del análisis respectivo se presenta el siguiente cuadro donde se evidencia el cumplimiento de ciertos elementos necesarios que debieron de haberse tomando en consideración en su formulación:

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.	10	100%	96.6%
	2	Responde a las necesidades de la Entidad.	10	100%	
	3	Se encuentra actualizado.	10	100%	
	4	Se aprobó oportunamente.	10	100%	
	5	Se ejecuta.	10	83%	



j) Texto Único de Procedimientos Administrativos

La Municipalidad de Villa El Salvador aprobó su Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA a través de la Ordenanza N° 394-MVES el cual fue ratificado por la Municipalidad Metropolitana de Lima a través del Acuerdo de Concejo N° 472-MML.

Nuestro TUPA vigente, cuenta con 159 procedimientos administrativos y 20 servicios brindados en exclusividad y 148 derechos de trámites.

A continuación producto del análisis respectivo se presenta el siguiente cuadro donde se evidencia el cumplimiento de ciertos elementos necesarios que debieron de haberse tomando en consideración en su formulación:

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.	10	100%	100%
	2	Antigüedad no supera los dos años según normativa vigente.	10	100%	
	3	Contiene Procedimientos en los que se aplica el Silencio Positivo.	5	100%	
	4	Contiene Procedimientos en los que se aplica el Silencio Negativo.	5	100%	
	5	Los procedimientos han sido simplificados de 100 a 10 procedimientos administrativos.	10	100%	
	6	Los procedimientos contemplan pluralidad de instancias.	8	100%	
	7	Los plazos son proporcionales al tipo de Trámite.	10	100%	
	8	Asigna áreas responsables de cada trámite.	10	100%	
	9	Aprobado por autoridad competente.	10	100%	
	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	10	100%	

k) Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO)

Actualmente la Municipalidad no cuenta con un MAPRO aprobado, por lo que se procede a exponer las acciones realizadas:



Que, para la elaboración del Manual de Procedimientos (MAPRO) por parte de las instituciones del estado, se contaba con la Directiva N° 002-77-INAP/DNR, Normas para la formulación de los manuales de procedimientos, aprobada en 1977 por el entonces Instituto Nacional de Administración Pública – INAP.

Entendiéndose que aquella norma (Directiva N° 002-77-INAP/DNR de 1977) y otros más que regulaban la elaboración y aprobación de documentos de gestión pública, estaban aprobadas en un marco de una gestión pública que no necesariamente respondía a una orientación estratégica y se desarrollaba de manera aislada y desarticulada; El Estado aprueba en el 2013, en el marco de la mejora de la gestión pública alineada a una gestión por resultados orientado al ciudadano, la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021. Ese mismo año, en la misma línea de reformas, se aprueba la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057.

Que, para el año 2015 la Municipalidad no contaba con un MAPRO aprobado. Ese mismo año, como se mencionó líneas arriba la Municipalidad conformó mediante Resolución de Alcaldía N° 238-2015-ALC/MVES la Comisión de Trabajo encargada del tránsito al Régimen del Servicio Civil.

Asimismo, como uno de los instrumentos para la implementación de la Ley del Servicio Civil, la Autoridad Nacional de Servicio Civil – Servir formalizó en el año 2017, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva n° 087-2017-SERVIR-PE, la Directiva N° 002-2017-

Municipalidad de Villa el Salvador
Presidente del Comité de Control Interno

SERVIR/GDSRH, "Normas para la Elaboración del Mapeo de Procesos y el Plan de Mejoras de las Entidades Públicas en Proceso de Tránsito" y mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 316-2017-SERVIR/PE, la "Guía para el desarrollo del Mapeo de Procesos y Plan de Mejorar en las Entidades Públicas"; las mismas que sirven de herramienta para el desarrollo de la Etapa 2: Análisis Situacional, del proceso de tránsito.

En términos de las "Normas para la Elaboración del Mapeo de Procesos y el Plan de Mejoras de las Entidades Públicas en Proceso de Tránsito", se considera que el Mapeo de Procesos "constituye el primer paso de la entidad en el camino hacia la gestión por procesos y, en el marco del proceso de tránsito, representa un mecanismo para visualizar la forma de operar de los diferentes órganos y unidades orgánicas de una entidad..."

En base a lo anteriormente expuesto, se entiende que el MAPRO corresponde a una anterior y desfasada forma de llevar la gestión pública, por lo que no corresponde su elaboración en la actual gestión por resultados. En ese sentido y como se mencionó, nuestra institución inició en el 2015, su Tránsito al Régimen del Servicio Civil, por ello corresponde se elabore el Mapeo de Procesos y se identifique los procesos claves y prioritarios de la entidad.



4.4. Identificación de brechas y oportunidades de mejora a nivel de entidad.

Como sabemos el Control Interno es un conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos, incluyendo las actitudes de las autoridades y el personal organizados y establecidos en la entidad, cuya estructura, componentes, elementos y objetivos, definidas como parte de un proceso o práctica gerencial trae consigo diversos beneficios, como reducir riesgos de corrupción, lograr objetivos y metas establecidas, promueve el desarrollo organizacional, lograr mayor eficiencia y eficacia en las operaciones, cumplir con el marco normativo, proteger los recursos y bienes del estado, contar con información confiable y oportuna, fomenta la práctica de valores, entre otros.

En ese marco ahora presentaremos un breve análisis en función a cuales son las brechas, es decir cuáles son las acciones o documentos de gestión que se deberían considerar, éstas se han identificado vinculándolas por cada componente y sus principios, son cinco componentes que conforman el control interno, estos se interrelacionan, y se derivan de la forma como la administración maneja la entidad, considerados también los procesos administrativos.

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.

En base al principio sobre “La entidad demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos”, debemos informar lo siguiente:

- La Municipalidad de Villa El Salvador, a través del Acta N° 001-2016-MVES, “Acta de Compromiso para la Implementación del Sistema de Control Interno en la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador”, mediante el cual el Alcalde, así como el Equipo Directivo de la Municipalidad, manifestaron su compromiso y respaldo a la Implementación del Sistema de Control Interno, para lo cual acordaron conformar el Comité de Control Interno, así como Diseñar, implementar, monitorear y evaluar la implementación del Sistema. Asimismo, el Acta de Compromiso y todas las acciones que se viene desarrollando como parte del proceso de implementación del SCI, se encuentra difundida en el Portal Web de la Municipalidad a través del siguiente link: <http://www.munives.gob.pe/WebSite/SCI.html>
- En el marco del proceso de implementación del SCI, el Equipo de Trabajo Operativo, elaboró el Plan de Sensibilización y Capacitación en Control Interno el cual fue aprobado por el Comité de Control Interno, mediante el cual fue dirigido a todo el personal de la Corporación Edil, consistió en el dictado de talleres sobre Sensibilización respecto a la importancia del Control Interno, Implementación del Sistema de Control Interno, Implementación de la Gestión por Procesos e Implementación de la Gestión por Riesgos.





• Por otro lado contamos con un Plan Estratégico Institucional, fue aprobado a través de la Ordenanza N° 389-MVES el 27 de marzo del 2018. Está estructurado en seis (06) secciones, empezando por la Declaración de Política Institucional que consiste en la *“Entrega de servicios públicos de calidad, logrando resultados – impacto positivos, mejorando la calidad de vida de los vecinos y vecinas de la Ciudad de Villa El Salvador, priorizando las poblaciones vulnerables tales como los niños y niñas, madres gestante y adultos mayores, garantizando una convivencia saludable en un entorno seguro, en ese sentido nos comprometemos a mejorar las condiciones de habitabilidad urbana siendo esta de forma segura e inclusiva, Incrementar el Nivel de Seguridad Ciudadana, Incrementar el nivel de los logros de aprendizaje educativos, Incrementar los Servicios para los Adultos Mayores, Fortalecer el Capital Social, Incrementar la Conectividad y Seguridad Urbana, Mejorar la Calidad Ambiental Urbana, Fortalecer el Desarrollo Económico, Mejorar la Infraestructura de Servicios Públicos, Desarrollar el patrimonio urbano y turístico; y Modernizar y fortalecer la capacidad de gestión Institucional”* y por otro lado hace una declaración de la misión institucional, siendo la siguiente: *“Prestar servicios de calidad a la población de Villa El Salvador con igualdad de oportunidades, desarrollo económico, social y ambiental, mediante un manejo responsable y transparente de los recursos públicos”*.

• La Municipalidad cuenta con un Código de Ética, aprobado a través de la Resolución de Alcaldía N° 111-2017- ALC/MVES, el cual se encuentra en plena vigencia y está difundido a través de la Página Web Institucional en el siguiente

link:http://www.munives.gob.pe/WebSite/municipalidad/Inf_Leg/Res_Alc/2017/RESOLUCION%20DE%20ALCALDIA%20111-2017.pdf

El código de ética consta de seis (06) Títulos y quince (15) artículos y tiene como objetivo principal el de establecer valores, principios y deberes que deberán seguir los empleados públicos de la municipalidad, así como sujetarse a las acciones a tomar en caso de incumplimiento del presente código y es de alcance a todo el personal que presta servicios a la Corporación Edil, como funcionarios, servidores en calidad de nombrados, contratados, designados por confianza o electo, cualquiera sea su régimen laboral, modalidad de contratación, incluyendo a obreros y a las personas contratadas bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).

• La Municipalidad de Villa El Salvador, a través de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, cumple de ser el caso, con registrar información, en el Aplicativo del Registro de Sanciones de destitución y despido; y por otro lado

se cuenta con la Declaración Jurada de sujeción al Código de Ética incorporada en los legajos de funcionarios y servidores Públicos.

En base al principio sobre “La Alta Dirección demuestra independencia de la dirección y ejerce la supervisión del control interno”.

• La Municipalidad de Villa El Salvador, a través del Comité de Control Interno, conformado a través del Acta de Compromiso, suscrita el 05 de abril del 2016, y que luego dio origen a la Resolución de Alcaldía N° 329-2016-ALC/MVES de fecha 08 de abril del 2016 del 08 de abril del 2016 mediante el cual se formalizó su conformación, lidera el proceso de implementación del Sistema de Control Interno, este Comité está compuesto por:

- Gerente Municipal, quien la preside.
- Gerente de la Oficina General de Administración.
- Gerente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- Gerente de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- Gerente de Administración Tributaria.
- Gerente de Desarrollo Económico y Empresarial
- Gerente de Desarrollo Urbano
- Gerente de Desarrollo e Inclusión Social
- Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
- Gerente de Seguridad Ciudadana y Vial



Asimismo, dentro de sus funciones, establecidas en el art. 2° de la norma que la conforma, se encuentra de entre otras, las de monitorear el proceso de sensibilización y capacitación del personal sobre el SCI, Informar a la Alta Dirección sobre los avances realizados, Coordinar con todas las áreas aspectos pertinentes en la implementación del SCI, entre otros.

En base al principio sobre “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”

- La Municipalidad de Villa El Salvador cuenta con un Plan de Desarrollo Local Concertado, el cual fue elaborado durante el I Semestre del 2016, con la asistencia del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico – CEPLAN y una metodología definida por el Excmo. Rector de Planeamiento, y el cual fue aprobado a través de la Ordenanza Municipal N° 347-2016-MVES. Asimismo, contamos con un Plan Estratégico Institucional, fue aprobado a través de la Ordenanza N° 389-MVES el 27 de marzo del 2018; y por último para el Ejercicio Fiscal 2018, el Plan Operativo Institucional fue aprobado a través de la Resolución de Alcaldía N° 059-2018-ALC/MVES de fecha 12 de abril del 2018 y para el Ejercicio Fiscal 2019, fue aprobado a través de la Resolución de Alcaldía N° 136-2018-ALC/MVES de fecha 12 de abril del 2018.

- A través de la Resolución de Oficina General de Administración N° 006-2018-OGA/MVES de fecha 15 de enero del 2018, se aprobó el Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador correspondiente al Ejercicio 2018, por el importe de S/. 28, 578,062.54 Millones de Soles para la ejecución de un total de 17 Proyectos. Actualmente a la fecha de la elaboración de este Informe, a través de la Resolución de Oficina General de Administración N° 228-2018-OGA/MVES de fecha 16 de octubre del 2018, se aprobó la Décimo Primera Modificación del PAC 2018.
- Las Unidades Orgánicas, remiten trimestralmente sus informes de monitoreo del Plan Operativo Institucional a nivel de actividades operativas, para ser luego sistematizados por la Unidad de Planeamiento Estratégico y Modernización, se han elaborado Monitoreos de POI de los años 2015, 2016, 2017 y a la fecha de elaboración del informe se encuentra en proceso de formulación el monitoreo al 2018.
- La estructura orgánica vigente fue diseñada conjuntamente con el Reglamento de Organización y Funciones, fue parte de este proceso de actualización de este instrumento de gestión, está definida por los órganos de Gobierno, Alta Dirección, de Coordinación, de Control, de Defensa Judicial, de Asesoramiento, de Apoyo, de Línea y los órganos desconcentrados, fue aprobado conjuntamente con el Reglamento de Organización y Funciones, a través de la Ordenanza Municipal N° 369-MVES y publicada en el Diario el Peruano el 10 de mayo del 2017.
- El CAP Provisional de la Municipalidad de Villa El Salvador, fue aprobado a través de la Ordenanza N° 321-2015/MVES, en el Marco de las Reglas de Aplicación Progresiva para la Aprobación del Cuadro de Puestos de las Entidades conforme Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 152-2014-SERVIR/PE, se aprueba la Directiva N° 001-2014-SERVIR /GPGSC. Asimismo, nos encontramos desde el año 2015 en tránsito al Régimen del Servicio Civil.
- En relación hacia implementar una Gestión por Procesos, la Municipalidad de Villa El Salvador, cuenta con un Equipo de Mejora Continua; asimismo, a través del Equipo de Trabajo Operativo conformado en el marco del SCI, a efectos de desarrollar el diagnóstico del SCI, ha elaborado un Mapa de Procesos de la Entidad a nivel 0, donde se establecen los Procesos Estratégicos, Operativos y de Soporte, este no es un documento aprobado aún, sino que sirvió para elaborar un diagnóstico del SCI bajo este enfoque, por otro lado permitió desarrollar las Fichas de Procedimientos de los Sub Procesos que fueron considerados para realizar el diagnóstico. Esta es una apuesta progresiva de la Alta Dirección, sin embargo hubo como parte de las Metas del Plan de



Incentivos hacia la Mejora de la Gestión, un trabajo que consistió en hacer el mapeo de los procesos de Presupuesto Público y de Contrataciones del Estado.

- La Municipalidad de Villa El Salvador aprobó su Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA a través de la Ordenanza N° 394-MVES el cual fue ratificado por la Municipalidad Metropolitana de Lima a través del Acuerdo de Concejo N° 472-MML. Nuestro TUPA vigente, cuenta con 159 procedimientos administrativos y 20 servicios brindados en exclusividad y 148 derechos de trámites. A la fecha de elaboración de este Informe se encuentra pendiente la publicación del El Diario Oficial El Peruano, la cual se está gestionando, a partir de la cual entrará en vigencia; sin embargo contamos con un TUPA que se actualizó a través de la Ordenanza N° 391-MVES, la cual se encuentra publicada en el Diario Oficial El Peruano en fecha 15 de Junio del 2018.

En base al principio sobre “La entidad demuestra compromiso para atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes en alineación con los objetivos de la organización”.

- La Municipalidad de Villa El Salvador, cuenta con Reglamento Interno de Trabajo, el cual se encuentra aprobado y vigente, a través de la Resolución de Alcaldía N° 059-2017-ALC-MUNIVES, mediante el cual se pretende crear las condiciones para que la Corporación Edil, sea una gestión eficiente, eficaz, competitiva, que brinde servicios de calidad basándose en el respeto y cumplimiento de los derechos y deberes del empleo público.
- A través de la Directiva N° 02-2017-UGRH aprobado mediante Resolución de Alcaldía N° 293-2017-ALC/MVES, se cuenta establecido un procedimiento de inducción, que tiene como finalidad facilitar y lograr la rápida adaptación del personal o servidores nuevos de la MVES, de manera que contribuyan en forma efectiva a alcanzar las metas y objetivos del área en que sean asignados creando en los mismos un clima de identificación, confianza, pertenencia y fidelidad a la Corporación Edil. Se realiza el proceso de inducción en tres (03) fases: Inducción Básica, el que se realiza al servidor que ingresa por primera vez a la entidad, Inducción Específica, en relación a las funciones propias del cargo; e Inducción Permanente, el que se da por naturaleza de las funciones de riesgo que asume el servidor, al ser reubicado en otra área distinta a la de origen, por necesidad de servicio o en caso de promoción.
- La Municipalidad de Villa El Salvador, aprobó a través de la Resolución de Alcaldía N° 103-2017-ALC/MVES el Plan de Desarrollo de Personas Quinquenal 2017 – 2021, a través del PDP, con el cual se busca entre otros, mejorar las acciones de capacitación y evaluación, conforme a lo establecido en la directiva y los lineamientos emitidos por SERVIR, con lo cual se busca reducir las brechas de competencias de los colaboradores, así como reducir la brecha de conocimiento y habilidades funciones de las unidades orgánicas donde se haya identificado demandas vinculadas al cumplimiento de la misión u objetivos operacionales; y mejorar la satisfacción del ciudadano en relación a la atención que se le brinda en la institución.



- Asimismo, a través de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, realiza las Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y de Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado, en el marco en el cumplimiento de la Ley N° 27482 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 080-2001-PCM.
- Por otro lado, a través de la Resolución de Alcaldía N° 191-2015-ALC/MVES, se aprueba la propuesta de retribución económica para funcionarios y trabajadores de la Municipalidad, que se encuentran bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 1057 (CAS), la cual a la fecha se encuentra vigente.
- Por último el Comité de Control Interno, aprobó el Plan de Sensibilización y Capacitación en Control Interno y su modificatoria, a través del Acta de Control Interno N° 004-2017 de fecha 21 de Julio del 2017 y Acta N° 002-2018 del 28 de marzo del 2018 respectivamente, esto en el marco del Proceso de Implementación del Sistema de Control Interno de la Municipalidad de Villa El Salvador.

En base al principio sobre “La entidad define las responsabilidades de las personas a nivel de control interno para la consecución de los objetivos”.



- La Municipalidad de Villa El Salvador, a través de la Alcaldía emite resoluciones de encargatura, ya sea por licencias de paternidad u descanso físico vacaciona, entre otros a los funcionarios en los cargos de Gerentes y Sub Gerentes, con la finalidad de que asuman la dirección de otros órganos y unidades orgánicas de ser el caso que permitiendo la operatividad de éstas y contribuyendo con el cumplimiento de las actividades operativas del Plan Operativo Institucional ejerciendo las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones.
- Al haberse constituido el Comité de Control Interno de la Municipalidad de Villa El Salvador, resultó conveniente aprobar mediante Resolución de Alcaldía N° 132-2017-ALC/MVES su Reglamento, esto con la finalidad de establecer las normas y procedimientos para el adecuado funcionamiento del Comité de Control Interno, en adelante el CCI, siendo de obligatoriedad para todos los miembros del CCI.
- La Municipalidad de Villa El Salvador, ha designado a través de la Resolución de Alcaldía N° 040-2017-ALC/MVES al Sub Gerente de la Unidad de Planeamiento Estratégico y Modernización como responsable del Monitoreo al Proceso de Implementación y Seguimiento de las Recomendaciones del Órgano de Control Institucional. Asimismo, este responsable se encarga de coordinar con los funcionarios responsables de las recomendaciones con la finalidad de implementar éstas y posteriormente emitir informes a la Gerencia Municipal. Es importante señalar también que el Órgano de Control Institucional emite durante todo el año informes sobre el Estado de Implementación de las Recomendaciones de los Informes de Auditoría, orientadas a la Mejora de la Gestión, en las cuales se identifican el Estado de las Recomendación ya se considerada como En Proceso, Pendiente e Implementada.

Sobre este componente, se identifican brechas para que la Municipalidad de Villa El Salvador, demuestre compromiso para atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes en alineación con los objetivos de la organización, toda vez que como Municipalidad no desarrolla procedimientos de evaluación del desempeño laboral del personal, con la finalidad de que nos permita identificar las fortalezas y debilidades del desempeño de cada trabajador, a fin de implementar acciones de capacitación que contribuyan a la optimización de las competencias individuales del personal y del servicio que brinda cada órgano y unidad orgánica.

Si bien la Municipalidad cuenta con perfiles de puestos donde se establece los perfiles de puestos para el personal sujeto a Contratación Administrativa de Servicios, no existe un Registro que evidencie que se realizan evaluaciones de éstos.

Asimismo, identificamos algunas brechas para que la Municipalidad a través de sus Gerencias establezcan 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, toda vez que aún no evidenciamos la existencia de un Plan Estratégico de Gobierno Electrónico aprobado y vigente, no contamos con un Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE, aprobado y vigente, así como el Manual de Perfiles de Puestos - MPP, y por último en el marco de la Gestión por Procesos no contamos también con un Mapeo de Procesos aprobado por el Titular y en la misma situación se encuentra el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos, estos documentos se encuentran en fase de elaboración a la fecha del presente informe de diagnóstico.



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.

En base al principio sobre “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”.

- En el marco de la Implementación del Sistema de Control Interno, se ejecutó el Plan de Sensibilización y Capacitación en Control Interno; y en ese marco se programó un taller de capacitación denominado “Implementación de la Gestión de Riesgos” dirigido a los funcionarios que son miembros como coordinadores de control interno en este proceso.
- Como parte de la elaboración de este diagnóstico del SCI se consideró en el marco de la gestión de riesgos, un proceso de registro, evaluación y respuesta al riesgo de los procesos a los cuales se les hace el diagnóstico. En ese contexto, se realizó un análisis cuantitativo (probabilidad e impacto) que tuvo como consecuencia obtener una tabla de registro de riesgos ordenados a través de una matriz de probabilidad e impacto donde determinamos riesgos calificados como aceptable, tolerable, moderado, importante e inaceptable. Asimismo, como parte de la respuesta al riesgo, se están considerando la implementación de controles necesarios a los ya existentes definiendo sus responsables de ejecución.
- La Municipalidad, aprobó a través de la Resolución de Alcaldía N° 021-2018-MVES, la Directiva General N° 001-2018-UGRH-OGA/MVES sobre “Formulación de Denuncias por presuntos actos de corrupción y regula medidas de protección al denunciante”, esto es importante decirlo toda vez que el riesgo de corrupción forma parte de la tipología de riesgos mediante el cual se busca la posibilidad de que por acción u omisión, se use el poder para desviar la gestión de lo público hacia un beneficio privado.



Sobre este componente, se identifican brechas para que la Municipalidad de Villa El Salvador defina los objetivos con suficiente claridad para permitir la identificación y evaluación de riesgos relacionados, por lo que no se evidencia que se haya desarrollado algunas medidas de gran relevancia, toda vez que la Municipalidad no ha definido lineamientos o directivas para implementar la gestión de riesgos, no existe un Plan de Gestión de Riesgos aprobado, tampoco una Política de Riesgos, inexistencia de un Manual de Gestión de Riesgos y asimismo procedimientos para la gestión de riesgos.

Por otro lado, se identifican brechas para que la Municipalidad identifique riesgos para la consecución de objetivos en todos los niveles de la organización y los analice como base sobre la cual determinar cómo se deben gestionar, se informa

que si bien existe un inventario de riesgos en el marco de la elaboración del presente diagnóstico del SCI, este solo tiene alcance a nueve (09) procesos, sin embargo habiendo definido el mapa de proceso a nivel 0, faltaría realizar un diagnóstico con mayor alcance a nivel de todos los procesos que se identifican en la corporación edil, asimismo, no se está trabajando un Plan de Tratamiento de Riesgos o similar.

Asimismo, se identifican algunas brechas para que la Municipalidad considere la probabilidad de fraude al evaluar riesgos para la consecución de objetivos, toda vez que no se evidencia que se haya definido lineamientos para identificar y evaluar posibles fraudes, no se lleva a cabo un registro de controles definidos que contribuyen a reducir los riesgos de errores y/o fraudes, así como no existe normativa interna que considere la posibilidad de fraude en procesos de áreas expuestas a actos irregulares o de corrupción.

Por último, existen brechas para que la Corporación pueda identificar y evaluar los cambios que podrían afectar significativamente al Sistema de Control Interno, toda vez que no hay evidencias de que se haga una práctica de reportes de monitoreo de los cambios externos (no controlables por la entidad) e internos (modelos de gestión, políticos, institucionales o tecnológicos) que puedan impactar en el Sistema de Control Interno.

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.



En base al principio sobre "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".

- Al respecto la Municipalidad reportes de arqueos, a través de la Unidad de Contabilidad, está en el marco de sus funciones realiza el monitoreo y evaluación de los arqueos periódicos del fondo para pagos en efectivo, fondo fijo para caja chica, cajas recaudadoras, especies valoradas y otros, efectuando las recomendaciones pertinentes.
- Asimismo, el área de control patrimonial, en el marco de sus funciones, programa y realiza el registro de bienes de activo fijo y bienes no depreciables, cuyo procedimiento está definido en la Directiva N° 001-2016-CP-UA-OGA/MVES "Registro, Etiquetado, Uso, Control y Supervisión de Bienes Muebles Patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador" y Directiva N° 01-2014-OGA/MVES "Lineamientos para la toma de inventarios físicos de bienes del activo fijo y bienes no depreciables".
- A través de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, y en el marco del Reglamento Interno de los Servidores de la Corporación Edil, se define la Jornada y Horarios de Trabajo, donde se define la jornada laboral para los empleados Régimen Laboral del D.L. 276, D.L. 1057 y D.L. 728. Asimismo, norma sobre el Control de Asistencia, Puntualidad y Permanencia, donde la Unidad de Gestión de Recursos

Humanos, asigna a un personal para realizar visitas inopinadas a cualquier unidad de la municipalidad a fin de supervisar la permanencia de los trabajadores.

- La Gerencia Municipal comunica a los funcionarios sobre procedimientos de autorización para ejercer funciones, esto se realiza delegando y asignando responsabilidades con la finalidad de lograr objetivos institucionales a funcionarios a efectos de que presidan instancias o equipos de trabajo, esta designación se hace formalmente a través de una resolución gerencial como por ejemplo, Resolución de Gerencia Municipal N° 201-2017-GM/MVES "Designa como responsable del proceso de ratificación de la ordenanza que apruebe el monto de los derechos de tramitación de los Procedimientos del Texto Único de procedimientos administrativos TUPA de la municipalidad de Villa El Salvador", Resolución de Gerencia Municipal N° 061-2016-GM/MVES "Designar a los responsables para el Procedimiento de Ratificación de la Ordenanza que aprueba la tasa por estacionamiento vehicular en las playa Venecia y Barlovento del distrito de Villa El Salvador - Temporada Verano 2017" y Resolución de Gerencia Municipal N° 061-2016-GM/MVES "a los responsables para el Procedimiento de Ratificación de la Ordenanza que aprueba el Servicio Municipal sobre Emisión Mecanizada de Valores Aplicables para el año 2017".
- La Municipalidad a través de la "Directiva de Procedimiento para la verificación, custodia y control de garantías presentadas a la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador", que tiene como objetivo establecer las disposiciones y procedimientos de verificación, registro, control, custodia, renovación, devolución y ejecución de las garantías que presenten las personas naturales o jurídicas como consecuencia de la adjudicación de la buena pro en los proceso de selección convocados por esta entidad, en el ámbito de la normativa de contrataciones del Estado, el cual tiene como finalidad ejercer un control eficaz de los documentos valorados que presenten los proveedores y/o contratistas a favor de la Municipalidad, a fin de garantizar una cobertura dineraria en caso de incumplimiento del contrato por causa imputable al proveedor y/o contratista y el control efectivo de servicios, compras y obras que respalde las garantías otorgadas.
- Actualmente al momento de elaboración de este diagnóstico, se encuentra en proyecto de elaboración la Directiva de normas para la conciliación de cuentas bancarias, elaborado por la Unidad de Tesorería en coordinación con la Unidad de Contabilidad y tiene como objetivo normar los procedimientos para efectuar las conciliaciones bancarias en la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador, para salvaguardar al máximo el manejo de los fondos, y tiene como finalidad el de poder verificar si los movimientos de las cuentas bancarias, que tiene la Municipalidad de Villa El Salvador reflejada en los libros banco (SIAF), coinciden con la información que el banco reporta en sus extractos bancarios y puedan ser conciliados con los saldos contables, de ser el caso que no coincidan facilitar su revisión y ajuste contable.
- La Municipalidad de Villa El Salvador, establece algunos procedimientos internos para la rendición de cuentas, la Oficina General de Administración bajo esta premisa, aprobó, a través de la Resolución de Alcaldía N° 192-2018-ALC/MVES, la Directiva N° 001-2018-OGA/MVES denominada Normas y Procedimientos para el Otorgamiento, Utilización y Rendición de Fondos Bajo la Modalidad de Encargo Interno", donde norma el procedimiento de rendición, señalando que el responsable del encargo interno elaborará y presentará ante la Unidad de Contabilidad, la rendición debidamente documentada de los gastos efectuados dentro de un plazo máximo de tres (03) días hábiles luego de concluida la actividad materia del encargo, asimismo señala otros detalles sobre el debido procedimiento.



- La Municipalidad de Villa El Salvador, cumple con elaborar el Informe Anual de Rendición de Cuentas de los años 2015 - 2017, en el marco de la Directiva 015-2016-CG/GPROD "Rendición de Cuentas de los Titulares de las Entidades", aprobado por la Resolución de Contraloría N° 159-2016-CG.
- Por otro lado, también se realizan registros de cumplimiento en la presentación periódica de declaraciones juradas de ingresos y de bienes y rentas, por parte del personal obligado, a través de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, por lo cual se cuenta con Copias autenticadas de las Declaraciones Juradas de los obligados, Cargo de oficios de remisión de Declaraciones Juradas, en original, a la Contraloría General de la República, Publicación de Declaración Jurada – Sección Pública en el Portal de Transparencia Estándar, Memorando, Memorando Múltiples y Circulares solicitando Declaraciones Juradas, Memorando a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos para su inclusión en el legajo y remisión a Unidad de Desarrollo Tecnológico para publicación en el Portal de Transparencia Estándar y Remisión virtual de las declaraciones juradas a la Contraloría General de la República, mediante el Sistema de Declaraciones Juradas en Línea.
- La Unidad de planeamiento estratégico y modernización realiza los procesos de monitoreo del Plan Operativo Institucional con la finalidad de medir el grado de avance en la implementación de las actividades operativas a través del logro de metas físicas, estas se hacen trimestralmente, aparte también se vincula el monitoreo con la ejecución presupuestal de la unidad orgánica de tal forma que determinamos que oficinas son eficaces y eficientes.



Al respecto sobre este componente, se informa sobre la identificación de brechas para que la Municipalidad de Villa El Salvador logre definir y desarrollar actividades de control que contribuyan a la mitigación de los riesgos hasta niveles aceptables para la consecución de los objetivos, no se evidencia así como no existe un registro de haberse desarrollado o implementado 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), 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, 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.

Asimismo, también existen brechas para que la Municipalidad defina y desarrolle actividades de control a nivel de organización sobre la tecnología para apoyar la consecución de objetivos, no se evidencia así como no existe documentación respecto a los lineamientos sobre la política de seguridad informática, los perfiles de usuarios creados de acuerdo a las funciones de los servidores, no contamos con un Plan Operativo Informático y Guía de Elaboración, Plan de Contingencias aprobado, Plan Estratégico de Tecnologías de Información – PETI aprobado y vigente, este se encuentra en proceso de elaboración, 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 y Reporte de verificación de licencias y autorizaciones de uso de los programas informáticos de la Entidad.

Y por último identificamos algunas brechas para que como Municipalidad despleguemos actividades de control a través de políticas que establezcan líneas generales de Control Interno y procedimientos que llevan dichas políticas, al respecto se informa que no se evidencia que la corporación cuenta con Registros de implementación de propuestas de mejoras de los procesos, procedimientos, actividades o tareas. Si bien se hace informes o reportes a través del proceso de monitoreo del POI, este solo tiene un alcance a nivel de actividades, sin embargo no se efectúa informes o reportes a nivel de procesos y procedimientos.

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

En base al principio sobre “La entidad obtiene o genera y utiliza información relevante y de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno”.

- Al respecto la Municipalidad cuenta con un Manual de Procedimientos Archivísticos, aprobado a través de la Resolución de Alcaldía N° 355-2012-ALC/MVES, que regula y norma los procedimientos de: a) De Transferencia de Documentos, b) De Organización Documental, c) De Eliminación Documental, d) De Servicio de Información, con la finalidad de optimizar el tratamiento de los documentos en los diferentes niveles de Archivo de la entidad. Asimismo La Municipalidad de Villa El Salvador, cuenta con el Plan del Archivo Central y está integrado al Plan Operativo Institucional - POI para el Ejercicio 2018. Sin embargo, este Plan no se ajusta a la Directiva N°003-2008-AGN/DNDAAI.
- Por otro lado la Municipalidad cuenta con un Archivo Central, al respecto cuenta con dos ambientes no contiguos, donde se custodia el Acervo Documental Municipal, consistente en Expedientes y Documentos de los años 1984 al 2014, los que están organizados en Cajas Archiveras, que se ubican en estantes de metal. Estos dos ambientes no están en condiciones adecuadas, tanto estructural como sanitariamente. Asimismo, se cuenta con una oficina donde el personal desarrolla la actividad técnica y administrativa. En los dos ambientes del Archivo Central se custodian y conservan aproximadamente la cantidad de 645.4 metros lineales de Documentos de los años 1984 al 2014, correspondiente a las diversas Unidades Orgánicas de la Municipalidad. Actualmente, no se cuenta con espacio para recibir en Transferencia los Documentos de los Archivos de Gestión. En nuestra entidad nunca se ha llevado a cabo el Procedimiento de Eliminación Documental.
- En relación al préstamo de documentación del archivo y transferencia de documentación del archivo, a través de la Resolución de Alcaldía N°355-2012-ALC/MVES que aprueba el Manual de Procedimientos Archivísticos: inciso d) De Servicio de Información, que regula el servicio de préstamo de documentos y expedientes que se custodian y conservan en el archivo central. El servicio de Préstamo de Expedientes y/o Documentos en custodia, a las diversas Unidades Orgánicas para la atención de los pedidos de los administrados, es una de las funciones que realiza el personal del Archivo Central, iniciándose en la búsqueda



Municipalidad de Villa el Salvador
Presidente del Comité de Control Interno

exhaustiva y ubicación de los mismos, teniendo en cuenta que aproximadamente el 60% de la documentación que se custodia, no cuenta con los listados correspondientes.

- En relación a la atención de reclamos física y virtual, la Municipalidad cuenta con una Directiva para la Sistematización y Registro de Reclamos y Sugerencias, que tiene como objetivo establecer los lineamientos y actividades necesarias a fin de dar trámite eficiente, eficaz y oportuno a los reclamos y/o sugerencias que sean elevadas a la corporación. La recepción de los reclamos se hace a través del canal presencial telefónico y virtual, estableciendo responsables para su atención por el canal presencial la Unidad de Administración Documentaria y Archivo, y el canal virtual y telefónica, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- Se cuenta con un procedimiento establecido para atención de las solicitudes de acceso a la información pública, aprobado por Resolución de Alcaldía N° 526-2016-ALC/MVES, estableciendo responsabilidad de los funcionarios y los plazos de atención de solicitudes de siete (07) días hábiles con una prórroga de cinco (05) días hábiles adicionales.
- Por otro lado la Directiva para la actualización de información en el Portal de Transparencia Estándar, tiene como objeto establecer los lineamientos para la implementación del portal de transparencia estándar de la Corporación Edil, que es de alcance de todas las unidades orgánicas, estableciendo el procedimiento de publicación en el portal, así como de la actualización de la información.
- La Municipalidad de Villa El Salvador como parte del Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal, implementó la meta en el 2015 que tuvo como objetivo Implementar un Proyecto Institucional para Mejorar la Atención a la Ciudadanía, en el marco del Manual para mejorar la atención a la ciudadanía en las entidades de la administración pública, según Resolución N° 001-2015-PCM-SGP, este proyecto tuvo que ver con la implementación de un proyecto para mejorar el estándar de estrategia y organización, así como mejorar la atención de reclamos y sugerencias. Luego de eso a través de la Unidad de Planeamiento Estratégico y Modernización desarrollaron algunas Encuestas de Satisfacción para conocer el grado de aceptación que tenían los administrados y/o contribuyentes respecto a la atención que se le brindaba en la zona de plataforma, esto motivo luego a implementar algunas medidas correctivas del caso y se institucionalizó a través del Equipo de Mejora Continua con el diseño y desarrollo del Proyecto Vill@tiende, que es un proyecto integral, que también cuenta con el apoyo de las Ciudades Hermanas de Amstelveen, Países Bajos y Santa Coloma de Gramanet, España, para mejorar la atención al ciudadano, desde el rediseño de los procedimientos administrativo, pasando por la capacitación, creación de aplicativos, adquisición de equipamiento y mobiliario, mejoramiento de la infraestructura, integración de datos, diseño del proceso de atención al ciudadano, hasta encuesta de satisfacción periódicas, entre otras medidas en el marco de la mejora continua.
- La Municipalidad cuenta con un intranet, cada trabajador cuenta con un correo institucional que les permite ingresar al intranet a través del cual coordinan, promueven, realizan seguimiento en el marco de las actividades operativas en el marco de sus funciones. Asimismo, la Unidad de Gestión de Recursos Humanos es responsable del periódico mural institucional y la Unidad de Imagen Institucional desarrolla boletines informativos para conocimiento de la ciudadanía sobre los proyectos que se implementan, información de interés del ciudadano y también en el marco de la implementación del Sistema de Control Interno.



Al respecto sobre este componente, se informa sobre la identificación de brechas para que la Municipalidad de Villa El Salvador obtenga, genere y utilice información relevante y de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno, toda vez que no hemos evidenciado documentación interna de las unidades orgánicas que determinen la relación entre información y responsabilidad del personal, asimismo no evidenciamos la existencia de procedimientos que establezcan mecanismos para asegurar la calidad y suficiencia de la información y su evaluación periódica, por otro lado no contamos con un Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA o el Sistema Equivalente), no existe un procedimiento que permita el registro de revisión periódica de los Sistema de Información para detectar deficiencias en sus procesos y productos; y cuando ocurren cambios en el entorno o ambiente interno de la organización, asimismo, no hemos evidenciado la existencia de procedimientos institucionalizados para la preservación en medios físicos como archivos, documentados y/o digitales).

Asimismo, identificamos brechas que nos permita comunicar la información internamente, incluidos los objetivos y responsabilidades que son necesarios para apoyar el funcionamiento del SCI, toda vez que no hemos evidenciado que existan normas para la administración y uso de internet y correo electrónico; en relación al intranet si bien todos cuentan con correos electrónicos el medio que más utilizan para coordinaciones son los teléfonos anexos, móviles institucionales y ahora se ha observado que usan el wassap, este medio no es institucional sin embargo ya se usa este aplicativo en estas acciones, por otro lado hay algunas deficiencias en cuanto al desarrollo de canales de atención a la ciudadanía, se prioriza el canal de atención presencial, sin embargo aún hay limitaciones y deficiencias, lo mismo sucede con el telefónico que se usa para la atención de reclamos y se acentúa más en el canal virtual y móvil o itinerante.



Por último, identificamos también algunas brechas para que la Municipalidad se comunique con las partes interesadas externas sobre los aspectos clave que afectan el funcionamiento del control interno, no se evidencia la práctica de elevar informes por parte de la Unidad de Trámite Documentario en relación al estado de reclamación de los usuarios y tampoco evidenciamos procedimientos para la actualización del Portal Web Institucional.

4.4.5. Componente: Supervisión

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

En base al principio sobre “La entidad selecciona, desarrolla y realiza evaluaciones continuas y/o independientes para determinar si los componentes del SCI están presentes y en funcionamiento”.

- La Municipalidad en el marco de la implementación realizó talleres de capacitación dirigidos a los trabajadores de la Corporación, estos fueron los siguientes: Curso Virtual sobre Implementación del Control Interno, llevado a cabo entre los meses de Setiembre a Noviembre, en la cual participaron 13 servidores; Charla de Sensibilización del control Interno llevado a cabo el 24 de noviembre del 2017 con la asistencia de 58 personas; Charla de Sensibilización de Control Interno llevado a cabo el 29 de noviembre del 2017 participando 15 personas, Taller de Implementación de la Gestión de Riesgos en el Control Interno llevado a cabo el 20 de diciembre del 2017, participan 20 personas Gestión Procesos, llevado a cabo en Abril 2018 participaron 50 personas y el Taller de Implementación Gestión de Riesgos llevado a cabo el 28 de agosto del 2018, participando 26 personas.
- En el marco de implementación del Plan Operativo, se elevan informes sobre la ejecución de este Documento de Gestión a nivel de cumplimiento de metas físicas por actividades operativas, así como ejecución presupuestal a efectos de medir luego con esta información la eficacia y eficiencia de la Unidad Orgánica, luego es enviada a la Alta Dirección pueda adoptar medidas correctivas de ser el caso, por otro lado en el Marco del Plan Estratégico Institucional 2018 - 2019, se tiene programado elaborar un informe el año 2019 sobre su avance Anual, así como también del Plan de Desarrollo Local Concertado 2017 – 2021.
- El responsable del proceso de monitoreo a la implementación de recomendaciones efectuadas por OCI, eleva informes oportunos sobre la implementación de éstas recomendaciones efectuadas por las Unidades Orgánicas, así que se elevó el Informe N° 020-2018-JJRP-RMPISROCI-MUNIVES, donde el responsable realiza un cuadro resumen sobre el avance en la implementación, informando que existen 33 recomendaciones para el periodo fiscal 2018, de las cuales al 28 de febrero del 2018, 21 se encontraban en proceso y al 30 de octubre del 2018, ahora se redujeron a 14 que se encuentran en esta condición, por otro lado al 28 de febrero del 2018, solo 6 recomendaciones se habían implementado y al término del 30 de octubre del 2018 se implementaron 15 recomendaciones, las otras recomendaciones al 30 de octubre tres (03) están en pendiente, y una (01) ha sido reclasificada.

En Este componente identificamos algunas brechas, para que la Municipalidad pueda seleccionar, desarrollar y realizar evaluaciones continuas y/o independientes para determinar si los componentes del SCI están presentes y en funcionamiento, no contamos con un Diagnóstico del Control Interno, este se encuentra en elaboración de acuerdo a la metodología definida en la Guía para la



Municipalidad de Villa el Salvador
Presidente del Comité de Control Interno

Implementación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado, asimismo, no evidenciamos la existencia de comunicaciones a los responsables sobre las deficiencias y los problemas detectados por parte de la Alta Dirección, para que adopten medidas correctivas, así como no se ha definido un procedimiento de autoevaluación sobre la gestión y el control interno de la entidad.



4.5 Identificación de brechas y oportunidades de mejora a nivel de procesos

4.5.1 Metodología

El diagnóstico del estado del Sistema de Control Interno – SCI nos muestra las brechas actuales en el proceso continuo de implementación y mejora del sistema en la Entidad, lo cual es base para la elaboración del Plan de Trabajo para el Cierre de Brechas.

Una brecha es aquel aspecto que requiere ser implementado para llegar a una situación ideal con respecto a la implementación de un aspecto del Sistema de Control Interno. De este modo, en el marco de la identificación de brechas y oportunidades de mejora a nivel de procesos, las brechas vienen a ser aquellos controles necesarios, en la gestión de riesgos, que deben ser implementados para lograr una situación ideal de aseguramiento de la óptima conducción de un proceso.

En la realización del diagnóstico a nivel de procesos, se toma en cuenta los componentes que conforman el Sistema de Control Interno de las entidades del Estado, tal como se contempla en las Normas de Control Interno (NCI) y en la “Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado” mediante Resolución de Contraloría N°458-2006-CG. El diagnóstico del estado de implementación del Sistema de Control Interno se realiza tanto a nivel de Entidad como bajo un enfoque de gestión por procesos, tomando en cuenta los procesos prioritarios de la Entidad, siendo estos tres procesos de nivel 0 (macro procesos):



- Gestión de la Seguridad y Convivencia Pacífica
- Gestión de la Recaudación
- Gestión Ambiental

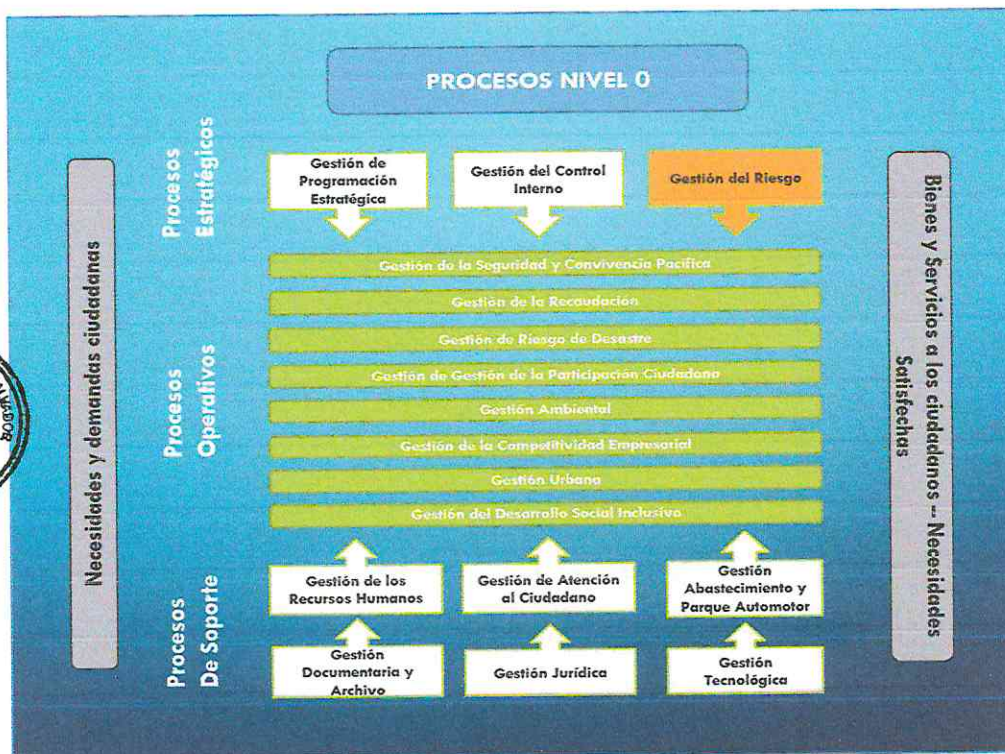
Del mismo modo, se toma en cuenta los procesos que se desagregan de estos hasta llegar al nivel mínimo de actividad – procedimiento. Por ello, el diagnóstico ha requerido de un previo mapeo de los procesos de la entidad, el cual se ha llevado a cabo de forma colaborativa con técnicos de las áreas involucradas, para obtener una aproximación acertada a la estructura de los procesos que cotidianamente constituyen la gestión municipal. Es así que se identificaron los respectivos procesos de nivel 0, 1, 2 y 3 con sus respectivas fichas de procedimiento.

Siguiendo esta línea, se ha realizado un análisis de la forma en que se realiza la gestión de los riesgos presentes en los procesos, identificando las brechas existentes para cada componente del Sistema de Control Interno. Para la realización del análisis, se ha tomado en cuenta los procesos de penúltimo nivel, ya que son aquellos que reúnen a las actividades y sus respectivos procedimientos.

Para realizar el análisis, se debió realizar el debido mapeo de procesos de la entidad, siguiendo los lineamientos establecidos por el Documento Orientador "Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en el marco del D.S. N°004-2013-PCM – Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021" y la Guía para el desarrollo del Mapeo de Procesos y Plan de Mejoras en las entidades públicas aprobada mediante Resolución - N°316-2017-SERVIR/PE. Es así que se identificaron los procesos que conforman la gestión en la Entidad:

Gráfico N°02

Mapa de Procesos de la Municipalidad de Villa El Salvador – Nivel 0



Fuente: Elaboración Propia

En ese marco, habiendo definido el Mapa de Procesos de nivel 0 (macroprocesos), se presenta a continuación un cuadro de los procesos de la entidad, el cual viene a ser una relación simple o inventario de los procesos de nivel 0, nivel 1 y nivel 2. Según el programa de trabajo, se ha priorizado ciertos procesos considerados muy importantes, los cuales vienen a ser la base para aquella sección del diagnóstico de implementación del Sistema de Control Interno que se realiza a nivel de procesos.

Cuadro N°01

Inventario de Procesos

N° código	Procesos nivel 0	N°/ código	Procesos nivel 1	N°/ código	Procesos nivel 2
01	Gestión de la Seguridad y Convivencia Pacífica	01.1	Gestión de la Seguridad Pública	01.1.1	Gestión Preventiva y Promocional
				01.1.2	Patrullaje Integrado
		01.2	Gestión del Transporte		
		01.3	Gestión de Fiscalización Administrativa		
02	Gestión de la Recaudación	02.1	Gestión de Recaudación Ordinaria	02.1.1	Determinación de obligaciones tributarias municipales
				02.1.2	Monitoreo de la obligación de pago
		02.2	Gestión de Fiscalización Tributaria	02.2.1	Fiscalización inicial de cartera de cobranza en el área
				02.2.2	Fiscalización mediante cruce de información con otras áreas
				02.2.3	Fiscalización mediante cruce de información con otras entidades del Estado
		02.3	Gestión de Cobranza Coactiva	02.3.1	Preparación del cobro coactivo
				02.3.2	Ejecución de la recaudación coactiva
06	Gestión Ambiental	03.1	Gestión de la limpieza del entorno urbano	03.1.1	Manejo de Residuos Sólidos
				03.1.2	Segregación en la Fuente y Recolección Selectiva de Residuos Sólidos
				03.1.3	Aseo Urbano
				03.1.4	Sensibilización ambiental a los Ciudadanos en temas de Residuos Sólidos
		03.2	Gestión de las áreas verdes de la ciudad		



4.5.2 Fichas de Procesos abordados para el diagnóstico

Procesos abordados para el diagnóstico

GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA CONVIVENCIA PACÍFICA

PO 01

- Gestión de la Seguridad Pública
 - Gestión Preventiva y Promocional
 - Elaboración y ejecución del Plan de Programas de Prevención Frente a la Inseguridad Ciudadana PO 01.1.1.1
 - Ejercer la secretaría técnica del CODISEC PO 01.1.1.2
 - Patrullaje integrado PO 01.1.2
 - Atención inmediata ante eventualidades PO 01.1.2.1
 - Planificación de Operaciones Preventivas y de apoyo PO 01.1.2.2
 - Ejecución del Plan de Operaciones PO 01.1.2.3
 - Videovigilancia PO 01.1.2.4

GESTIÓN DE LA RECAUDACIÓN

PO 02

- Gestión de Cobranza Ordinaria
 - Determinación de obligaciones tributarias municipales PO 02.1.1
 - Monitoreo de la obligación de pago PO 02.1.2
- Gestión de Fiscalización Tributaria
 - Fiscalización inicial de cartera de cobranza en el área PO 02.1.3
 - Fiscalización inicial de cartera de cobranza en el área PO 02.1.4
 - Fiscalización mediante cruce de información con otras áreas PO 02.1.5
 - Fiscalización mediante cruce de información con otras entidades del Estado PO 02.1.6
- Gestión de Cobranza Coactiva
 - Preparación del cobro coactivo PO 02.3.1
 - Ejecución de la recaudación coactiva PO 02.3.2



GESTIÓN AMBIENTAL

PO 03

- Gestión de la limpieza del entorno urbano
 - Manejo de Residuos Sólidos
 - Recolección de residuos sólidos en PO 03.1.1.1
 - Transferencia de residuos sólidos PO 03.1.1.2
 - Transporte para la disposición final de los residuos sólidos PO 03.1.1.3
 - Disposición final de los residuos sólidos – tercerizado PO 03.1.1.4
 - Segregación en la Fuente y Recolección Selectiva de Residuos Sólidos
 - Recolección mediante segregación en la fuente PO 03.1.2.1
 - Coordinación con recicladores y Registro PO 03.1.2.2
- Aseo Urbano PO 03.1.3
- Sensibilización ambiental a los Ciudadanos en temas de Residuos Sólidos PO 03.1.4
- Gestión de las áreas verdes de la ciudad PO 03.2

4.5.2.1 GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA CONVIVENCIA PACÍFICA - PO 1

PROCESOS DE NIVEL 1:

- Gestión de la Seguridad Pública PO 01.1
- Gestión del Transporte PO 01.2
- Gestión de Fiscalización Administrativa PO 01.3

PROCESOS DE NIVEL 2:

- Gestión Preventiva y Promocional PO 01.1.1
- Patrullaje integrado PO 01.1.2

PROCESOS DE NIVEL 3:

- Elaboración y ejecución del Plan de Programas de Prevención Frente a la Inseguridad Ciudadana PO 01.1.1.1
- Ejercer la secretaria técnica del CODISEC PO 01.1.1.2
- Atención inmediata ante eventualidades PO 01.1.2.1
- Planificación de Operaciones Preventivas y de apoyo PO 01.1.2.2
- Ejecución del Plan de Operaciones PO 01.1.2.3
- Videovigilancia PO 01.1.2.4



Ficha N°01

Procesos Nivel 0 - Gestión de la Seguridad y Convivencia Pacífica

Nombre	Gestión de la Seguridad y Convivencia Pacífica	Clasificación / Tipo	Operativo
Código	PO 1	Versión	1
Objetivo	Asegurar un entorno urbano de convivencia pacífica, previniendo y erradicando la violencia, la comisión de delitos y faltas, promoviendo el uso pacífico y ordenado de las vías y espacios públicos		
Responsable	Gerencia de Seguridad Ciudadana y Vial		
Áreas Participantes	Órganos y Unidades Orgánicas de la entidad		
Procesos de Nivel 1	Gestión de la Seguridad Pública	Código	PO 01.01
	Gestión del Transporte		PO 01.02
	Gestión de Fiscalización Administrativa		PO 01.03



Ficha N°02

Procesos Nivel 1 - Gestión de la Seguridad Pública

Código	PO 01.01	Versión	1
1) Nombre	Gestión de la Seguridad Pública	3) Áreas Participantes	Áreas de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Vial
2) Objetivo	Contribuir a lograr un entorno urbano seguro y ordenado mediante la óptima gestión del sistema de seguridad ciudadana, incrementando la percepción de seguridad a través de acciones preventivas y disuasivas		
4) Responsable	Subgerencia de Serenazgo		
5) Base Legal / Normativa Aplicable	<ul style="list-style-type: none"> ○ Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades ○ Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General ○ Ley N°27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana ○ Decreto Supremo N°012-2003-IN, Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana ○ Ley N°29010, Ley que faculta a los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales a disponer de recursos a favor de la Policía Nacional del Perú y modificatorias ○ Plan Local de Desarrollo Concertado de Villa El Salvador 2017 – 2021 ○ Plan Local de Seguridad Ciudadana de Villa El Salvador – PLSC 		
6) Clasificación / Tipo	Operativo		

Descripción del Proceso				
7) Proveedores	8) Entradas	9) Procesos de Nivel 2	10) Salidas	11) Ciudadano o destinatario de los bienes y servicios

Municipalidad de Villa el Salvador
 Presidente del Comité de Control Interno

<ul style="list-style-type: none"> - Juntas Vecinales - Entidad 	<ul style="list-style-type: none"> - Necesidad seguridad y protección - Denuncias ciudadanas - Análisis de causalidad de hechos delictivos - Percepción de Inseguridad - Alta probabilidad de delinquir 	Gestión Preventiva y Promocional	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración y ejecución del Plan de Programas de Prevención Frente a la Inseguridad Ciudadana - Campañas destinadas a la prevención de conductas delictivas - Mecanismos de consulta ciudadana 	<ul style="list-style-type: none"> - Vecino Contribuyente - Entidad
<ul style="list-style-type: none"> - Entidad - PNP - Juntas Vecinales 	Coordinaciones del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana (CODISEC)		<ul style="list-style-type: none"> - Conducir las sesiones del CODISEC - Informar sobre la evaluación del desempeño de los miembros del CODISEC - Difusión de informes periódicos de evaluación y acuerdos del CODISEC 	<ul style="list-style-type: none"> - Vecino Contribuyente - Entidad
<ul style="list-style-type: none"> - Vecino Contribuyente 	Llamada de emergencia	Patrullaje integrado	Atención inmediata ante eventualidades	<ul style="list-style-type: none"> - Vecino Contribuyente
<ul style="list-style-type: none"> - Vecino Contribuyente - Entidad 	<ul style="list-style-type: none"> - Necesidad de protección - Percepción de Inseguridad 		<ul style="list-style-type: none"> - Intervenciones - Percepción de seguridad 	<ul style="list-style-type: none"> - Vecino Contribuyente - Entidad
<ul style="list-style-type: none"> - Vecino Contribuyente - Entidad 	<ul style="list-style-type: none"> - Necesidad de protección - Percepción de Inseguridad 		<ul style="list-style-type: none"> - Monitoreo en tiempo real del espacio público mediante cámaras - Percepción de Seguridad - Alertas para intervención - Coordinación con los comités vecinales 	<ul style="list-style-type: none"> - Vecino Contribuyente - Proceso de Patrullaje Integrado - Proceso de Gestión Preventiva y Promocional



Ficha N°03

Procesos Nivel 2 - Gestión Preventiva y Promocional

Código	PO 01.01.01	Versión	1
1) Nombre	Gestión Preventiva y Promocional	3) Áreas Participantes	- Subgerencia de Seguridad Ciudadana - Subgerencia de Educación, Cultura, Deporte y Juventud
2) Objetivo	Desarrollar estrategias Preventivas-Promocionales de seguridad ciudadana para reducir las incidencias delictivas en el distrito.		
4) responsable	Subgerencia de Serenazgo.		
5) Base Legal / Normativa Aplicable	<ul style="list-style-type: none"> o Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades o Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General o Ley N°27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana o Decreto Supremo N°012-2003-IN, Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana o Ley N°29010. Ley que faculta a los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales a disponer de recursos a favor de la Policía Nacional del Perú y modificatorias o Plan Local de Desarrollo Concertado de Villa El Salvador 2017 – 2021. o Plan Local de Seguridad Ciudadana de Villa El Salvador – PLSC 		
6) Clasificación / Tipo	Operativo		



Descripción del Proceso				
7) Proveedores	8) Entradas	9) Procesos de Nivel 3	10) Salidas	11) Ciudadano o destinatario de los bienes y servicios
- Subgerencia de Serenazgo - Subgerencia de Educación., Cultura., Deporte y juventud	- Plan Local de Seguridad Ciudadana - Plan de Programas de Prevención Frente a la Inseguridad Ciudadana - Necesidad preventiva de seguridad ciudadana - Trabajo coordinado de sociedad civil y la municipalidad - Necesidad de disminución del índice delictivo	Charlas de sensibilización de seguridad y conversatorio ciudadano – Seguridad en Mi Barrio	- Campañas destinadas a la prevención de conductas delictivas. - Programas Preventivos promocionales. - Actividades comunitarias para población - Reducción de las incidencias delictivas en el distrito - Incremento en la percepción de seguridad	- Vecino Contribuyente
- Subgerencia de Serenazgo - Subgerencia de Educación., Cultura., Deporte y juventud	- Plan Local de Seguridad Ciudadana - Plan de Programas de Prevención Frente a la Inseguridad Ciudadana - Necesidad preventiva de seguridad ciudadana - Trabajo coordinado de sociedad civil y la municipalidad - Necesidad de disminución del índice delictivo	Retretas Culturales - Proyecto integral de seguridad ciudadana - Seguridad en Mi Barrio	- Campañas destinadas a la prevención de conductas delictivas. - Programas Preventivos promocionales. - Actividades comunitarias para población - Reducción de las incidencias delictivas en el distrito - Incremento en la percepción de seguridad	- Vecino Contribuyente

Municipalidad de Villa el Salvador
 Presidente del Comité de Control Interno

<ul style="list-style-type: none"> - Entidad - PNP - Juntas Vecinales 	<ul style="list-style-type: none"> - Información referente a las incidencias delictivas y percepción de inseguridad - Necesidad de implantar políticas que mejoren la seguridad ciudadana en el distrito 	Ejercer la secretaria técnica del CODISEC	<ul style="list-style-type: none"> - Mejora en el Orden Público y Bienestar Social - Difusión de informes periódicos de evaluación y acuerdos sobre incidencias delictivas en el distrito - Plan Local de Seguridad Ciudadana - Evaluación del Sistema de Seguridad Ciudadana - Actividades de Consulta Ciudadana 	<ul style="list-style-type: none"> - Vecino Contribuyente - Entidad
--	--	--	--	---



Ficha N°04

Procesos Nivel 2 - Patrullaje integrado

Código	PO 01.01.02	Versión	1
1) Nombre	Patrullaje integrado	3) Áreas Participantes	Subgerencia de Serenazgo
2) Objetivo	Mantener el orden público mediante el control y disuasión		
4) responsable	Subgerencia de Serenazgo		
5) Base Legal / Normativa Aplicable	<ul style="list-style-type: none"> o Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades o Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General o Ley N°27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana o Decreto Supremo N°012-2003-IN, Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana o Ley N°29010. Ley que faculta a los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales a disponer de recursos a favor de la Policía Nacional del Perú y modificatorias o Plan Local de Desarrollo Concertado de Villa El Salvador 2017 - 2021 		
6) Clasificación / Tipo	Operativo		

Descripción del Proceso				
7) Proveedores	8) Entradas	9) Procesos de Nivel 3	10) Salidas	11) Ciudadano o destinatario de los bienes y servicios
Central de comunicaciones	- Denuncia sobre un acto que afecta el bienestar de la ciudadanía	Atención inmediata ante eventualidades	Intervención y neutralización de la amenaza	<ul style="list-style-type: none"> - Vecino Contribuyente - Entidad
<ul style="list-style-type: none"> - Vecino Contribuyente Central de comunicaciones 	<ul style="list-style-type: none"> - Información referente a la presunta infracción y/o incidencias de delitos y faltas - Denuncias Ciudadanas 	Planificación de Operaciones Preventivas y de apoyo	<ul style="list-style-type: none"> - Operativo conjunto con PNP - Informe general del operativo - Mejora en el Orden Público y Bienestar Social 	<ul style="list-style-type: none"> - Vecino Contribuyente - Entidad

Municipalidad de Villa el Salvador
 Presidente del Comité de Control Interno

<ul style="list-style-type: none"> - Subgerencia de Serenazgo - Instituciones privadas de la jurisdicción municipal 	<ul style="list-style-type: none"> - Información referente a la presunta infracción y/o incidencias de delitos y faltas <ul style="list-style-type: none"> - Denuncias Ciudadanas - Plan de Operaciones 	Ejecución del Plan de Operaciones	<ul style="list-style-type: none"> - Informe general del operativo - Mejora en el Orden Público y Bienestar Social 	<ul style="list-style-type: none"> - Vecino Contribuyente - Entidad
<ul style="list-style-type: none"> - Vecino Contribuyente - Entidad 	<ul style="list-style-type: none"> - Necesidad de protección - Percepción de Inseguridad 	Video vigilancia	<ul style="list-style-type: none"> - Monitoreo en tiempo real del espacio público mediante cámaras - Percepción de Seguridad - Alertas para intervención - Coordinación con los comités vecinales 	<ul style="list-style-type: none"> - Vecino Contribuyente - Entidad - PNP



Fichas de procesos nivel 3 (Procedimientos) - Gestión Preventiva y Promocional



Ficha N°05

Charlas de sensibilización de seguridad y consulta ciudadana

Ficha del Procedimiento					
Nombre	Charlas de sensibilización de seguridad y consulta ciudadana PO 01.1.1.1				
Objetivo	Concientizar a la población en temas de seguridad y responsabilidad como ciudadanos				
Alcance	El distrito de Villa El Salvador				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
Equipo de seguridad ciudadana	Propuesta de programación de charla	Disposición para la realización de una charla	Gerente de Seguridad Ciudadana y Vial	Inicio de la planificación de la charla	Vecino Contribuyente
Gerente de Seguridad Ciudadana y Vial	Inicio de la planificación de la charla	Envío de oficios a los aliados y secretarios generales involucrados	Equipo de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Vial	Comunicaciones establecidas	Aliados y secretarios generales
Equipo de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Vial	Comunicaciones establecidas	Planificación de las fechas y horarios de las charlas	Equipo de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Vial	Programación	Equipo de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Vial
Equipo de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Vial	Programación	Promoción del evento a la población mediante perifoneo con tres días de anticipación	Equipo de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Vial	Publicidad del evento	Vecino - contribuyente
Equipo de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Vial	Publicidad del evento	Inicio de la charla	Representante de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Vial	Impartición de las charlas	Vecino - contribuyente
Representante de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Vial	Impartición de las charlas	Cada ponente realiza su presentación y otorga un espacio para las consultas de la ciudadanía	Equipo de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Vial	Registro de las consultas que no pueden ser resueltas en el momento	- Vecino – contribuyente - Subgerencia de serenazgo
Equipo de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Vial	Registro de las consultas que no pueden ser resueltas en el momento	Palabras del secretario general y clausura del taller	Secretario general y la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Vial	Clausura de la charla	Vecino – contribuyente
Secretario general y la Gerencia de Seguridad	Clausura de la charla	Realización del acta de realización del taller y asistencia	Gerencia de Seguridad Ciudadana y Vial	Acta de realización de la charla	Subgerencia de Serenazgo

Municipalidad de Villa el Salvador
 Presidente del Comité de Control Interno

Ciudadana y Vial					
Gerencia de Seguridad Ciudadana y Vial	Acta de realización de la charla	El acta se entrega al CODISEC como registro de metas	Gerencia de Seguridad Ciudadana y Vial	Entrega de acta	Codisec
Gerencia de Seguridad Ciudadana y Vial	Acta de realización de la charla	Se eleva a la Gerencia las consultas que no pudieron ser resueltas en la charla	Equipo de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Vial	Resolución de dudas y comunicación a los respectivos destinatarios	- Vecino – contribuyente - Aliados - Unidades orgánicas
Equipo de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Vial	Resolución de dudas y comunicación a los respectivos destinatarios	Se realizan las comunicaciones a las áreas correspondientes para buscar solución a las consultas de la ciudadanía sin resolver	Gerencia de Seguridad Ciudadana y Vial	Fin del Procedimiento	- Vecino Contribuyente - Entidad
Indicador	Acta				
Registro	Asistencia, tomas fotográficas y videos				



Ficha N°06

Retretas culturales educativas

Ficha del Procedimiento

Retretas culturales educativas – PO 01.1.1.2

Nombre Retretas culturales educativas – PO 01.1.1.2

Objetivo Generar un espacio de integración entre la municipalidad, los aliados y la población

Alcance El distrito de Villa El Salvador

Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
Equipo de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Vial	Propuesta de programación de retreta	Disposición para la realización de una Retreta Cultural	Gerente de Seguridad Ciudadana y Vial	Inicio de la planificación de la retreta	- Vecino – Contribuyente - Equipo de la Gerencias de SC
Gerente de Seguridad Ciudadana y Vial	Inicio de la planificación de la retreta	Envío de oficios a los aliados internos y externos y secretarios generales involucrados	Equipo de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Vial	Comunicaciones dirigidas a los aliados internos y externos, así como a secretarios generales involucrados	- Secretarios generales - Aliados
Equipo de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Vial	Comunicaciones establecidas	Programación de fechas y horarios	Equipo de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Vial	Programa finalizado	Equipo de la Gerencias de SC

Municipalidad de Villa el Salvador
 Presidente del Comité de Control Interno

Vial					
Equipo de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Vial	Programa finalizado	Promoción del evento a la población mediante perifoneo con 10 a 15 días de anticipación	Equipo de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Vial	Publicidad del evento	Vecino - Contribuyente
Equipo de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Vial	Publicidad del evento	Inicio de la retreta	Representante de la Gerencia Seguridad Ciudadana y Vial	Charlas	Vecino - Contribuyente
Representante de la Gerencia Seguridad Ciudadana y Vial	Charlas	Desarrollo de la actividad de cada aliado	Aliados participantes	Charlas	Vecino - Contribuyente
Aliados participantes	Charlas	Palabras de los participantes y clausura de la retreta	Secretario general y representante de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Vial	Clausura de las Charlas	Vecino - Contribuyente
Secretario general y representante de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Vial	Clausura de las Charlas	Se realiza un informe de conformidad de la actividad realizada	Equipo de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Vial	Informe sobre la actividad	- Subgerencia de Serenazgo - Codisec
Equipo de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Vial	Informe sobre la actividad	Se comunica la actividad al Codisec	Gerente de Seguridad Ciudadana y Vial	Fin del Procedimiento	- Vecino – contribuyente - Entidad
Indicador	Informe				
Registro	Informe, tomas fotográficas y videos				



Fichas de procesos nivel 3 (Procedimientos) – Patrullaje Integrado

Ficha N°07

Atención inmediata ante eventualidades reportadas por llamada telefónica (a)




Municipalidad de Villa El Salvador Gerencia Municipal					
Ficha del Procedimiento					
Nombre	Atención inmediata ante eventualidades reportadas por llamada telefónica PO 01.1.2.1 (a)				
Objetivo	Identificar, neutralizar, en coordinación con la policía a individuos o grupos, que realicen actos que atenten contra el patrimonio público o privado, la integridad física de personas y el orden público				
Alcance	El distrito de Villa El Salvador				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
Vecino contribuyente	Llamada telefónica	Recepción de denuncia o queja por la central	Operadora de Central de comunicaciones	Disposición radial para atención de la denuncia o queja (Se le comunicará a una unidad con fiscalizador, de ser necesario)	Personal de serenazgo y/o fiscalización (operador de la unidad)
Operadora central de comunicaciones	Aviso radial	Recepción de la disposición para la atención de una queja o denuncia	Operador de la unidad	Traslado al punto de incidencia	Contribuyente afectado
Operador de la unidad	Traslado al punto de incidencia	-Verificar incidencia y proceder de conformidad, en base a la cartilla de procedimientos del personal de Serenazgo -De ser necesario, se realiza la retención del presunto autor del delito	Personal de Serenazgo	-Solicita apoyo del personal PNP de la jurisdicción -Traslado del agraviado o retenido a la comisaría de la jurisdicción	Ciudadano PNP
Personal de serenazgo	-Solicitud de apoyo al personal PNP - Traslado del agraviado o retenido a la comisaría de	Conducir al agraviado o retenido a la comisaría de la jurisdicción	Personal de Serenazgo	Apoyo en traslado del intervenido	PNP Serenazgo

Municipalidad de Villa el Salvador
 Presidente del Comité de Control Interno

	la jurisdicción				
Personal de Serenazgo	Traslado del agraviado o retenido a la comisaría de la jurisdicción	1. Se da cuenta a la central de los detalles de la incidencia 2. Se formula el parte de incidencias correspondiente	Personal de Serenazgo	1. Detalles de la incidencia 2. El parte Termino del turno de servicio	1. Central de comunicaciones 2. Estadística
Personal de Serenazgo	1. Detalles de la incidencia 2. El parte	-Registro de los detalles de la incidencia -Recepción del parte	-Operadora de la central -Técnico estadístico	1. Registro de detalles de la incidencia en la central 2. Registro del parte de la incidencia	1. Central de Comunicaciones 2. Unidad de Estadística
Indicador	Parte de la Incidencia				
Registro	Registro de detalles y parte de la Incidencia				



Atención inmediata ante eventualidades reportadas por llamada telefónica (b)

Ficha del Procedimiento					
Nombre	Atención inmediata ante eventualidades aviso radial del personal de serenazgo PO 01.1.2.1 (b)				
Objetivo	Identificar, neutralizar, en coordinación con la policía a individuos o grupos, que realicen actos que atenten contra el patrimonio público o privado, la integridad física de personas y el orden público				
Alcance	El distrito de Villa El Salvador				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
Sereno	 Aviso radial	Recepción de denuncia o queja por la central	Operadora de Central de comunicaciones	Comunicación con la unidad más cercana al lugar de los hechos para la atención de la denuncia o queja (Se le comunicará a una unidad con fiscalizador, de ser necesario)	Personal de serenazgo y/o fiscalización (operador de la unidad)
Operadora central de comunicaciones	Aviso radial	Recepción de la disposición para la atención de una queja o denuncia	Operador de la unidad	Traslado al punto de incidencia	Contribuyente afectado
Operador de la unidad	Traslado al punto de incidencia	-Verificar incidencia y proceder de conformidad, en base a la cartilla de procedimientos del personal de serenazgo -De ser necesario, se realiza la retención del presunto autor del delito	Personal de serenazgo	-Solicita apoyo del personal PNP de la jurisdicción -Traslado del agraviado o retenido a la comisaría de la jurisdicción	Ciudadano PNP
Personal de serenazgo	-Solicitud de apoyo al personal PNP - Traslado del agraviado o retenido a la comisaría de la jurisdicción	Conducir al agraviado o retenido a la comisaría de la jurisdicción.	Personal de Serenazgo	Apoyo en traslado del intervenido	PNP Serenazgo

Municipalidad de Villa el Salvador
Presidente del Comité de Control Interno

Personal de serenazgo	Traslado del agraviado o retenido a la comisaría de la jurisdicción	1. Se da cuenta a la central de los detalles de la incidencia 2. Se formula el parte de incidencias correspondiente	Personal de Serenazgo	1. Detalles de la incidencia 2. El parte Termino del turno de servicio	1. Central de comunicaciones 2. Estadística
Personal de serenazgo	1. Detalles de la incidencia 2. El parte	-Registro de los detalles de la incidencia -Recepción del parte	-Operadora de la central -Técnico estadístico	1. Registro de detalles de la incidencia en la central 2. Registro del parte de la incidencia	1. Central de Comunicaciones 2. Unidad de Estadística
Indicador	Parte de la Incidencia				
Registro	Registro de detalles y parte de la Incidencia				



Ficha N°09

Planificación de Operaciones Preventivas y de apoyo

Ficha del Procedimiento					
Nombre	Planificación de Operaciones Preventivas y de apoyo - PO 01.1.2.2				
Objetivo	Disminuir la incidencia de hechos y conductas delictivas, previniendo y reforzando el orden público				
Alcance	El distrito de Villa El Salvador				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
- Vecino contribuyente - Instituciones Educativas	Oficio de solicitud de apoyo	Recopilación de información de incidencias delictivas en torno a la institución educativa	Estadística	Informe situacional	Subgerencia de serenazgo
Estadística	Informe situacional	Formulación del plan de operaciones correspondiente	Jefatura de operaciones	Plan de operaciones correspondiente	Subgerencia de serenazgo
Jefatura de operaciones	Plan de operaciones correspondiente	Revisión del plan de operaciones	Subgerencia de serenazgo	Aprobación del plan de operaciones	Difusión del plan de operaciones a los directores de los colegios
Indicador	Plan de Operaciones				
Registro	Plan de Operaciones Documentos relacionados al proceso de formulación del plan				

Ficha N°10

Ejecución del Plan de Operaciones

Ficha del Procedimiento					
Nombre	Ejecución del Plan de Operaciones - PO 01.1.2.3				
Objetivo	Disminuir la incidencia de hechos y conductas delictivas, previniendo y reforzando el orden público				
Alcance	El distrito de Villa El Salvador				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
Subgerencia de Serenazgo	Distribución establecida en el plan de operaciones	Disposición para llevar a cabo el servicio de apoyo	Subgerencia de Serenazgo	Traslado al punto asignado	Institución educativa y escolares
Subgerencia de Serenazgo	Traslado al punto asignado	Comunicación con el director de la institución educativa e inicio del apoyo	Personal de Serenazgo	Servicio de apoyo	Institución educativa y escolares
Personal de Serenazgo	Servicio de apoyo	Elaboración del parte de apoyo correspondiente	Personal de Serenazgo	Director de la institución educativa	Institución educativa
Personal de Serenazgo	parte de apoyo correspondiente	Revisión del parte	Director	firma del director y Culminación de servicio de apoyo	Personal de Serenazgo
Director	firma del director y Culminación de servicio de apoyo	Remisión del parte correspondiente a Estadística	Personal de Serenazgo	Parte de apoyo correspondiente	Unidad de Estadística
Indicador	Documentación y Parte de apoyo				
Registro	Parte de apoyo				



4.5.2.2 GESTIÓN DE LA RECAUDACIÓN - PO 2

PROCESOS DE NIVEL 1:

- Gestión de Cobranza Ordinaria PO 02.1
- Gestión de Fiscalización Tributaria PO 02.2
- Gestión de Cobranza Coactiva PO 02.3

PROCESOS DE NIVEL 2:

- Determinación de obligaciones tributarias municipales PO 02.1.1
- Monitoreo de la obligación de pago PO 02.1.2
- Fiscalización inicial de cartera de cobranza en el área PO 02.2.1
- Fiscalización mediante cruce de información con otras áreas PO 02.2.2
- Fiscalización mediante cruce de información con otras entidades del Estado PO 02.2.3
- Preparación del cobro coactivo PO 02.3.1
- Ejecución de la recaudación coactiva PO 02.3.2



Ficha N°11

Procesos Nivel 0 - Gestión de la Recaudación

Nombre	Gestión de la Recaudación	Clasificación / Tipo	Operativo
Código	PO 2	Versión	1
Objetivo	Conducción de la Política Tributaria de la Municipalidad de Villa el Salvador, planificando, normando, ejecutando, promocionando y controlando el funcionamiento los procesos y actividades concernientes a la recaudación, bajo esquemas de eficiencia y eficacia.		
Responsable	Gerencia de Administración Tributaria		
Áreas Participantes	Órganos y Unidades Orgánicas de la Entidad		
Procesos de Nivel 1	Gestión de Cobranza Ordinaria	Código	PO 02.01
	Gestión de Fiscalización Tributaria		PO 02.02
	Gestión de Cobranza Coactiva		PO 02.03

Ficha N°12

Procesos Nivel 1 - Gestión de Cobranza Ordinaria

Código	PO 02.01	Versión	1
1) Nombre	Gestión de Cobranza Ordinaria	3) Áreas Participantes	Áreas de la Gerencia de Administración Tributaria
2) Objetivo	Determinar las obligaciones tributarias generadas por los contribuyentes, así como llevar a cabo la recaudación y monitoreo de deuda en el periodo de cobranza ordinaria.		
4) Responsable	Subgerencia de Recaudación y Control		
5) Base Legal / Normativa Aplicable	<ul style="list-style-type: none"> o D.S. N°133-2013-EF, Código Tributario o D.S. N°156-2004-EF, TUO de la Ley de Tributación Municipal o Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General o Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades o D.S. N°018-2008-JUS, TUO de la Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva 		
6) Clasificación / Tipo	Operativo		

Descripción del Proceso				
7) Proveedores	8) Entradas	9) Procesos de Nivel 2	10) Salidas	11) Ciudadano o destinatario de los bienes y servicios
Vecino contribuyente	Consulta tributaria	Determinación de obligaciones tributarias municipales	Consulta resuelta	Vecino contribuyente
Vecino contribuyente	Declaración Tributaria		- Declaración Tributaria Aceptada - Estado de Cuenta	- Vecino contribuyente - Gestión de Fiscalización Tributaria - Gestión de Cobranza Coactiva
Vecino contribuyente	Presentación de requisitos a través de Proceso No Contencioso		- Acto Administrativo - Estado de Cuenta	- Vecino contribuyente - Proceso de Gestión de Fiscalización Tributaria - Proceso de Gestión de Cobranza Coactiva
- Proceso de Gestión de Fiscalización Tributaria - Proceso de Gestión de Cobranza Coactiva	Nueva información sobre el estado de las obligaciones del contribuyente		- Actualización del Estado de Cuenta - Resolución de Determinación - Resolución de Multa Tributaria	- Vecino contribuyente
Vecino contribuyente	Presentación de requisitos a través de Proceso Contencioso		- Acto Administrativo - Estado de Cuenta	- Vecino contribuyente
Vecino contribuyente	Estado de Cuenta		Monitoreo de la obligación de pago	Orden de Pago
Vecino contribuyente	Consolidado de cuentas por cobrar	- Campañas de promoción de pago		- Vecino contribuyente



Ficha N°13

Procesos Nivel 1 - Gestión de Fiscalización Tributaria

Código	PO 02.02	Versión	1
1) Nombre	Gestión de Fiscalización Tributaria	3) Áreas Participantes	Áreas de la Gerencia de Administración Tributaria
2) Objetivo	Dirigir sistémicamente las actividades desarrolladas por la administración tributaria municipal destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias, incrementando la cartera de cobranza.		
4) Responsable	Subgerencia de Fiscalización Tributaria		
5) Base Legal / Normativa Aplicable	<ul style="list-style-type: none"> o D.S. N°133-2013-EF, Código Tributario o D.S. N°156-2004-EF, TUO de la Ley de Tributación Municipal o Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General o Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades o D.S. N°018-2008-JUS, TUO de la Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva 		
6) Clasificación / Tipo	Operativo		



Descripción del Proceso				
7) Proveedores	8) Entradas	9) Procesos de Nivel 2	10) Salidas	11) Ciudadano o destinatario de los bienes y servicios
Proceso de Registro Tributario	Declaración tributaria	Fiscalización inicial de cartera de cobranza en el área	- Requerimiento y/o Carta Inductiva - Ficha de Verificación - Resolución de Determinación - Resolución de Multa Tributaria	- Vecino contribuyente - Proceso de Gestión de Cobranza Coactiva
Proceso de Registro Tributario	Resolución Gerencial y/o Resolución del Tribunal Fiscal		- Resolución de Determinación de Deuda Tributaria - Resolución de Multa Tributaria.	- Vecino contribuyente - Proceso de Gestión de Cobranza Coactiva
Otras áreas de la Municipalidad: - Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano - Subgerencia de Licencias, Autorizaciones e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	- Información catastral - Reporte de Licencias de Edificación, Conformidad de Obra - Reporte de Licencias de Funcionamiento	Fiscalización mediante cruce de información con otras áreas	- Requerimiento y/o Carta Inductiva. - Ficha de Verificación. - Resolución de Determinación. - Resolución de Multa Tributaria	- Vecino contribuyente - Proceso de Gestión de Cobranza Ordinaria - Proceso Gestión de Cobranza Coactiva - Áreas
- Otras entidades (SAT, Notarías, RENIEC, Municipalidades, SUNARP, ETC)	- Reporte de Liquidaciones de Alcabalas - Reporte de transferencias de inmuebles - Contribuyentes fallecidos	Fiscalización mediante cruce de información con otras entidades del Estado	- Requerimiento - Resolución de Determinación de Deuda Tributaria - Resolución de Multa Tributaria	- Vecino contribuyente - Proceso de Gestión de Cobranza Coactiva

Ficha N°14

Procesos Nivel 1 - Gestión de Cobranza Coactiva

Código	PO 02.03	Versión	1
1) Nombre	Gestión de Fiscalización Tributaria	3) Áreas Participantes	Áreas de la Gerencia de Administración Tributaria
2) Objetivo	Dirigir sistémicamente las actividades desarrolladas por la administración tributaria municipal destinadas a realizar el cobro coactivo de las deudas tributarias y no tributarias pecuniarias		
4) Responsable	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva		
5) Base Legal / Normativa Aplicable	<ul style="list-style-type: none"> o D.S. N° 133-2013-EF, Código Tributario o D.S. N° 156-2004-EF, TUO de la Ley de Tributación Municipal o Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General o Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades o D.S. N° 018-2008-JUS, TUO de la Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva 		
6) Clasificación / Tipo	Operativo		



Descripción del Proceso				
7) Proveedores	8) Entradas	9) Procesos de Nivel 2	10) Salidas	11) Ciudadano o destinatario de los bienes y servicios
<ul style="list-style-type: none"> - Proceso de Gestión de Cobranza Ordinaria - Proceso de Gestión de Fiscalización Tributaria 	Estado de Cuenta	Preparación del cobro coactivo	<ul style="list-style-type: none"> - Fraccionamiento - Resolución de pérdida de beneficio de fraccionamiento - Resolución de determinación - Orden de pago - Resolución de Multa Tributaria - Recibo de pago 	<ul style="list-style-type: none"> - Tesorería - Vecino Contribuyente
<ul style="list-style-type: none"> - Proceso de Gestión de Cobranza Ordinaria - Proceso de Gestión de Fiscalización Tributaria 	Declaración Tributaria presentada		<ul style="list-style-type: none"> - Resolución de determinación - Orden de pago - Recibo de Pago 	<ul style="list-style-type: none"> - Tesorería - Vecino Contribuyente
<ul style="list-style-type: none"> - Proceso de Gestión de Cobranza Ordinaria - Proceso de Gestión de Fiscalización Tributaria 	<ul style="list-style-type: none"> - Resolución de multa tributaria - Orden de pago - Resolución de determinación 	Ejecución de la recaudación coactiva	<ul style="list-style-type: none"> - Resolución de Ejecución Coactiva - Constancia de exigibilidad de valores no cancelados - Medidas cautelares 	<ul style="list-style-type: none"> - Tesorería - Vecino Contribuyente
Vecino Contribuyente	Cuenta de fallecidos		Resolución de responsables solidarios	<ul style="list-style-type: none"> - Tesorería - Vecino Contribuyente
Contabilidad	Provisión de cuentas de cobranza onerosa y cobranza dudosa		Castigo de deuda	<ul style="list-style-type: none"> - Contabilidad - Vecino Contribuyente
<ul style="list-style-type: none"> - Proceso de Gestión de Cobranza Ordinaria - Proceso de Gestión de Fiscalización Tributaria 	Documentación sobre el predio		Tercería de propiedad	<ul style="list-style-type: none"> - Tesorería - Vecino Contribuyente

4.5.2.3 GESTIÓN AMBIENTAL - PO 3

PROCESOS DE NIVEL 1:

- Gestión de la limpieza del entorno urbano PO 03.1
- Gestión de las áreas verdes de la ciudad PO 03.2

PROCESOS DE NIVEL 2:

- Manejo de Residuos Sólidos PO 03.1.1
- Segregación en la Fuente y Recolección Selectiva de Residuos Sólidos PO 03.1.2
- Aseo Urbano PO 03.1.3
- Sensibilización ambiental a los Ciudadanos en temas de Residuos Sólidos PO 03.1.4

PROCESOS DE NIVEL 3:

- Recolección de residuos sólidos en PO 03.1.1.1
- Transferencia de residuos sólidos PO 03.1.1.2
- Transporte para la disposición final de los residuos sólidos PO 03.1.1.3
- Disposición final de los residuos sólidos – tercerizado PO 03.1.1.4
- Recolección mediante segregación en la fuente PO 03.1.2.1
- Coordinación con recicladores y Registro PO 03.1.2.2



Ficha N°15

Proceso Nivel 0 – Gestión Ambiental

Nombre	Gestión Ambiental	Clasificación / Tipo	Operativo
Código	PO 3	Versión	1
Objetivo	Controlar eficazmente y eficientemente el funcionamiento del sistema local de gestión ambiental y el sistema administrativo de registro civil, generando un impacto positivo en la calidad de vida de las familias del distrito		
Responsable	Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental		
Áreas Participantes	Órganos y Unidades Orgánicas de la Entidad		
Procesos de Nivel 1	Gestión de la limpieza del entorno urbano	Código	PO 03.01
	Gestión de las áreas verdes de la ciudad		PO 03.02



Ficha N°16

Procesos Nivel 1 - Gestión de la limpieza del entorno urbano

Código	PO 03.01	Versión	1
1) Nombre	Gestión de la limpieza del entorno urbano	3) Áreas Participantes	Áreas de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental
2) Objetivo	Contribuir a generar un entorno urbano limpio y saludable para las familias del distrito, mediante la adecuada gestión de los residuos sólidos y limpieza de las vías y el espacio público y la formulación de los instrumentos de gestión necesarios.		
4) Responsable	Subgerencia de Limpieza Pública		
5) Base Legal / Normativa Aplicable	<ul style="list-style-type: none"> o Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades o Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General o Resolución Ministerial N°066-2016-MINAM, Guía General para el Plan de Compensación Ambiental o Ley N°28611. Ley General del Ambiente o Ley N°28245, Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental o Ley N°27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental. o Decreto de Alcaldía N°007-2017-ALC/MVES - Agenda Ambiental local 2017-2018 de la Comisión Ambiental Municipal de Villa El Salvador – CAM o Plan Local de Desarrollo Concertado de Villa El Salvador 2017 – 2021 o Plan de Manejo de Residuos Sólidos - Ordenanza N°348-2016 o Decreto Legislativo 1278 que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos o Decreto Supremo N 014-2017-MINAM que reglamente el Decreto Legislativo 1278 o Ley N°29419 - Ley que Regula la Actividad de los Recicladores o Ordenanza 277 – Fortalecimiento del Programa municipal de Recolección Selectiva de Residuos Sólidos y formalización de recicladores en el distrito o Decreto de Alcaldía N°014-2017-ALC/MVES o Implementación de la Segregación en la Fuente y Recolección Selectiva de Residuos Sólidos Municipales 		
6) Clasificación / Tipo	Operativo		

Descripción del Proceso				
7) Proveedores	8) Entradas	9) Procesos de Nivel 2	10) Salidas	11) Ciudadano o destinatario de los bienes y servicios
- Vecino - Contribuyente - Entidad	- Identificación de vías y espacios públicos a limpiar - Estudio de Caracterización de Residuos Sólidos - Plan de Rutas	Manejo de Residuos Sólidos	- Recolección, transferencia, transporte y disposición final de los residuos sólidos municipales - Entorno urbano limpio y satisfacción de una necesidad prioritaria - Erradicación de Puntos Críticos	- Vecino – Contribuyente - Entidad
- Vecino - Contribuyente - Entidad	- Estudio de Caracterización de Residuos Sólidos - Plan de Rutas - Necesidad de reducir la cantidad y peligrosidad de los residuos sólidos e impulsar una cadena formal de reciclaje	Segregación en la Fuente y Recolección Selectiva de Residuos Sólidos	- Segregación de residuos - Recolección selectiva - Formalización de recicladores - Generación de una cadena de valor en torno al reciclaje	- Vecino – Contribuyente Entidad
- Vecino - Contribuyente - Entidad	- Acumulación de Residuos Sólidos - Necesidad de limpieza de la vía pública	Aseo Urbano	- Limpieza de las vías y espacios públicos. - Erradicación de Puntos Críticos	- Vecino – Contribuyente - Entidad
- Vecino - Contribuyente - Entidad	- Necesidad de sensibilización de la población del distrito en torno a la conciencia ambiental	Sensibilización ambiental a los Ciudadanos en temas de Residuos Sólidos	- Cultura de Reciclaje y responsable con el medio ambiente	- Vecino – Contribuyente - Entidad



Ficha N°17

Procesos Nivel 1 - Manejo de Residuos Sólidos

Código	PO 03.01.01	Versión	1
1) Nombre	Manejo de Residuos Sólidos	3) Áreas Participantes	Subgerencias de Limpieza Pública y Maestranza
2) Objetivo	Generar un entorno urbano limpio y salubre a través de la gestión eficiente de los residuos sólidos generados en el distrito, cumpliendo con las regulaciones ambientales vigentes y neutralizando el impacto negativo de la generación de estos		
4) Responsable	Subgerencia de Limpieza Pública		
5) Base Legal / Normativa Aplicable	<ul style="list-style-type: none"> o Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades o Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General o Resolución Ministerial N°066-2016-MINAM, Guía General para el Plan de Compensación Ambiental o Ley N°28611. Ley General del Ambiente o Ley N°28245, Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental o Ley N°27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental. o Decreto de Alcaldía N°007-2017-ALC/MVES - Agenda Ambiental local 2017-2018 de la Comisión Ambiental Municipal de Villa El Salvador – CAM o Plan Local de Desarrollo Concertado de Villa El Salvador 2017 – 2021 o Plan de Manejo de Residuos Sólidos - Ordenanza N°348-2016 o Decreto Legislativo 1278 que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos o Decreto Supremo N 014-2017-MINAM que reglamente el Decreto Legislativo 1278 o Ley N°29419 - Ley que Regula la Actividad de los Recicladores o Ordenanza 277 – Fortalecimiento del Programa municipal de Recolección Selectiva de Residuos Sólidos y la formalización de recicladores en el distrito o Decreto de Alcaldía N°014-2017-ALC/MVES o Implementación de la Segregación en la Fuente y Recolección Selectiva de Residuos Sólidos Municipales 		
6) Clasificación / Tipo	Operativo		



Descripción del Proceso				
7) Proveedores	8) Entradas	9) Procesos de Nivel 3	10) Salidas	11) Ciudadano o destinatario de los bienes y servicios
- Entidad - Vecino - Contribuyente	- Identificación de vías y espacios públicos a limpiar - Programación de la recolección de los sectores - Estudio de Caracterización de Residuos Sólidos - Plan de Rutas	Recolección de residuos sólidos	- Entorno urbano limpio y satisfacción de una necesidad prioritaria - Erradicación de Puntos Críticos - Supervisión en la recolección	- Vecino – Contribuyente - Entidad - Proceso de transferencia de residuos sólidos
- Vecino - Contribuyente - Proceso de recolección y de residuos sólidos	- Residuos sólidos descargados por los camiones compactadores	Trasferencia de residuos sólidos	- Residuos sólidos acopiados y listos para el transporte al relleno sanitario	- Disposición en Relleno Sanitario

Municipalidad de Villa el Salvador
 Presidente del Comité de Control Interno

- Entidad - Empresa transportadora de los residuos	- Residuos sólidos acopiados y listos para el transporte al relleno sanitario	Transporte para la disposición final de los residuos sólidos	- Disposición final de los residuos en el relleno sanitario - Registro de Pesos de los residuos sólidos dispuestos por el distrito	- Vecino – Contribuyente - Entidad - Relleno Sanitario
- Entidad - Transporte para la disposición final de los residuos sólidos	- Vertimiento de los recibos - Registro de Pesos de los residuos sólidos del distrito - Programas de reciclaje	Disposición final de los residuos sólidos - tercerizado	- Tratamiento - Reciclaje	- Vecino – Contribuyente - Entidad - Relleno Sanitario

Ficha N°18

Procesos Nivel 1 - Segregación en la Fuente y Recolección Selectiva de Residuos Sólidos

Código	PO 03.01.02	Versión	1
1) Nombre	Segregación en la Fuente y Recolección Selectiva de Residuos Sólidos	3) Áreas Participantes	Subgerencias de Limpieza Pública y Maestranza
2) Objetivo	Generar un entorno urbano limpio y salubre a través de la gestión eficiente y segregada de los residuos sólidos generados en el distrito, cumpliendo con las regulaciones ambientales vigentes y neutralizando el impacto negativo de la generación de estos mediante el reciclaje		
4) Responsable	Subgerencia de Limpieza Pública		
5) Base Legal / Normativa Aplicable	<ul style="list-style-type: none"> o Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades o Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General o Resolución Ministerial N°066-2016-MINAM, Guía General para el Plan de Compensación Ambiental o Ley N°28611. Ley General del Ambiente o Ley N°28245, Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental o Ley N°27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental. o Decreto de Alcaldía N°007-2017-ALC/MVES - Agenda Ambiental local 2017-2018 de la Comisión Ambiental Municipal de Villa El Salvador – CAM o Plan Local de Desarrollo Concertado de Villa El Salvador 2017 – 2021 o Plan de Manejo de Residuos Sólidos - Ordenanza N°348-2016 o Decreto Legislativo 1278 que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos o Decreto Supremo N 014-2017-MINAM que reglamente el Decreto Legislativo 1278 o Ley N°29419 - Ley que Regula la Actividad de los Recicladores o Ordenanza 277 – Fortalecimiento del Programa municipal de Recolección Selectiva de Residuos Sólidos y la formalización de recicladores en el distrito o Decreto de Alcaldía N°014-2017-ALC/MVES o Implementación de la Segregación en la Fuente y Recolección Selectiva de Residuos Sólidos Municipales 		
6) Clasificación / Tipo	Operativo		



Descripción del Proceso				
7) Proveedores	8) Entradas	9) Procesos de Nivel 3	10) Salidas	11) Ciudadano o destinatario de los bienes y servicios

Municipalidad de Villa el Salvador
 Presidente del Comité de Control Interno

- Entidad - Vecino - Contribuyente	- Programa municipal de Recolección Selectiva de Residuos Sólidos	Recolección mediante segregación en la fuente	- Tratamiento - Reciclaje	- Vecino – Contribuyente - Entidad
- Entidad - Vecino - Contribuyente	- Programa municipal de Recolección Selectiva de Residuos Sólidos	Coordinación con recicladores y Registro	- Empadronamiento - Bonos de descuento de arbitrios - Recolección selectiva	- Vecino – Contribuyente - Entidad



Fichas de procesos nivel 3 (Procedimientos) – Manejo de Residuos Sólidos

Ficha N°19



Recolección de residuos sólidos

Ficha del Procedimiento

Ficha del Procedimiento					
Nombre	Recolección de residuos sólidos				
Objetivo	Realizar la recolección de residuos sólidos en las vías públicas del distrito de forma eficiente y eficaz, siguiendo la programación respectiva				
Alcance	El distrito de Villa El Salvador				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
Asistente administrativo en subgerencia de limpieza pública	Programación de rutas	Se llena y se entregan las boletas de programación de salida a los choferes para que las unidades salgan de maestranza	Supervisor de recolección	Boleta de programación de salida	Chofer de recolección
Supervisor de recolección	Boleta de programación de salida	Chofer entrega la hoja de salida al responsable de vigilancia de la planta de maestranza para su debido registro	Chofer de recolección	Boleta de programación de salida	Vigilante de Maestranza
Chofer de recolección	Hoja de salida	El responsable de maestranza realiza una revisión del estado de la unidad y autoriza la salida	Vigilante de Maestranza	Autorización para iniciar dejar la maestranza e iniciar la ruta	Chofer
Vigilante de Maestranza	Autorización para iniciar dejar la maestranza e iniciar la ruta	Se realiza la recolección de los residuos en su respectiva ruta	Ayudantes de recolección	Cumplimiento de la recolección en su respectiva ruta	Vecino contribuyente
Ayudantes de recolección	Cumplimiento de la recolección en su respectiva ruta	Se concluye la ruta y se dispone el traslado de los residuos a la planta de transferencia (Si el chofer observa que la capacidad de la compactadora está llena, dispone el traslado de los residuos a la planta de transferencia para luego culminar la ruta)	Chofer de recolección	Concluido de la ruta y disposición de traslado a la planta de transferencia	Transferencia de los residuos sólidos

Municipalidad de Villa el Salvador
 Presidente del Comité de Control Interno

Chofer de recolección	Concluido de la ruta y disposición de traslado a la planta de transferencia	Se llega a la planta de transferencia y se realiza el pesaje de los residuos y su descargo	El personal de la balanza de la planta	Monto del pesaje de los residuos y cotización	El personal de la balanza de la planta
El personal de la balanza de la planta	Monto del pesaje de los residuos y cotización	Se dispone el inicio el retorno a maestranza	Chofer de recolección	Disposición e inicio del retorno a la maestranza	Chofer de recolección
Chofer de recolección	Disposición e inicio del retorno a la maestranza	Se realiza la revisión del estado de la unidad en maestranza	Vigilante de maestranza	Conformidad e instalación del vehículo en el local	Chofer de recolección
Vigilante de maestranza	Conformidad e instalación del vehículo en el local	Se entrega la hoja de salida con su boleta de peso (peso bruto y peso neto) para su registro	Chofer de recolección	Conformidad y fin del procedimiento	- Entidad - Vecino Contribuyente
Indicador	Tiempo tomado, Ruta seguida, velocidad				
Registro	Hoja de salida, Informe				



Ficha N°20

Transferencia

Ficha del Procedimiento					
Nombre	Transferencia				
Objetivo	Preparar los residuos sólidos para el adecuado transporte para la disposición final				
Alcance	El distrito de Villa El Salvador				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
Recolección y manejo de residuos sólidos en grupos residenciales	Residuos sólidos recolectados	Se dispone el acopio de los residuos	Supervisor de planta de transferencia	Disposición para el inicio de la actividad acopio en la planta	Supervisor de planta de transferencia
Disposición para el inicio de la actividad acopio en la planta	Supervisor de planta de transferencia	Se dispone el ingreso de unidad tracto madrina a la planta	Supervisor de planta de transferencia	Orden de acomodo de la unidad tracto madrina en el espacio destinado en la planta	Operador de la unidad
Supervisor de planta de transferencia	Orden de acomodo de la unidad tracto madrina en el espacio destinado en la planta	El cargador frontal realiza el llenado de la unidad tracto madrina	Operador de la unidad	Residuos descargados y acopiados	Transporte de los residuos para su disposición final
Indicadores	Peso estimado				
Registro	Registro				



Ficha N°21



Transporte de los residuos para su disposición final

Ficha del Procedimiento

Nombre		Transporte de los residuos para su disposición final			
Objetivo		Transporte y depósito de los residuos en el relleno sanitario			
Alcance		El distrito de Villa El Salvador			
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
Transferencia	Recibos acopiados en planta de transferencia	Se entrega al chofer del tracto madrina una hoja de salida	Supervisor de planta de transferencia	Hoja de salida	Operador de la unidad tracto madrina
Supervisor de planta de transferencia	Hoja de salida	Se inicia el traslado, mediante tracto madrina, de los residuos al relleno sanitario de Petramas - Huaycoloro	Operador de la unidad tracto madrina	Traslado de los residuos sólidos	Relleno Sanitario de Petramas - Huaycoloro
Traslado de los residuos sólidos	Relleno Sanitario de Petramas - Huaycoloro	La unidad ingresa al relleno y se dirige a la balanza para el respectivo pesaje	Operador de la unidad tracto madrina	Ingreso al área de pesaje y disposición para ingresar a la balanza	Operador de la unidad tracto madrina
Ingreso al área de pesaje disposición para ingresar a la balanza	Operador de la unidad	Se realiza el pesaje y el chofer entrega la hoja de salida al encargado de la balanza	Encargado de la balanza	-Registro de peso -- Hoja de salida - Disposición para el descargo de los residuos	Relleno Sanitario de Petramas - Huaycoloro
Encargado de la balanza	Disposición para el descargo de los residuos	Se procede al descargo de los residuos	Operador de la unidad tracto madrina	Descargo de residuos	Relleno Sanitario de Petramas - Huaycoloro
Operador de la unidad	Descargo de residuos	La unidad tracto madrina se dirige a la balanza y se realiza el segundo pesaje	Operador de la unidad tracto madrina Encargado de la balanza	Segundo registro de peso	Relleno Sanitario de Petramas - Huaycoloro
Encargado de	Segundo	El encargado de la balanza hace entrega al chofer de la	Encargado de la	Copia de la hoja de salida y la hoja de	Operador de la unidad tracto

Municipalidad de Villa el Salvador
 Presidente del Comité de Control Interno

la balanza	registro de peso	unidad tracto madrina la copia de la hoja de salida y la hoja de pesaje	balanza	pesaje	madrina
Encargado de la balanza	Copia de la hoja de salida y la hoja de pesaje	Se dispone el regreso de la unidad a Maestranza	Operador de la unidad tracto madrina	Retorno a la maestranza	Maestranza
Operador de la unidad tracto madrina	Se dispone el regreso de la unidad a Maestranza	Se realiza la revisión del estado de la unidad en maestranza	Vigilante de maestranza	Conformidad con el estado de la unidad e ingreso a la maestranza	Maestranza
Vigilante de maestranza	Conformidad con el estado de la unidad e ingreso a la maestranza	Se entrega la hoja de salida con su boleta de peso (peso bruto y peso neto) para su registro	Operador de la unidad tracto madrina	Fin del procedimiento	Entidad
Indicadores	Ruta seguida, Tiempo tomado, velocidad				
Registro	Hoja de salida, Informe				



Fichas de procesos nivel 3 (Procedimientos) – Segregación en la Fuente y Recolección Selectiva de Residuos Sólidos



Ficha N°22

Recolección mediante segregación en la fuente

Ficha del Procedimiento

Ficha del Procedimiento					
Nombre	Recolección mediante segregación en la fuente				
Objetivo	Realizar la recolección de residuos sólidos de manera segregada para su posterior tratamiento y reciclaje				
Alcance	El distrito de Villa El Salvador				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
Subgerencia de limpieza pública	Padrón de sensibilización ambiental	El reciclador se acerca a la oficina de la subgerencia de limpieza pública para las coordinaciones respectivas	Reciclador	Coordinaciones con el reciclador	Disposición para el inicio de la actividad de recolección
Reciclador	Coordinaciones con el reciclador	La subgerencia de limpieza pública hace entrega al reciclador de los bonos y bolsas que servirán para el canje de los residuos segregados	Subgerencia de limpieza pública	Entrega de bonos y bolsas al reciclador	Reciclador
Subgerencia de limpieza pública	Organización de rutas de recolección	El reciclador se dirige a realizar la recolección segregada de puerta en puerta en la zona que se le ha designado	Reciclador	Inicio de la recolección	Vecino - contribuyente
Inicio de la recolección	Reciclador	El reciclador recibe por parte del vecino una bolsa con reciclaje	Reciclador	Recepción de los residuos segregados	Reciclador
Reciclador	Recepción de los residuos segregados	El reciclador entrega al vecino una bolsa nueva y llena sus datos en el bono, el cual entrega como descuento en arbitrios de limpieza	Reciclador	Entrega de bonos de descuento y bolsa de reciclaje al vecino	Vecino - contribuyente

		pública			
Reciclador	Entrega de bonos de descuento y bolsa de reciclaje al vecino	El reciclador repite el procedimiento hasta terminar de cubrir la ruta establecida.	Reciclador	Fin del procedimiento	Entidad
Indicadores					
Registro					



Ficha N°23

Coordinación con recicladores y Registro

Ficha del Procedimiento					
Nombre	Coordinación con recicladores y Registro				
Objetivo	Realizar las coordinaciones necesarias con recicladores para el mantenimiento del proceso de recolección mediante segregación en la fuente				
Alcance	El distrito de Villa El Salvador				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
Recolección mediante segregación en la fuente	Fin del procedimiento de segregación en la fuente	A fin de mes, el reciclador se acerca a la oficina de la subgerencia de limpieza de pública	Reciclador	Coordinaciones con el reciclador	Subgerencia de limpieza pública
Reciclador	Coordinaciones con el reciclador	El reciclador canjea nuevos bonos y solicita más bolsas	Reciclador	Entrega de nuevos bonos y bolsas	Reciclador
Reciclador	Entrega de nuevos bonos y bolsas	El reciclador entrega un reporte de pesos	Reciclador	Reporte de pesos	Subgerencia de limpieza pública
Reciclador	Reporte de pesos	La subgerencia de limpieza pública entrega un número de bolsas y bonos al reciclador, que firma un cargo de entrega	Subgerencia de limpieza pública	Cargo de entrega de bolsas y bonos	Reciclador

Municipalidad de Villa el Salvador
 Presidente del Comité de Control Interno

Subgerencia de limpieza pública	Cargo de entrega de bolsas y bonos	La secretaria saca copia a los reportes y entrega una copia al reciclador	Secretaria	Entrega de copia al reciclador	Reciclador
Secretaria	Entrega de copia al reciclador	La secretaria realiza el registro de los reportes de pesos	Secretaria	Registro	Entidad
Indicadores					
Registro					



4.5.3 Identificación y Análisis de Brechas y Oportunidades de Mejora

Para realizar el análisis de brechas, se debe previamente identificar los riesgos existentes para cada proceso; esto se realizó tomando en cuenta la configuración de los procedimientos que componen los procesos, para así identificar las amenazas que podrían afectar el correcto funcionamiento de las cadenas de valor público. De este modo, se identificaron también los controles existentes, los riesgos residuales (aquel riesgo que permanece luego de aplicado el control existente) y los controles necesarios para lograr una situación óptima. Es así que, en la siguiente matriz, se procedió a identificar los riesgos, así como sus variables causales y sus consecuencias:

4.5.3.1 Matriz de Identificación de Riesgos a) Gestión de la Seguridad Pública (Nivel 1) PO 01.01 (Ficha 6)

Entidad: Municipalidad de Villa El Salvador Fecha: 12 de octubre del 2018 Proceso: Gestión de la Seguridad Pública PO 01.01 (Nivel 1)					
Sub proceso (Nivel 2)	Objetivo del subproceso	Riesgo	Tipo de Riesgo	Causas (factores internos y externos)	Efectos / Consecuencias
Gestión Preventiva y Promocional PO 01.1.1		Fallas técnicas en los equipos audiovisuales o vehiculares	Tecnológico	Falta de revisión y mantenimiento	La actividad no se realiza de forma óptima
		Mal clima	Operativo	Factores medioambientales	Se cancela o se busca un local cerrado cercano
		No hay suficiente convocatoria	Cumplimiento	Falta promoción, son grupos con cuentan con pista o alegan que no hay presencia municipal	Se cancela la actividad
		Resistencia a la realización de la actividad por parte de dirigentes de oposición	Cumplimiento	Discrepancias políticas	Se cancela la actividad
		Indisposición por parte de los aliados a participar	Cumplimiento	Las actividades son realizadas en horario nocturno y no presentan disponibilidad a esa hora.	Se cancela la actividad



Entidad: Municipalidad de Villa El Salvador Fecha: 12 de octubre del 2018 Proceso: Gestión de la Seguridad Pública PO 01.01 (Nivel 1)					
Sub proceso (Nivel 2)	Objetivo del subproceso	Riesgo	Tipo de Riesgo	Causas (factores internos y externos)	Efectos / Consecuencias
Patrullaje integrado PO 01.01.02		Incapacidad para ejercer autoridad en intervenciones	Operativo	- Ausencia de personal de fiscalización en el momento de la intervención	- Imposibilidad de cumplir con los objetivos de la intervención
		Dificultad del fiscalizador para ejercer su autoridad	Cumplimiento	- Falta de apoyo policial	- Imposibilidad de cumplir con los objetivos de la intervención
		Incapacidad de ofrecer una previa y constante formación al personal de Serenazgo	Operativo	- Volatilidad en la permanencia del personal - Contratos esporádicos sin programación previa	- Se busca personal con experiencia previa para compensar el déficit en la oferta instructiva ofrecida por la unidad
		Ausentismo (mayormente a fin de mes)	Cumplimiento	- Falta de compromiso con los objetivos de la unidad - Ausencia de incentivos que desalienten la inasistencia	- Incapacidad de llevar a cabo la programación en su totalidad
		Insuficiencia de unidades para efectuar el patrullaje	Operativo	- Las unidades son asignadas a otras actividades	- Incapacidad de llevar a cabo la programación en su totalidad - Imposibilidad de cumplir con los objetivos de la intervención
		Accidentes laborales	Operativo	- Ausencia de equipamiento para protección - El equipo de protección es de baja calidad - Falta de Conos y otras señales de tránsito - La Señalización en la vía pública es precaria	- Perjuicio a la integridad del servidor - Costos por los daños materiales - Interrupción o atraso del proceso de recolección



Municipalidad de Villa el Salvador
 Presidente del Comité de Control Interno

		Ataques por parte de delincuentes	Operativo	<ul style="list-style-type: none"> - Descuido - Materiales del equipamiento de baja calidad - Falta de apoyo policial 	<ul style="list-style-type: none"> - Perjuicio a la integridad del servidor - Costos por los daños materiales - Interrupción o atraso del proceso de recolección
		Deserción	Operativo	<ul style="list-style-type: none"> - Falta de compromiso con los objetivos de la unidad - Ausencia de incentivos laborales que alienten a la permanencia 	<ul style="list-style-type: none"> - Los objetivos no se cumplen de forma óptima - La productividad de la unidad es más baja - Dificultad para generar cuadros especializados en los procesos concernientes a seguridad ciudadana
		Recorte presupuestal	Financiero	<ul style="list-style-type: none"> - El proceso no es una prioridad en la entidad 	<ul style="list-style-type: none"> - No se pueden hacer las adquisiciones de los recursos necesarios para un óptimo proceso.
		Falta de respaldo policial	Operativo	<ul style="list-style-type: none"> - Requerimiento de los efectivos policiales en otras actividades - Falta de coordinación con la policía 	<ul style="list-style-type: none"> - Incapacidad para ejercer la autoridad municipal - Peligro de sufrir ataques por parte de delincuentes armados
		Colaboración con el fiscalizador en un caso de corrupción	Corrupción	<ul style="list-style-type: none"> - Chofer de la unidad entra en complicidad con el fiscalizador 	<ul style="list-style-type: none"> - No se ejerce la autoridad municipal - Se genera un desprestigio de la unidad
		Ausencia de prerrogativas para llevar a cabo algunas intervenciones de forma óptima	Cumplimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Falta de respaldo normativo para llevar a cabo intervenciones 	<ul style="list-style-type: none"> - Incapacidad para ejercer la autoridad municipal - No se logran cumplir los objetivos de la intervención
		Mantenimiento correctivo inefectivo	Tecnológico	<ul style="list-style-type: none"> - Escasez de insumos - Necesidad de rápida disponibilidad de la unidad en el exterior 	<ul style="list-style-type: none"> - Los equipos se averían constantemente (algunas veces en medio del servicio), lo que ocasiona retrasos e incumplimiento de la recolección programada.
		Imposibilidad de realizar mantenimiento preventivo	Tecnológico	<ul style="list-style-type: none"> - Necesidad de rápida disponibilidad de la unidad en el exterior - Escasez de insumos 	<ul style="list-style-type: none"> - Las averías suelen ser más frecuentes de lo que serían si hubiese un mantenimiento preventivo, así como más costosas.
		Deficiente desempeño de las unidades vehiculares	Tecnológico	<ul style="list-style-type: none"> - Las especificaciones técnicas de los vehículos no se ajustan a los requerimientos de la unidad para el servicio - Insuficiencia de repuestos 	<ul style="list-style-type: none"> - Inefectividad para lograr los objetivos del proceso



b) Gestión de la limpieza del entorno urbano (Nivel 1) PO 03.1 (Ficha 8)

Entidad: Municipalidad de Villa El Salvador Fecha: 12 de octubre del 2018 Proceso: Gestión de la limpieza del entorno urbano PO 03.1 (Nivel 1)					
Sub proceso (Nivel 2)	Objetivo del subproceso	Riesgo	Tipo de Riesgo	Causas (factores internos y externos)	Efectos / Consecuencias
Manejo de Residuos Sólidos PO 03.1.1	Generar un entorno urbano limpio y salubre a través de la gestión eficiente de los residuos sólidos generados en el distrito, cumpliendo con las regulaciones ambientales vigentes y neutralizando el impacto negativo de la generación de estos	Mantenimiento correctivo inefectivo	Tecnológico	<ul style="list-style-type: none"> - Escasez de insumos - Necesidad de rápida disponibilidad de la unidad en el exterior 	<ul style="list-style-type: none"> - Los equipos se averían constantemente (algunas veces en medio del servicio), lo que ocasiona retrasos e incumplimiento de la recolección programada.
		Imposibilidad de realizar mantenimiento preventivo	Tecnológico	<ul style="list-style-type: none"> - Necesidad de rápida disponibilidad de la unidad en el exterior - Escasez de insumos 	<ul style="list-style-type: none"> - Las averías suelen ser más frecuentes de lo que serían si hubiese un mantenimiento preventivo, así como más costosas.
		Ausentismo del personal	Cumplimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Falta de compromiso con los objetivos de la unidad - Falta de incentivos laborales 	<ul style="list-style-type: none"> - Los objetivos se cumplen de forma óptima - La productividad del personal es más baja
		Accidentes laborales por manejo de equipos, vehículos, etc.	Operativo	<ul style="list-style-type: none"> - Malas prácticas - Ausencia de equipamiento para protección - El equipo de protección es de baja calidad 	<ul style="list-style-type: none"> - Perjuicio a la integridad del servidor - Costos por los daños materiales - Interrupción o atraso del proceso de recolección
		Accidentes de tránsito del personal	Operativo	<ul style="list-style-type: none"> - Descuido - Falta de Conos y otras señales de tránsito - Materiales del equipamiento de baja calidad - La Señalización en la vía pública es precaria 	<ul style="list-style-type: none"> - Perjuicio a la integridad del servidor - Costos por los daños materiales - Interrupción o atraso del proceso de recolección
		Accidentes de tránsito de las unidades vehiculares	Operativo	<ul style="list-style-type: none"> - La Señalización en la vía pública es precaria 	<ul style="list-style-type: none"> - Perjuicio a la integridad del servidor - Costos por los daños a la unidad vehicular - Interrupción o atraso del proceso de recolección
		Falta de equipamiento para protección personal	Tecnológico	<ul style="list-style-type: none"> - Demora en la entrega de materiales - No se dispone de saldo presupuestal 	<ul style="list-style-type: none"> - Mayor tasa de accidentes durante el manejo de los residuos sólidos



Municipalidad de Villa el Salvador
 Presidente del Comité de Control Interno

						<ul style="list-style-type: none"> - Mayor tasa de accidentes durante el manejo de los residuos sólidos - Menor efectividad en las reparaciones - La productividad es menor
Falta de herramientas de trabajo	Tecnológico	Demora en la entrega de materiales	<ul style="list-style-type: none"> - No se dispone de saldo presupuestal 	<ul style="list-style-type: none"> - Incumplimiento de metas - Mayor dificultad para mejorar el servicio 		
Falta de repuestos para las unidades	Tecnológico	Demora en la entrega de materiales	<ul style="list-style-type: none"> - No se dispone de saldo presupuestal 	<ul style="list-style-type: none"> - No se pueden hacer las adquisiciones de los recursos necesarios para un óptimo proceso. 		
Insuficiencia del presupuesto asignado a la unidad	Financiero	El proceso no es una prioridad en la entidad		<ul style="list-style-type: none"> - Demora el proceso de transferencia. - Paralización de la planta debido al llenado de su capacidad debido a que se dejó de transportar los residuos al relleno. 		
Incumplimiento en el abastecimiento de combustible por parte del grifo	Cumplimiento	El grifo dispone solo de un surtidor, el cual demora 40 minutos para el llenado por unidad. Esto genera retrasos		<ul style="list-style-type: none"> - Paralización de la planta debido al llenado de su capacidad debido a que se dejó de transportar los residuos al relleno. - Por incumplimiento de disposiciones de la municipalidad metropolitana o del gobierno del central se cierra la planta. 		
Suspensión del servicio de la planta de transferencia	Cumplimiento	La entidad demora en el traslado de los residuos acopiados al relleno y la planta de transferencias agota su capacidad		<ul style="list-style-type: none"> - Los residuos sólidos se acumulan en la vía pública, generando un problema medioambiental. - Se incumple el compromiso de brindar un servicio público a la población del distrito. 		
No se puede cubrir la demanda	Cumplimiento	La programación de la recolección no basta para la cantidad de residuos	<ul style="list-style-type: none"> - Los distintos regímenes laborales no permiten el establecimiento de un horario corrido nocturno (periodo de demanda alta) 	<ul style="list-style-type: none"> - Deterioro de los recursos dispuestos para la ejecución del proceso - Dificultad para brindar un servicio de forma eficiente y eficaz 		
Robo de recursos necesarios para el proceso	Corrupción	Material expuesto y de fácil sustracción		<ul style="list-style-type: none"> - Deterioro de los recursos dispuestos para la ejecución del proceso - Dificultad para brindar un servicio de forma eficiente y eficaz 		
Averías en las unidades vehiculares	Tecnológico	Incompatibilidad de repuestos ofrecidos en el mercado y los necesarios por el modelo de la unidad	<ul style="list-style-type: none"> - Falta de saldo presupuestal - Demora en entrega de requerimientos 			



Entidad: Municipalidad de Villa El Salvador

Fecha: 12 de octubre del 2018

Proceso: Gestión de la limpieza del entorno urbano PO 03.1 (Nivel 1)

Sub proceso (Nivel 2)	Objetivo del subproceso	Riesgo	Tipo de Riesgo	Causas (factores internos y externos)	Efectos / Consecuencias
Segregación en la Fuente y Recolección Selectiva de Residuos Sólidos PO 03.1.2	Generar un entorno urbano limpio y salubre a través de la gestión eficiente y segregada de los residuos sólidos generados en el distrito, cumpliendo con las regulaciones ambientales vigentes y neutralizando el impacto negativo de la generación de estos mediante el reciclaje	<ul style="list-style-type: none"> No se cuenta con suficientes bolsas para entregar a los recicladores 	Operativo	<ul style="list-style-type: none"> Limitaciones presupuestales 	<ul style="list-style-type: none"> Dificultad para lograr los objetivos del programa Limitaciones para adquirir los insumos necesarios para el proceso
		<ul style="list-style-type: none"> Limitaciones económicas 	Financiero	<ul style="list-style-type: none"> El proceso no es una prioridad de la Entidad 	<ul style="list-style-type: none"> Dificultad para implementar el programa de forma óptima
		<ul style="list-style-type: none"> Competencia con recicladores informales 	Cumplimiento	<ul style="list-style-type: none"> Existe un exceso de oferta de recicladores en algunas áreas Dificultad para coordinar y empadronar a muchos los recicladores del distrito 	<ul style="list-style-type: none"> Incapacidad de realizar la recolección de forma completa
		<ul style="list-style-type: none"> Escasa accesibilidad a vecinos residentes en departamentos o quintas por parte de los promotores para realizar el empadronamiento 	Operativo	<ul style="list-style-type: none"> El acceso de algunas viviendas es restringido 	<ul style="list-style-type: none"> Incapacidad de realizar la recolección de forma completa
		<ul style="list-style-type: none"> Escasa accesibilidad a vecinos residentes en departamentos o quintas para realizar el recojo de basura 	Operativo	<ul style="list-style-type: none"> El acceso de algunas viviendas es restringido Algunos vecinos no se encuentran disponibles en el horario de visita de los promotores 	<ul style="list-style-type: none"> Incapacidad de realizar la recolección de forma completa
		<ul style="list-style-type: none"> Accidentes laborales 	Operativo	<ul style="list-style-type: none"> Falta de equipo de protección personal 	<ul style="list-style-type: none"> Mayor probabilidad de sufrir daños durante la actividad
		<ul style="list-style-type: none"> Recicladores no cumplen las programaciones 	Cumplimiento	<ul style="list-style-type: none"> Desincentivo debido a la escasa cantidad de residuos ofrecidos en algunos lugares 	<ul style="list-style-type: none"> Incumplimiento de los objetivos del programa



4.5.3.2 Matriz de Evaluación de Riesgos

Como podemos observar, en el diagnóstico bajo enfoque de procesos, las oportunidades de mejoras vienen a estar constituidas por aquellos controles necesarios para que los riesgos residuales (producto de los controles existentes actualmente) se encuentren dentro de un margen que permita conducir los procesos de manera óptima. Para ello, estos controles vendrían a complementar o reemplazar los controles existentes.

**a) Gestión de la Seguridad Pública (Nivel 1) PO 01.01 (Ficha 6)
 Gestión Preventiva y Promocional PO 01.1.1**

Riesgo	Evaluación del Riesgo Inherente		Nivel de Riesgo	Control Existente	Evaluación de Riesgo Residual		Nivel de Riesgo	Respuesta al Riesgo		
	Probabilidad	Impacto			Probabilidad	Impacto		Acción	Control Necesario	Responsable
Fallas técnicas en los equipos audiovisuales o vehiculares	Medio	Medio	Moderado	Se prueba los equipos antes de las actividades.	Baja	Medio	Tolerable	Evitar	Renovar periódicamente los equipos	Subgerencia de Serenazgo
Mal clima	Medio	Medio	Moderado	No se contemplan controles	Medio	Medio	Moderado	Compartir	Contar siempre con un local alternativo proveído por un aliado	Encargado de la logística de la actividad
No hay suficiente convocatoria	Bajo	Alto	Moderado	Se promociona la actividad con mínimo 3 días de anticipación.	Bajo	Alto	Moderado	Reducir	Se promociona la actividad con mínimo 3 días de anticipación.	Encargado de la logística de la actividad
Resistencia a la realización de la actividad por parte de dirigentes de oposición	Bajo	Alto	Moderado	Se realiza las coordinaciones previas con los dirigentes.	Bajo	Alto	Moderado	Evitar	Se realiza las coordinaciones previas con los dirigentes.	Equipo de la subgerencia
Indisposición por parte de los aliados a participar	Bajo	Alto	Moderado	Se realiza las coordinaciones previas con los aliados	Bajo	Alto	Moderado	Reducir	Se realiza las coordinaciones previas con los dirigentes.	Equipo de la subgerencia



Patrullaje integrado PO 01.01.02

Riesgo	Evaluación del Riesgo Inherente		Nivel de Riesgo	Control Existente	Evaluación de Riesgo Residual		Nivel de Riesgo	Respuesta al Riesgo		
	Probabilidad	Impacto			Probabilidad	Impacto		Acción	Control Necesario	Responsable
Incapacidad para ejercer autoridad en intervenciones	Alta	Alto	Inaceptable	Se solicita apoyo con anticipación a la subgerencia correspondiente (fiscalización)	Media	Alto	Importante	Evitar	La subgerencia adjudica personal permanentemente	Subgerencia de fiscalización administrativa
Dificultad del fiscalizador para ejercer su autoridad	Alta	Alto	Inaceptable	Se hace coordinaciones con la comisaría	Media	Alto	Importante	Compartir	Alcaldía hace gestiones (mediante CODISEC) para oficializar el apoyo	Alcaldía
Incapacidad de ofrecer una previa y constante formación al personal de Serenazgo	Alta	Bajo	Moderado	Se contrata personal con experiencia	Media	Medio	Moderado	Reducir	Readiestramiento permanente del personal	Subgerencia de Serenazgo
Ausentismo (mayormente a fin de mes)	Baja	Medio	Tolerable	Descuentos	Baja	Medio	Tolerable	Reducir	Evaluación de las faltas consecutivas para finalizar contrato	Subgerencia de Serenazgo
Insuficiencia de unidades para efectuar el patrullaje	Alta	Alto	Inaceptable	No se contemplan controles	Alto	Alto	Inaceptable	Evitar	Una disposición que prohíba el uso de las unidades para tareas que no sean netas del servicio	Alcaldía Gerencia Municipal
Accidentes laborales	Media	Alto	Importante	Medidas de seguridad, recomendaciones permanentes	Media	Media	Moderado	Reducir	- Protocolo sobre cómo actuar en casos de riesgo. - Recomendaciones permanentes - Equipamiento e instrumentalidad adecuados	Subgerencia de Serenazgo



Municipalidad de Villa el Salvador
 Presidente del Comité de Control Interno

Ataques por parte de delincuentes	Media	Alto	Importante	Formación que prioriza siempre la integridad del sereno	Media	Alto	Alto	Reducir	Equipamiento adecuado	Subgerencia de Serenazgo
Deserción	Baja	Alto	Moderado	Premio a las acciones meritorias	Baja	Alto	Moderado	Reducir	Todo el personal debe ser CAS	Recursos Humanos
Recorte presupuestal	Alta	Alto	Inaceptable	Coordinaciones con presupuesto	Alta	Alto	Inaceptable	Compartir	Priorización de la seguridad ciudadana por parte de la entidad	Alcaldía
Falta de respaldo policial	Alta	Alto	Inaceptable	No se contemplan controles	Alta	Alto	Inaceptable	Asumir	No se contemplan controles	Ministerio del Interior
Colaboración con el fiscalizador en un caso de corrupción	Media	Alto	Importante	Monitoreo permanente del personal	Medio	Alto	Importante	Reducir	- Reglamente institucionalizado que considere sanciones ante casos de corrupción - Trabajadores en Régimen CAS	Subgerencia de Serenazgo
Ausencia de prerrogativas para llevar a cabo algunas intervenciones de forma óptima	Alta	Alto	Inaceptable	No se contemplan controles	Alta	Alto	Inaceptable	Evitar	Creación de la normatividad adecuada	Gerencia Municipal
Mantenimiento correctivo inefectivo	Alta	Alto	Inaceptable	Se gestionan requerimientos	Alta	Alto	Inaceptable	Reducir	Contar con los insumos y disposición Contar con una caja chica adecuada que permita gasto y accesibilidad a cierto tipo de repuestos	- Gerencia Municipal - Oficina de Presupuesto y Planeamiento - Unidad de Abastecimiento - Unidad de Tesorería



Municipalidad de Villa el Salvador
 Presidente del Comité de Control Interno

Imposibilidad de realizar mantenimiento preventivo	Alta	Alto	Inaceptable	Se gestionan requerimientos	Alta	Alto	Inaceptable	Reducir	Contar con los insumos y disposición Contar con una caja chica adecuada que permita gasto y accesibilidad a cierto tipo de repuestos	- Gerencia Municipal - Oficina de Presupuesto y Planeamiento - Unidad de Abastecimiento - Unidad de Tesorería
Deficiente desempeño de las unidades vehiculares	Alta	Alto	Inaceptable	No se contemplan controles	Alta	Alto	Inaceptable	Evitar	Directiva que obligue a considerar las características básicas propuestas por la subgerencia de serrenazgo para realizar la selección de vehículos que serán adquiridos por la Entidad	Gerencia Municipal



b) Gestión de la limpieza del entorno urbano (Nivel 1) PO 03.1 (Ficha 8)

Gestión de la limpieza del entorno urbano (Nivel 1) PO 03.1 (Ficha 8)

Riesgo	Evaluación del Riesgo Inherente		Nivel de Riesgo	Control Existente	Evaluación de Riesgo Residual			Nivel de Riesgo	Respuesta al Riesgo		
	Probabilidad	Impacto			Probabilidad	Impacto	Acción		Control Necesario	Responsable	
											Nivel de Riesgo
Mantenimiento correctivo inefectivo	Alta	Alto	Inaceptable	Se gestionan requerimientos	Alta	Alto	Inaceptable	Reducir	Contar con los insumos y disposición Contar con una caja chica adecuada que permita gasto y accesibilidad a cierto tipo de repuestos	- Gerencia Municipal - Oficina de Presupuesto y Planeamiento - Unidad de Abastecimiento - Unidad de Tesorería	
Imposibilidad de realizar mantenimiento preventivo	Alta	Alto	Inaceptable	Se gestionan requerimientos	Alta	Alto	Inaceptable	Reducir	Contar con los insumos y disposición Contar con una caja chica adecuada que permita gasto y accesibilidad a cierto tipo de repuestos	- Gerencia Municipal - Oficina de Presupuesto y Planeamiento - Unidad de Abastecimiento - Unidad de Tesorería	
Ausentismo del personal	Media	Medio	Moderado	Descuentos	Media	Medio	Moderado	Reducir	Evaluación de las faltas consecutivas para finalizar contrato	Subgerencia de Limpieza Pública y Maestranza	
Accidentes laborales por manejo de equipos, vehículos, etc.	Alta	Alto	Inaceptable	Medidas de seguridad, recomendaciones permanentes	Alta	Alto	Inaceptable	Reducir	- Protocolo sobre cómo actuar en casos de riesgo. - Recomendaciones permanentes - Equipamiento e indumentaria adecuados	- Subgerencia de Limpieza Pública y Maestranza - Unidad de Abastecimiento	



Municipalidad de Villa el Salvador
 Presidente del Comité de Control Interno

Accidentes de tránsito del personal	Baja	Medio	Tolerable	Medidas de seguridad, recomendaciones permanentes	Baja	Medio	Tolerable	Reducir	<ul style="list-style-type: none"> - Medidas de seguridad, recomendaciones permanentes - Contar con señales de emergencia para la autopista - Botiquín primeros auxilios 	<ul style="list-style-type: none"> - Subgerencia de Limpieza Pública y Maestranza - Unidad de Abastecimiento
Accidentes de tránsito de las unidades vehiculares	Baja	Alto	Moderado	Medidas de seguridad, recomendaciones permanentes	Baja	Alto	Moderado	Reducir	<ul style="list-style-type: none"> - Medidas de seguridad, recomendaciones permanentes - Botiquín primeros auxilios 	<ul style="list-style-type: none"> - Subgerencia de Limpieza Pública y Maestranza - Unidad de Abastecimiento
Falta de equipamiento para protección personal	Alta	Alto	Inaceptable	Se gestionan requerimientos	Alta	Alto	Inaceptable	Reducir	<ul style="list-style-type: none"> Contar con los insumos y disposición Contar con una caja chica adecuada que permita gasto y accesibilidad a cierto tipo de repuestos 	<ul style="list-style-type: none"> - Gerencia Municipal - Oficina de Presupuesto y Planeamiento - Unidad de Abastecimiento - Unidad de Tesorería
Falta de herramientas de trabajo	Media	Medio	Moderado	Se gestionan requerimientos	Media	Medio	Moderado	Reducir	<ul style="list-style-type: none"> Contar con los insumos y disposición Contar con una caja chica adecuada que permita gasto y accesibilidad a cierto tipo de repuestos 	<ul style="list-style-type: none"> - Gerencia Municipal - Oficina de Presupuesto y Planeamiento - Unidad de Abastecimiento - Unidad de Tesorería
Falta de repuestos para las unidades	Media	Alto	Importante	Se gestionan requerimientos	Media	Alto	Importante	Reducir	<ul style="list-style-type: none"> Contar con los insumos y disposición Contar con una caja chica adecuada que permita gasto y accesibilidad a cierto tipo de repuestos 	<ul style="list-style-type: none"> - Gerencia Municipal - Oficina de Presupuesto y Planeamiento - Unidad de Abastecimiento - Unidad de Tesorería



Municipalidad de Villa el Salvador
 Presidente del Comité de Control Interno

Insuficiencia del presupuesto asignado a la unidad	Alta	Alto	Inaceptable	Se gestionan requerimientos	Alta	Alto	Inaceptable	Compartir	Priorización de la seguridad ciudadana por parte de la entidad	Alcaldía
Incumplimiento en el abastecimiento de combustible por parte del grifo	Baja	Alto	Moderado	Se coordina con el grifo	Baja	Alto	Moderado	Reducir	Contar con un plan de contingencia o reserva	Gerencia Municipal ¿?
Suspensión del servicio de la planta de transferencia	Baja	Alto	Moderado	Se intenta no generar un atraso en el recojo de los residuos desde la planta de transferencia para así no llenar el espacio rentado que ha sido asignado a la Entidad	Baja	Alto	Moderado	Asumir	No se contemplan controles	-Subgerencia de Limpieza Pública y Maestranza
No se puede cubrir la demanda	Media	Medio	Moderado	No se contemplan controles	Media	Medio	Moderado	Evitar	- Crear un horario nocturno de recojo - Dotar al distrito de un sistema de recolección mediante depósitos subterráneos	-Subgerencia de Limpieza Pública y Maestranza
Robo de recursos necesarios para el proceso	Baja	Medio	Tolerable	Se colocan candados en las tapas de los vehículos y se revisa las unidades e inventario al inicio y final de la jornada	Baja	Medio	Tolerable	Reducir	- Reglamente institucionalizado que considere sanciones ante casos de corrupción - Trabajadores en Régimen CAS	
Averías en las unidades vehiculares	Alta	Alto	Inaceptable	Se intenta realizar efectivamente el mantenimiento preventivo y correctivo	Alta	Alto	Inaceptable	Reducir	Contar con los insumos y disposición Contar con una caja chica adecuada que permita gasto y accesibilidad a cierto tipo de repuestos	



Segregación en la Fuente y Recolección Selectiva de Residuos Sólidos PO 03.1.2

Riesgo	Evaluación del Riesgo Inherente		Nivel de Riesgo	Control Existente	Evaluación de Riesgo Residual			Nivel de Riesgo	Respuesta al Riesgo		
	Probabilidad	Impacto			Probabilidad	Impacto	Acción		Control Necesario	Responsable	
											Nivel de Riesgo
No se cuenta con suficientes bolsas para entregar a los recicladores	Media	Baja	Tolerable	Se gestionan requerimientos	Media	Baja	Tolerable	Reducir	Contar con los insumos y disposición Contar con una caja chica adecuada que permita gasto y accesibilidad a cierto tipo de repuestos	- Gerencia Municipal - Oficina de Presupuesto y Planeamiento - Unidad de Abastecimiento - Unidad de Tesorería	
Limitaciones económicas	Media	Alta	Importante	Se gestionan requerimientos	Media	Alta	Importante	Compartir	Priorización de la segregación en la Fuente y recolección selectiva por parte de la entidad	Alcaldía	
Competencia con recicladores informales	Media	Media	Moderado	No se contemplan controles	Media	Media	Moderado	Reducir	Se buscar coordinar y empadronar a los recicladores	Subgerencia de Limpieza Pública y Maestranza	
Escasa accesibilidad a vecinos residentes en departamentos o quintas por parte de los promotores para realizar el empadronamiento	Media	Alta	Importante	No se contemplan controles	Media	Alta	Importante	Reducir	Coordinar con los vecinos y responsables de acceso a ciertos predios (quintas, departamentos, etc) el ingreso de los promotores	Subgerencia de Limpieza Pública y Maestranza	



Municipalidad de Villa el Salvador
 Presidente del Comité de Control Interno

Escaza accesibilidad a vecinos residentes en departamentos o quintas para realizar el recojo de basura	Media	Alta	Importante	No hay	Media	Alta	Importante	Reducir	Coordinar con los vecinos y responsables de acceso a ciertos predios (quintas, departamentos, etc) el ingreso de los recicladores asignados mediante una identificación	Subgerencia de Limpieza Pública y Maestranza
Accidentes laborales	Baja	Baja	Tolerable	No se contemplan controles	Baja	Media	Tolerable	Asumir	No se contemplan controles	Subgerencia de Limpieza Pública y Maestranza
Recicladores no cumplen las programaciones	Media	Alta	Importante	- Cargo de entrega de bolsas y bonos - Reporte de pesos	Baja	Alta	Moderado	Asumir	No se contemplan controles	Subgerencia de Limpieza Pública y Maestranza



5. Aspectos a Implementar

El presente diagnóstico tiene como objetivo identificar las brechas existentes a través de la recopilación de información, su ordenamiento, análisis y la obtención de resultados que permitan formular propuestas para implementar y fortalecer el Sistema de Control Interno.

Las propuestas a implementar son las acciones a seguir para el cierre de brechas identificadas y éstas forman parte del Plan de Trabajo que se elaborará. Entonces hemos identificado brechas tanto a nivel de componentes del sistema de control, así como a nivel de procesos.

A nivel de componentes del Sistema de Control, como hemos descrito en el punto 4.4. no se ha logrado identificar **documentos de gestión y/o evidencias de cumplimiento** que formen parte de herramientas, políticas y buenas prácticas que evidencien la implementación adecuada de los componentes del sistema. Estas han sido consideradas como brechas y formarán parte de las acciones que deberán de implementarse para llegar a un estadio óptimo de funcionamiento o implementación del componente.

Por otro lado, también a nivel de brechas a nivel de procesos, se ha realizado un esfuerzo si bien la Guía de Implementación del Sistema de Control Interno no establece una clara metodología para la identificación de brechas, solo precisa que es necesario identificar los procesos, a efectos de contribuir a que la entidad pueda identificar debilidades y aportar en la eficiencia, las operaciones, y el analizarlos permitiría mejorar y corregir desviaciones, y recomienda que al priorizar los procesos más relevantes nos permitirá focalizarnos en identificar los riesgos operativos del proceso, evaluar las tres E (Eficiencia, Eficacia y Economía) y otros más. Al respecto el equipo de trabajo operativo, ha considerado a identificar una brecha como aquel aspecto que requiere ser implementado para llegar a una situación ideal con respecto a la implementación de un aspecto del Sistema de Control Interno.

De este modo, en el marco de la identificación de brechas y oportunidades de mejora a nivel de procesos, *las brechas vienen a ser aquellos **controles necesarios***, en la gestión de riesgos, que deben ser implementados para lograr una situación ideal de aseguramiento de la óptima conducción de un proceso. En ese sentido, hemos considerado las brechas a aquellos controles necesarios que deben implementarse para dar respuesta al riesgo y su acción respectiva, es por ello que en el punto 4.5. podremos identificar en la matriz de evaluación de riesgos, aquellos controles necesarios a desarrollar por cada riesgo vinculado a los procesos que se describen, estos formarán parte también de las acciones a considerar en el Plan de Trabajo a efectos de implementarse con la finalidad de garantizar la óptima conducción del proceso.



6. Conclusiones

El equipo de trabajo operativo, agradece a los colaboradores de las Unidades Orgánicas que amablemente participaron de los talleres programados por este equipo con la finalidad de conocer de fuente primaria, toda vez que el equipo de trabajo operativo elaboró un mapa de procesos, la interacción entre éstos, así como poder identificar otros procesos de otros subniveles, así como elaborar las fichas de procedimientos correspondientes que permitieron luego identificar los riesgos existentes.

Este diagnóstico, servirá como línea de base y también como insumo para la elaboración del Plan de Trabajo y luego cuando se convenga pertinente poder hacer una comparación en años posteriores con el actual momento a efectos de medir el grado de avance en el cierre de brechas, si bien la Guía no señala ni brinda lineamientos de cómo poder hacerlo esta será definida por el Equipo de Trabajo Operativo.

El equipo de trabajo operativo no podría calificar a la Municipalidad de Villa El Salvador en términos cuantitativos sobre el nivel de implementación del sistema de control interno, sin embargo se ha percibido que hay actores de la Alta Dirección y existe la voluntad política para lograr su implementación, es preciso señalar que la Municipalidad de Villa El Salvador se encuentra en pleno proceso de modernización y concibe prioritario la implementación del SCI, a través del Comité de Control Interno que es una instancia que brinda el soporte necesario, porque entendemos que este es un proceso que necesita un soporte técnico y a la vez político; asimismo existe compromiso por parte de los Funcionarios que contribuyen con la implementación de acciones a mejorar el proceso del SCI, a parte que también existe un clima laboral adecuado donde no hay crisis políticas ni administrativas que permiten desempeñarse de la mejor manera en beneficio de los interés de la municipalidad como institución.



7. Recomendaciones

1. Que el presente Diagnóstico del Sistema de Control elaborado por el Equipo de Trabajo Operativo, sea revisado y aprobado por el Comité de Control Interno y posteriormente presentar los resultados del diagnóstico ante el Titular y la Alta Dirección.
2. Que, a través del Comité de Control Interno, encargue nuevamente al Equipo de Trabajo Operativo, la elaboración del Plan de Trabajo y posteriormente convoque a reunión a los responsables de las acciones definidas para que inicien su implementación.
3. Que, se brinden las condiciones para que luego de ejecutarse el Plan de Trabajo se haga una evaluación para conocer el estado de implementación del Sistema de Control Interno de la Municipalidad de Villa El Salvador, este diagnóstico servirá como línea de base para realizar el análisis comparativo.
4. Que, la Alta Dirección difunda este documento a todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad, a efectos de que se socialicen los resultados como parte de un proceso de sensibilización sobre la importancia de desarrollar una implementación adecuada del SCI.
5. Que, las acciones que se consideren en el Plan de Trabajo se logren vincular o se adecuen al Plan Operativo Institucional como parte de las actividades operativas, a efectos de que les considere un presupuesto acorde que permita su ejecución.



.....
EDGAR JESUS HINOJOSA ALARCON
Presidente del Comité de Control Interno