



CAPACITACION - META CONTROL INTERNO

“Implementación del Control Interno (Fase Planificación) en el proceso de contratación Pública”

Departamento de Control Interno
Gerencia de Estudios y Gestión Pública
2016



Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión y Modernización Municipal



- 1. CONTROL GUBERNAMENTAL Y CONTROL INTERNO**
- 2. CONTROL INTERNO EN LA GESTIÓN PARA RESULTADOS**
- 3. META: IMPLEMENTACIÓN DEL CONTROL INTERNO (FASE DE PLANIFICACIÓN) EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.**



¿Qué es control?



Según la Real Academia

- Es comprobar inspeccionar, fiscalizar o intervenir.

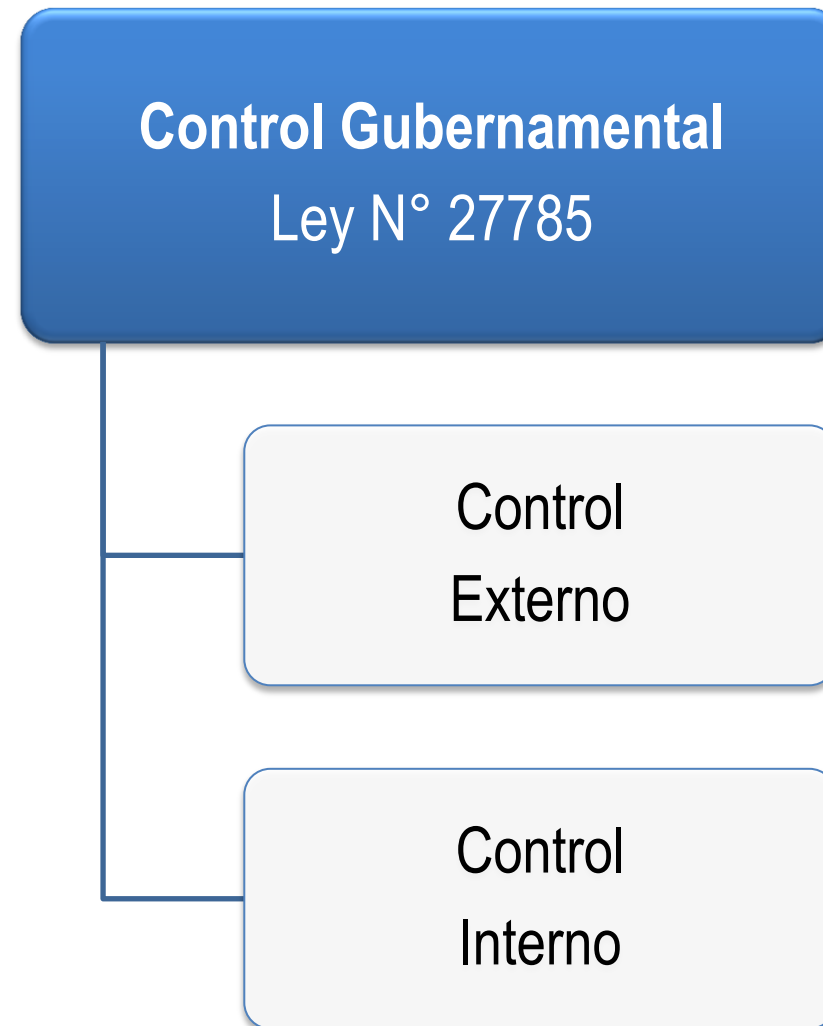


Como parte de la gestión pública

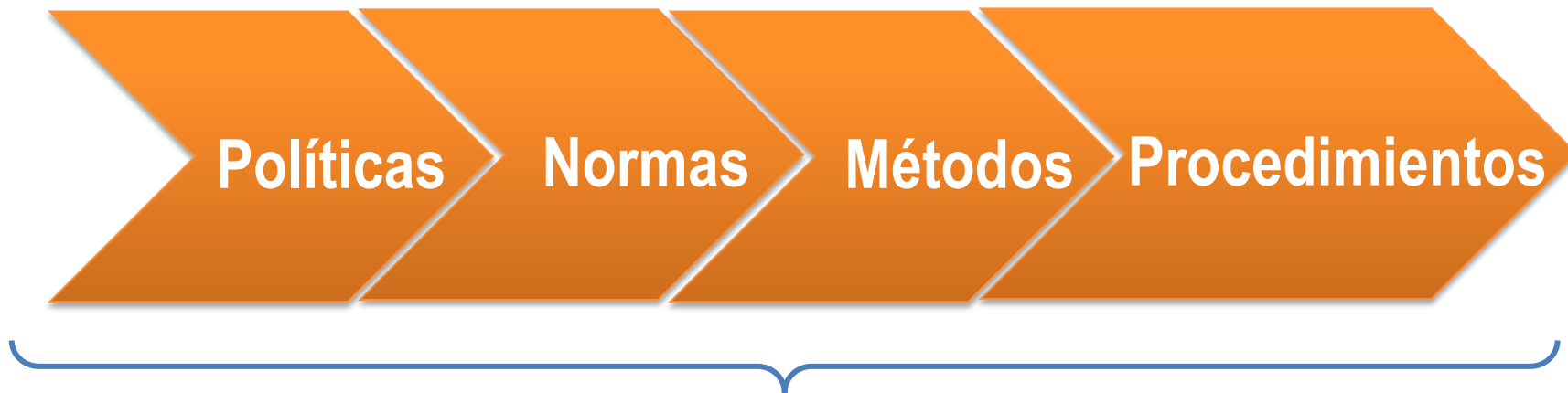
- Medición y corrección del desempeño a fin de garantizar que se han cumplido los objetivos de la Entidad y los planes ideados para alcanzarlos.
- Es un proceso integral.



¿Qué es Control Gubernamental?



¿Qué es el Control Externo?



Supervisar

Vigilar

Verificar



Uso eficaz, eficiente y transparente de bienes y recursos del Estado





La Contraloría General de la República



Órgano de Control Institucional



Sociedades de Auditoría

¿Qué es el Control Interno?



Un proceso de gestión integral, continuo y dinámico diseñado para enfrentar riesgos.



Mecanismos de verificación, supervisión y vigilancia para ayudar a lograr la misión de la institución y de sus objetivos, contribuyendo a reducir la corrupción en las entidades.



Los responsables del Control Interno son el titular, funcionarios y servidores.

Roles y Obligaciones en Control Interno



Contraloría General de la República

Dictar la normativa que oriente la efectiva implantación y funcionamiento del control interno en las entidades del Estado, así como su respectiva evaluación

Entidad Pública

- Titular
- Funcionarios
- Servidores

Implementar obligatoriamente su Sistema de Control Interno en sus procesos, actividades, recursos, operaciones, orientando su ejecución al cumplimiento de sus objetivos

Sistema Nacional de Control

- CGR
- OCI

Evaluar el control interno en las entidades del Estado

Evolución normativa del Control Interno



2006

2008

2009

2011

2015

○ Ley N° 28716
Ley de Control
Interno



○ R.C. 320-2006-CG
Normas de Control
Interno para
entidades del
Estado



○ R.C. 458-2008-CG
Guía para la
implementación
del Sistema de
Control Interno



○ D.U. 067-2009
Se modifica el
artículo 10° de la
Ley 28716



○ Ley N° 29743
Modifica el artículo
10° de la Ley
28716 y deroga el
DU N° 067-2009



○ Ley N° 30372
Establece el
plazo máximo
para la
implementación
del SCI



○ D.S. 400-2015
Programa de
incentivos



Objetivos del Control Interno



OPERACIONALES

- a) Eficiencia, eficacia, transparencia y economía en las operaciones y calidad en la prestación de los servicios.
- b) Cuidar y resguardar los recursos y bienes del Estado contra cualquier forma de pérdida.



DE CUMPLIMIENTO

- c) Cumplir la normatividad aplicable a la entidad y a sus operaciones.
- d) Promover la rendición de cuentas.



DE INFORMACION

- e) Garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información.



ORGANIZACIONALES

- f) Fomentar la práctica de valores institucionales



AUTOCONTROL

TODO FUNCIONARIO Y SERVIDOR DEL ESTADO DEBE:

- Controlar su trabajo.
- Detectar deficiencias o desviaciones.
- Efectuar correctivos para el mejoramiento.



AUTORREGULACIÓN

TODA INSTITUCIÓN DEBE:

- Desarrollar disposiciones, métodos y procedimientos para asegurar la eficacia, eficiencia, transparencia y legalidad en los resultados.



AUTOGESTIÓN

TODA INSTITUCIÓN DEBE:

- Conducir, planificar, ejecutar, coordinar y evaluar las funciones a su cargo con sujeción a la normativa aplicable y objetivos previstos.

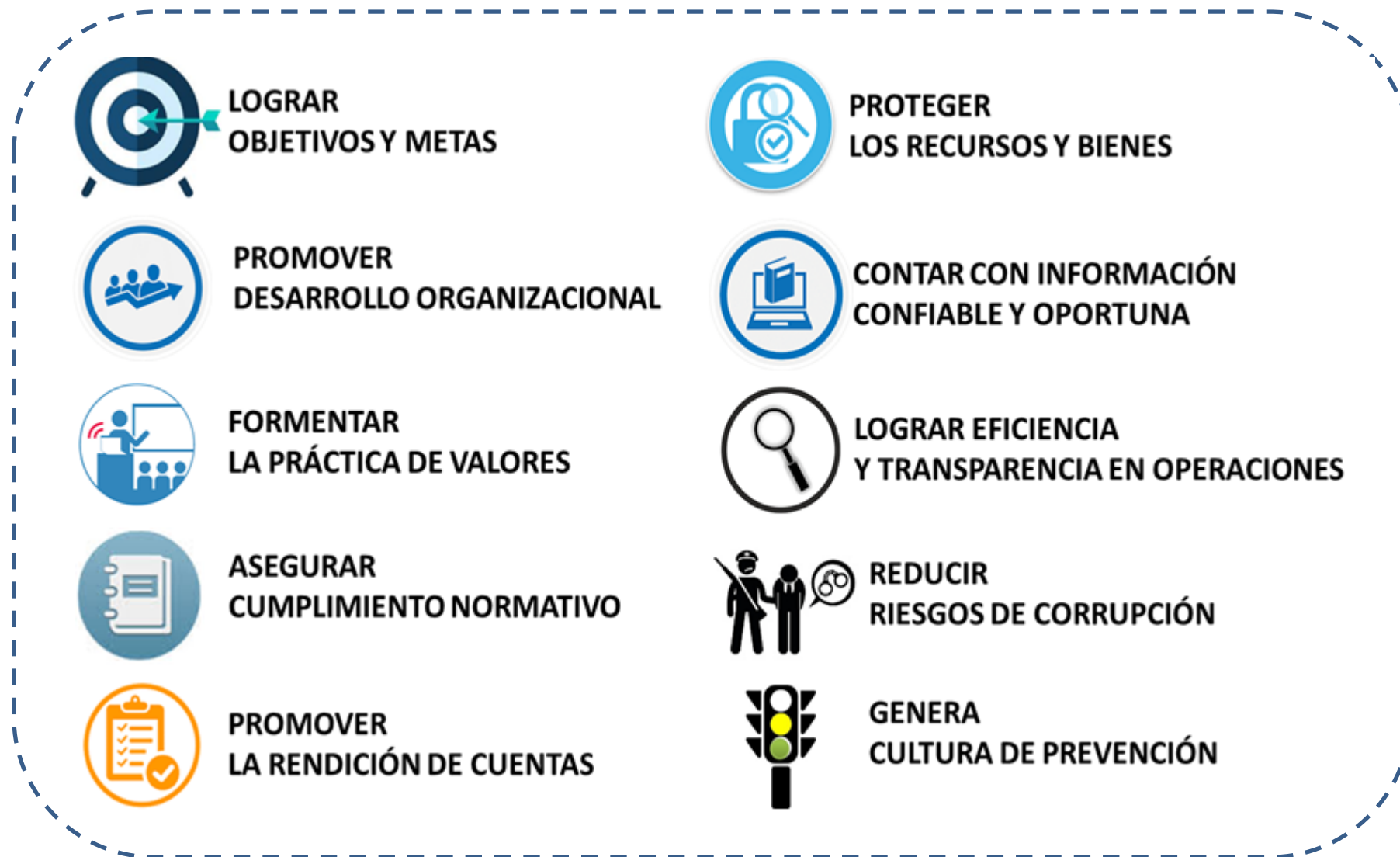


Componentes del Sistema Control Interno





SCI = SISTEMA INMUNOLÓGICO DE LA ENTIDAD



Fases de la implementación del SCI

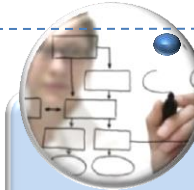


FASE DE EVALUACIÓN

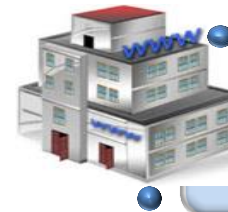


EVALUAR PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN

FASE DE EJECUCIÓN

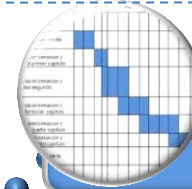


IMPLEMENTAR A NIVEL DE PROCESOS



IMPLEMENTAR A NIVEL DE ENTIDAD

FASE DE PLANIFICACIÓN



PLAN DE TRABAJO



DIAGNÓSTICO



COMPROMISO DE LA DIRECCIÓN Y SENSIBILIZACIÓN



1. CONTROL GUBERNAMENTAL Y CONTROL INTERNO
2. CONTROL INTERNO EN LA GESTIÓN PARA RESULTADOS
3. META: IMPLEMENTACIÓN DEL CONTROL INTERNO (FASE DE PLANIFICACIÓN) EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.



Qué es Gestión para Resultados (GpR)?



Es un modelo de gestión que orienta la función de las instituciones públicas hacia la generación de valor público

Su énfasis es lograr resultados correspondientes a prioridades de política, entendidos como **efectos positivos de la gestión sobre el bienestar.**

La GpR reúne **reglas formales, capacidades e instrumentos técnicos, arreglos institucionales** de responsabilidad, coordinación y cooperación;

así como factores de voluntad y **liderazgo** político de los tomadores de decisiones para seguir la senda de la generación de bienestar.

Gestión Pública Moderna



En base al modelo de la Gestión para Resultados, se ha propuesto la PNMGP

**POLÍTICA NACIONAL DE
MODERNIZACIÓN
DE LA GESTIÓN PÚBLICA
AL 2021**



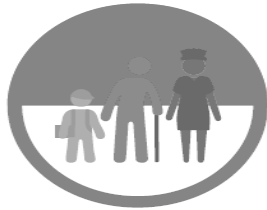
- Política aprobada D.S. N° 004-2013-PCM, que establece la **visión, los principios y lineamientos del proceso de modernización.**
- Principal instrumento orientador de la modernización de la gestión pública en el Perú.
- Busca **orientar, articular e impulsar** el proceso de modernización hacia una gestión pública orientada a resultados al **servicio del ciudadano** y el desarrollo del país.

Por qué es necesaria la modernización de la gestión pública?



Estructuras organizacionales con un enfoque vertical. Organizaciones disfuncionales

Ajeno a la obtención de resultados para el ciudadano.



Dificultades para diseñar buenos planes que se articulen con su presupuesto.

Ineficiencias en los procesos que no agregan valor



PROBLEMÁTICA
Bajo desempeño del Estado, lo que genera desconfianza e insatisfacción ciudadana



Inadecuada política y gestión de recursos humanos .

Limitado
Control
Interno

Falta de seguimiento y evaluación de los resultados e impactos esperados.



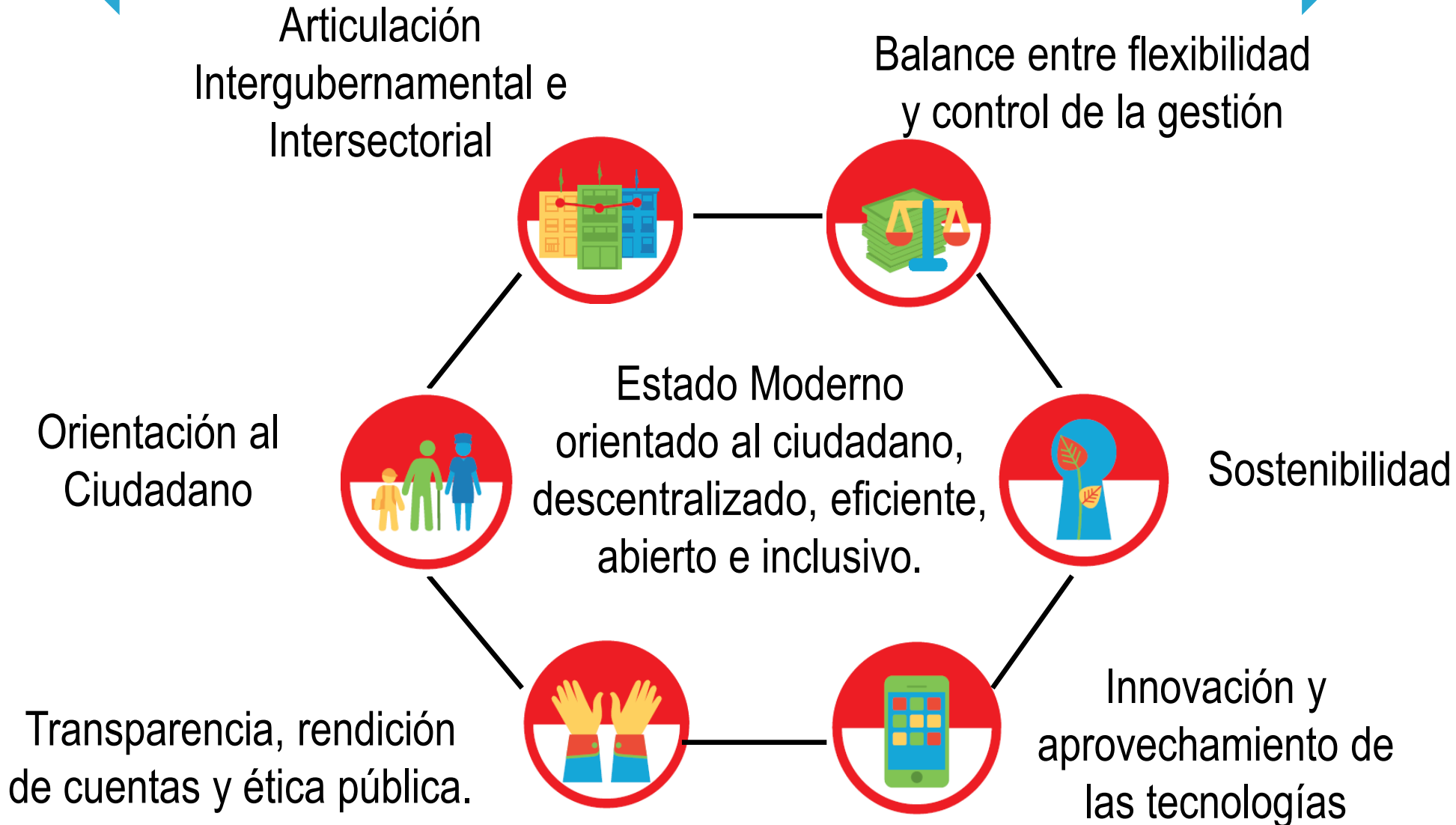
Carencia de sistemas y métodos de gestión de la información y el conocimiento.

Carencias en infraestructura, equipamiento y logística de las entidades.

Administración que se mira a sí misma



Un Buen Control Interno contribuye a:





Pilares y ejes de la Política de Gestión Pública moderna

Ejes Transversales

Gobierno Abierto



Gobierno Electrónico



Articulación Interinstitucional



1er Pilar

Políticas Públicas,
Planes Estratégicos
y Operativos

2do Pilar

Presupuesto
para
resultados

3er Pilar

Gestión por procesos,
simplificación
administrativa
y
Organización
Institucional

4to Pilar

Servicio
Civil
Meritocrático

5to Pilar

Sistema de
información,
seguimiento,
monitoreo,
evaluación y
gestión del
conocimiento

Gestión del Cambio – Gestión para Resultados

Para el cumplimiento de estos pilares y ejes es importante la ejecución transversal del Control Interno

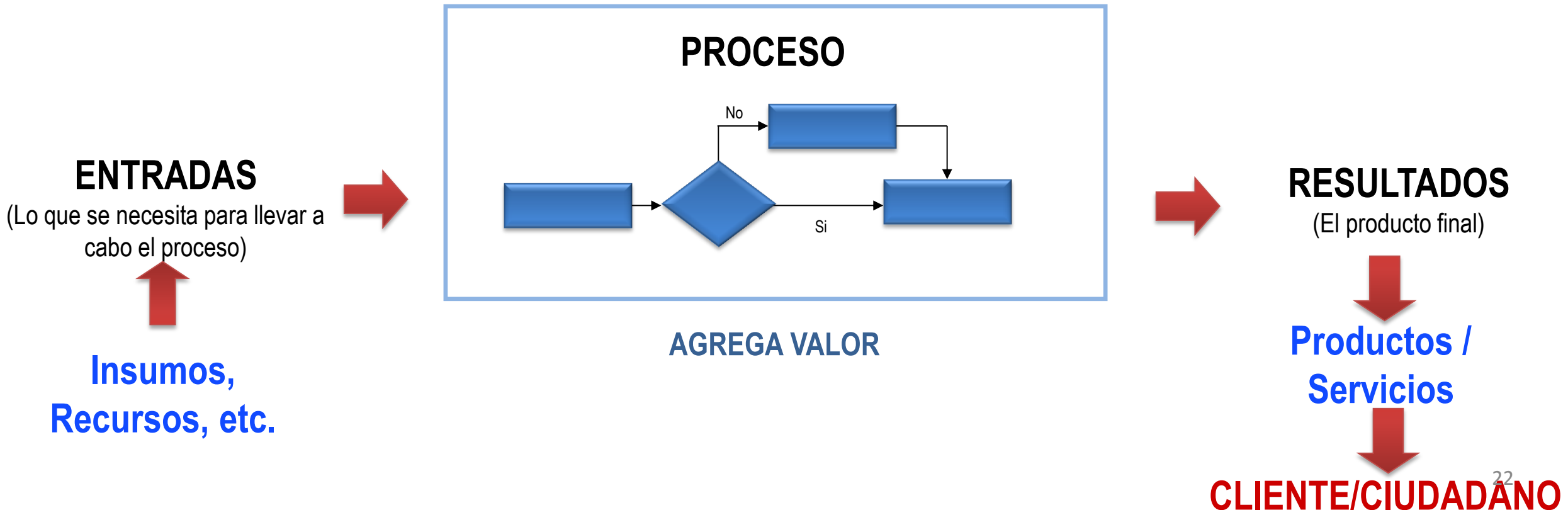
Qué es un proceso?



Conjunto de actividades que interactúan de forma planificada, las cuales transforman elementos de entrada (insumos, recursos, etc.) en resultados (productos/servicios).

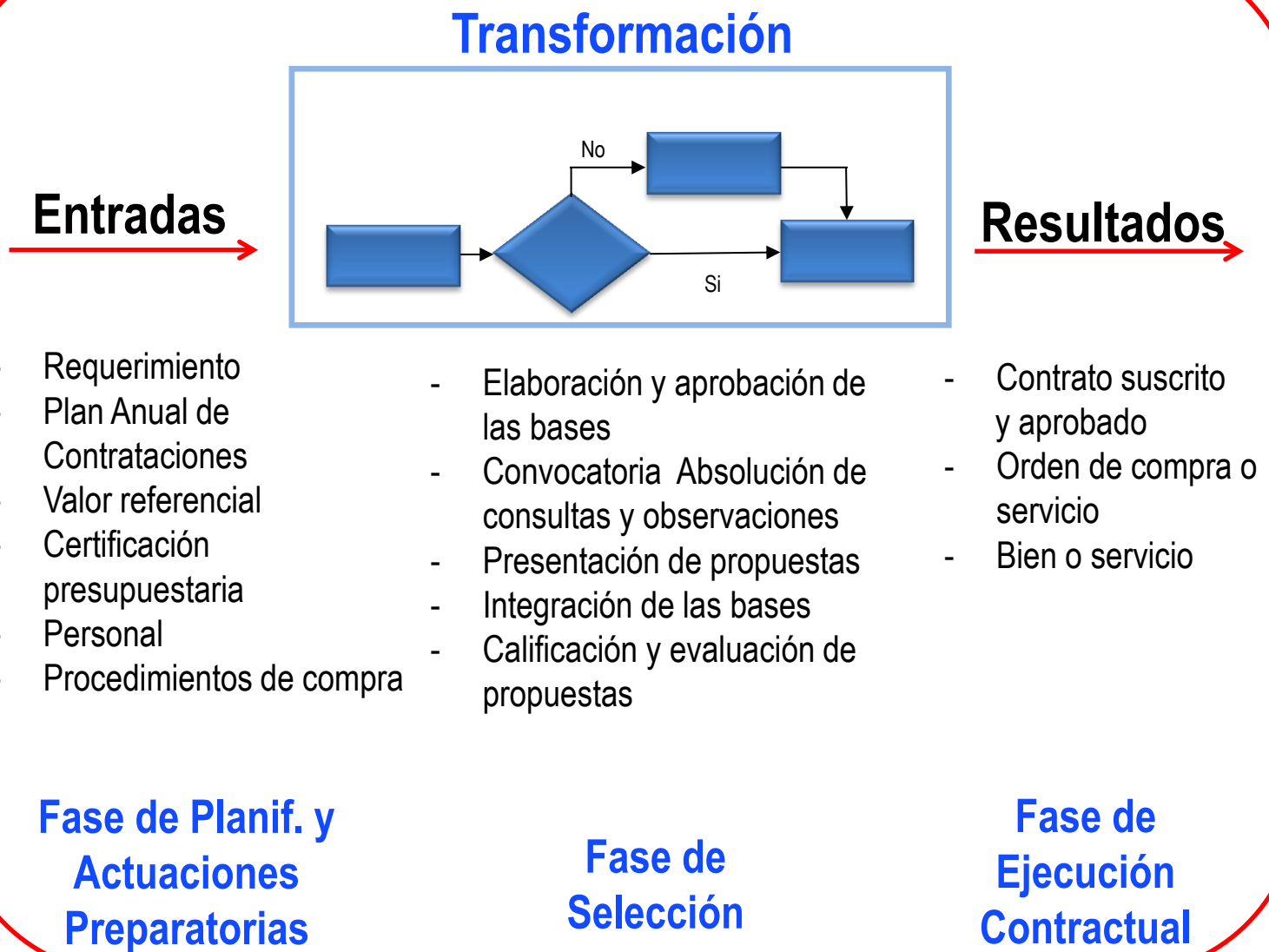
Transformación

(Las acciones que se llevan a cabo)





Proveedores

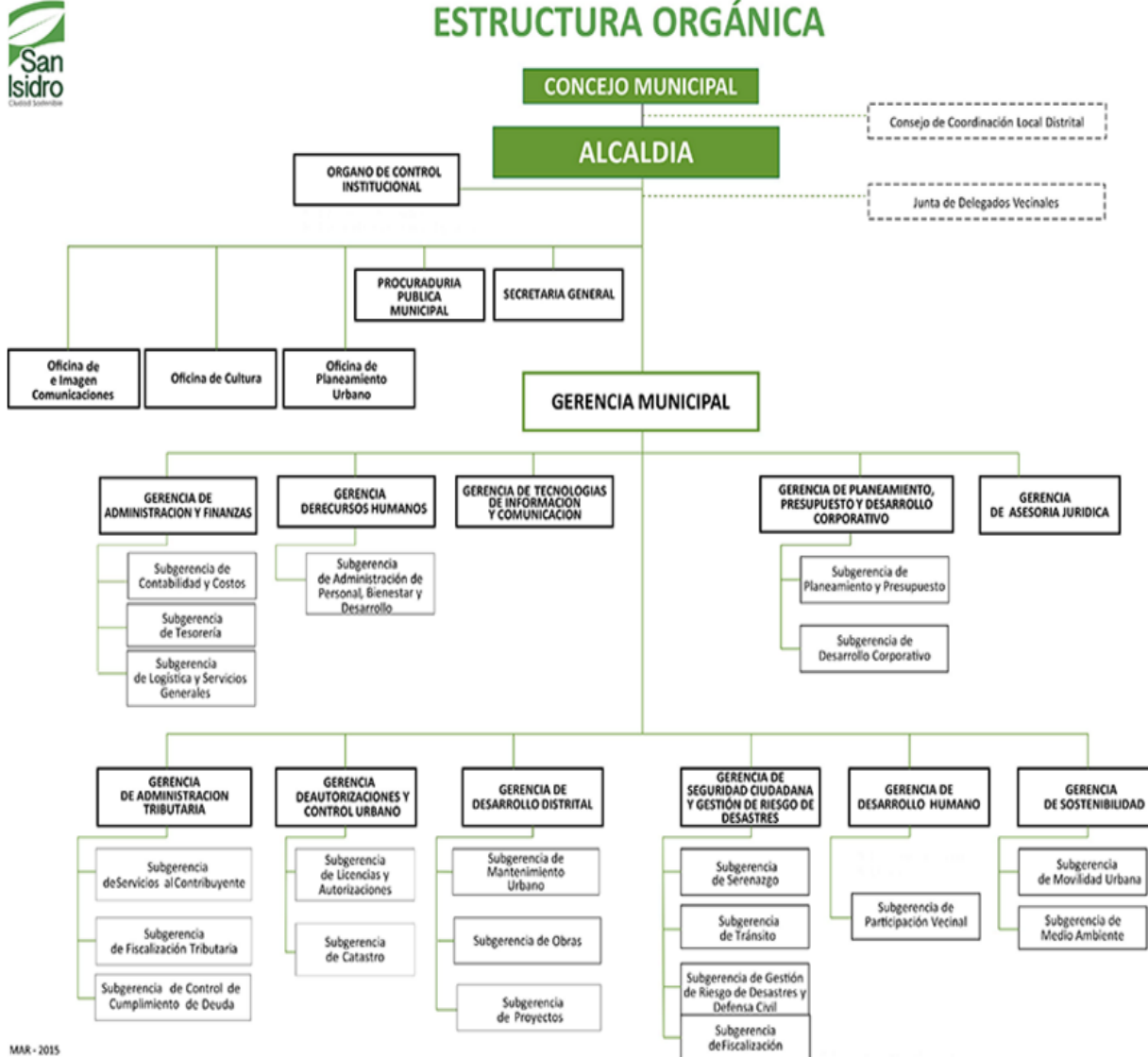


Usuarios o Demandantes del producto/servicio



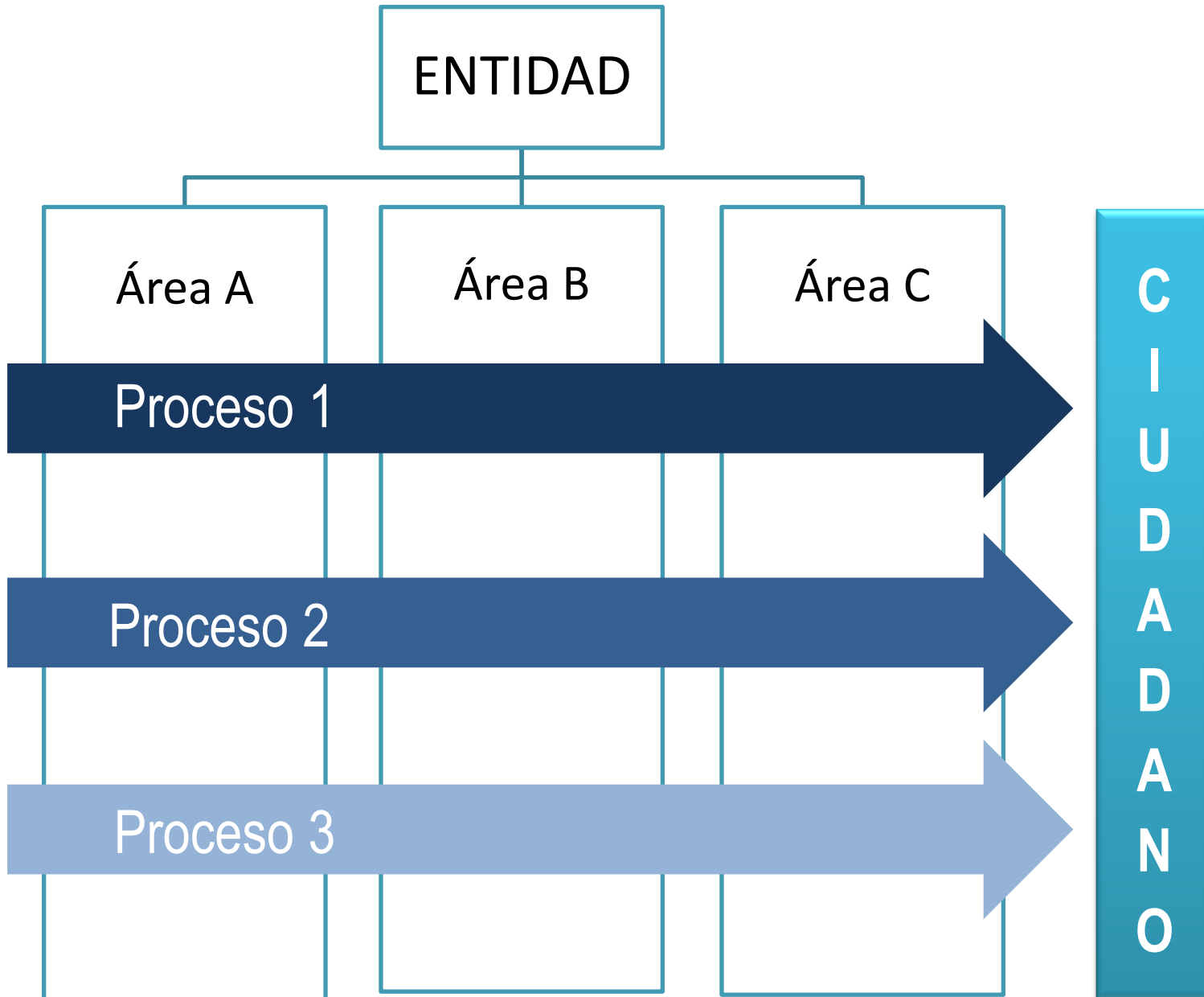
¿Qué es Gestión por Procesos (GpP)?

Organización Funcional:



La Gestión por Procesos es una forma de organización diferente de la clásica organización funcional.

¿Qué es Gestión por Procesos (GpP)?

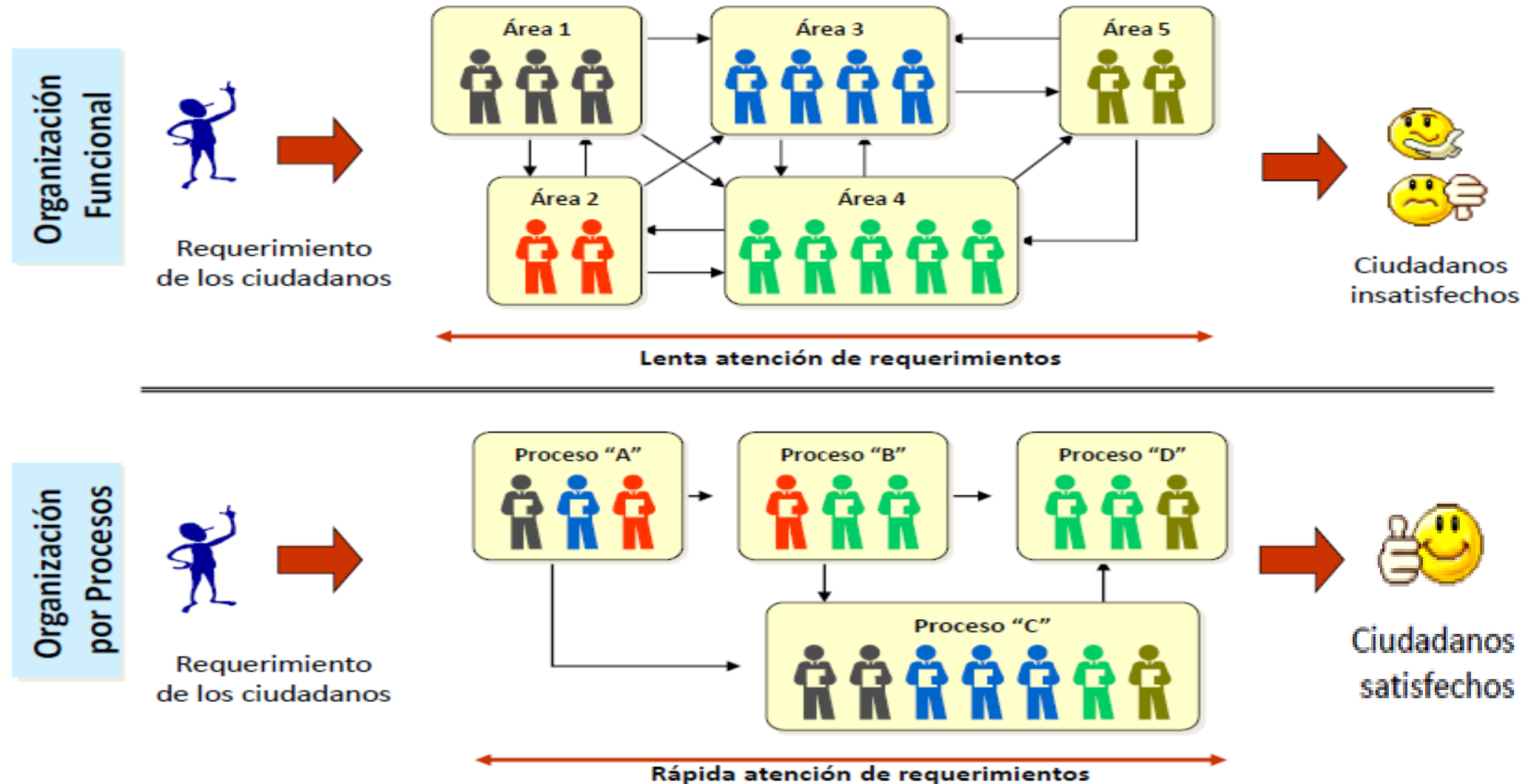


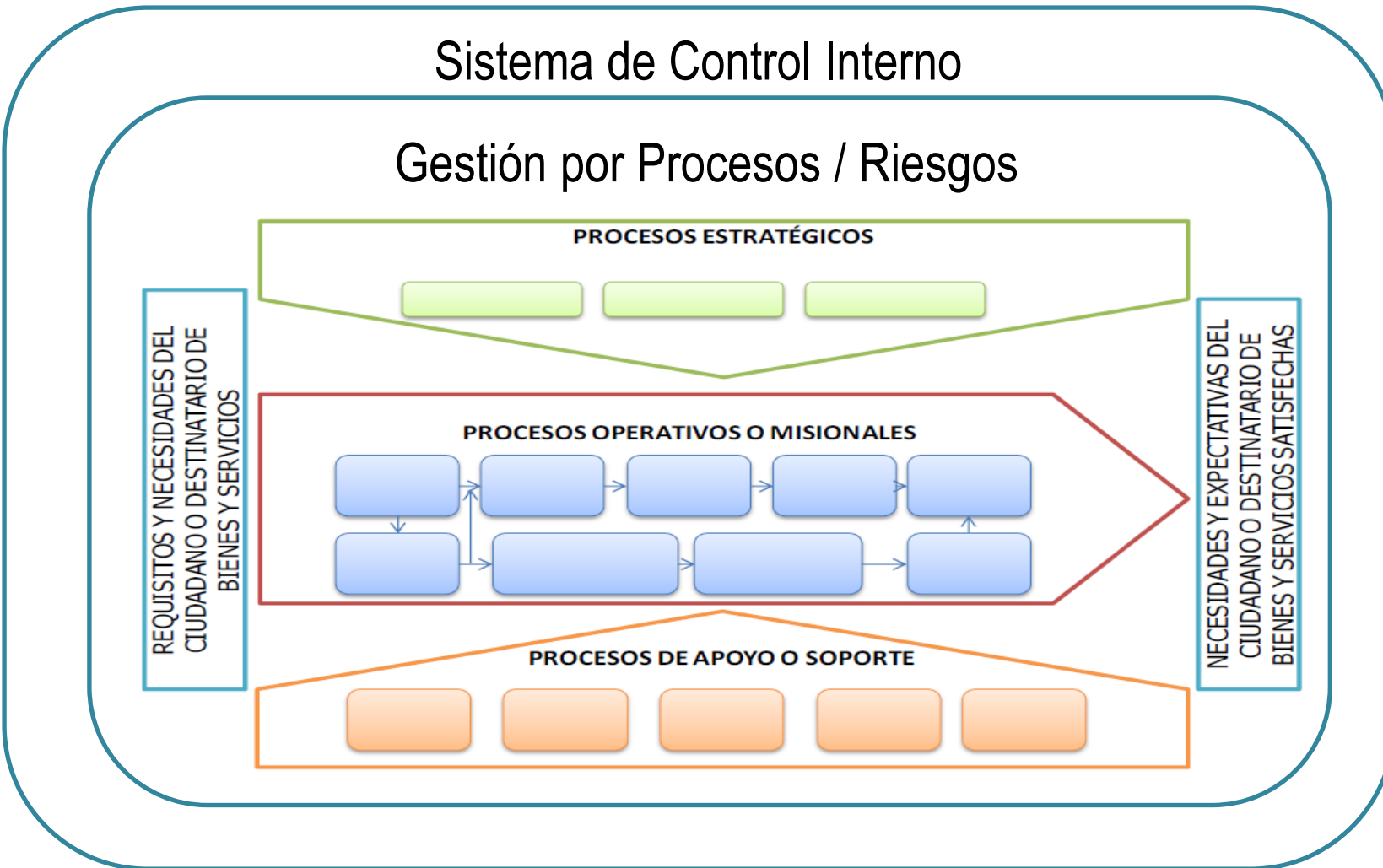
La Gestión por Procesos implica un trabajo transversal entre todas las áreas donde prima la satisfacción del CIUDADANO sobre los objetivos de las áreas.



¿Por qué implementar Gestión por Procesos?

Porque aporta una nueva visión y promueve el uso de herramientas con las que se puede **mejorar y rediseñar el flujo de trabajo** para hacerlo más **eficiente y adaptado** a las necesidades de los ciudadanos





La Gestión por Procesos **facilita la identificación de Riesgos** que pudieran presentarse en cada proceso.

Los riesgos identificados son manejados mediante la Gestión de Riesgos la cual contribuye al logro de los objetivos.

En consecuencia, la Gestión por Procesos y la Gestión de Riesgos **facilitan la implementación del Sistema de Control Interno**

¿Por qué gestionar por procesos?



Elementos de comparación	Enfoque Funcional	Enfoque por procesos
Orientación de resultados	Orientado a la tarea	Orientado al cliente
¿Qué se debe comprender?	El trabajo	El proceso
Orientación colaborativa	Hacer mi trabajo	Trabajar en equipo
Pregunta frente a un problema	¿Quién cometió el error?	¿Qué permitió el error?

¿Por qué gestionar por procesos?



Elementos de comparación	Enfoque Funcional	Enfoque por procesos
¿Qué se evalúa?	El individuo	El proceso
¿Donde se ve el problema?	Los empleados son el problema	El proceso tiene problemas
Solución al problema	Cambiar el empleado	Mejorar el proceso
¿Qué son las personas?	Empleados	Talento humano

¿Por qué gestionar por procesos?



Elementos de comparación	Enfoque Funcional	Enfoque por procesos
Control ejercido	Control externo	Autocontrol
Estructura organizacional	Jerárquica	Sistémica/ interconectada
Actitud del RRHH	Cumplir	Generar valor
Dirección	Ordenes gerenciales	Auto-gerencia



1. CONTROL GUBERNAMENTAL Y CONTROL INTERNO
2. CONTROL INTERNO EN LA GESTIÓN PARA RESULTADOS
3. META: IMPLEMENTACIÓN DEL CONTROL INTERNO (FASE DE PLANIFICACIÓN) EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.



Las municipalidades no implementan sus controles Internos de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.

Índice de Implementación del SCI

Nivel Tipo de Entidad	IISCI Promedio 2014
Municipalidades Distritales	0.20
Municipalidades Provinciales	0.15
Promedio Nacional	0.25

Principales problemas respecto al proceso de Contratación Pública



Requerimientos de bienes, servicios u obras informales o inexistentes.



Obras paralizadas, por deficiencias en el Expediente Técnico.



Determinación inadecuada de valores referenciales.



Procesos de selección retrasados o declarados desiertos.

Objetivo de la meta de Control Interno



MUNICIPALIDADES:

Ciudades Principales Tipo A: 40
Ciudades Principales Tipo B: 210

COBERTURA:

250 municipalidades a nivel nacional

FECHA DE CUMPLIMIENTO:

30 de diciembre de 2016

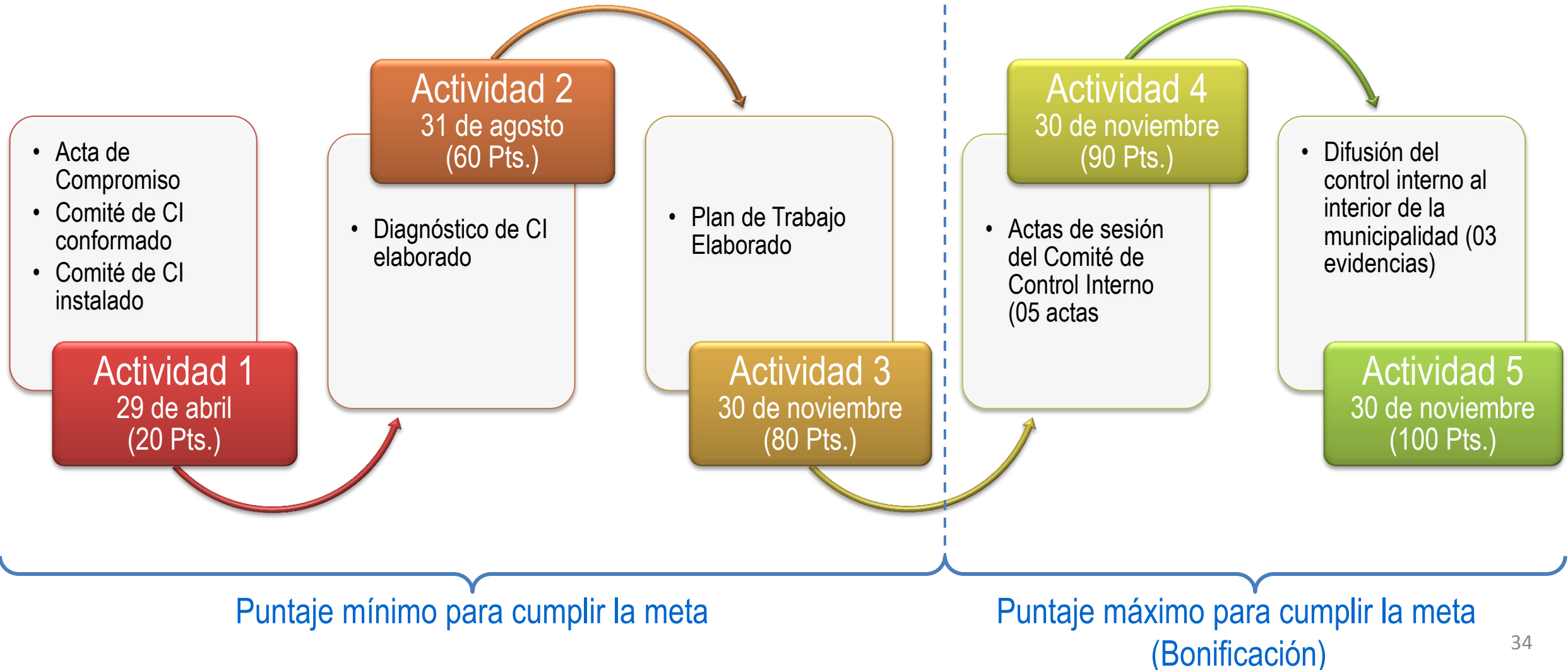
Que las municipalidades:

- Conciban al control interno como una herramienta que las ayudará a optimizar su gestión, mitigando riesgos, irregularidades y actos de corrupción.
- Implementen el control interno en la fase planificación en el proceso de contratación pública.
- Generen una cultura de control interno, más allá de la meta del PI.



Actividades obligatorias

Actividades complementarias



Actividad N° 1: Condiciones favorables para la ISCI



- Acta de Compromiso
- Comité de CI conformado
- Comité de CI instalado

Actividad 1
29 de abril
(20 Pts.)

PASO 1

Suscripción del Acta de Compromiso

PASO 2

Conformación del Comité de Control Interno

PASO 3

Suscripción del Acta de Instalación del CCI

PASO 4

Remisión de documentación



Consideraciones:

PASO 1: Suscripción del Acta de Compromiso



Acta de
Compromiso





PASO 2:

Conformación del Comité de Control Interno



Consideraciones:



Resolución de designación





Consideraciones:

PASO 3: Suscripción del Acta de Instalación del CCI



Acta de
Instalación





PASO 4:

Remisión de la documentación

MEDIO DE VERIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD 1

Hasta el 29 de abril de 2016

Acta de compromiso

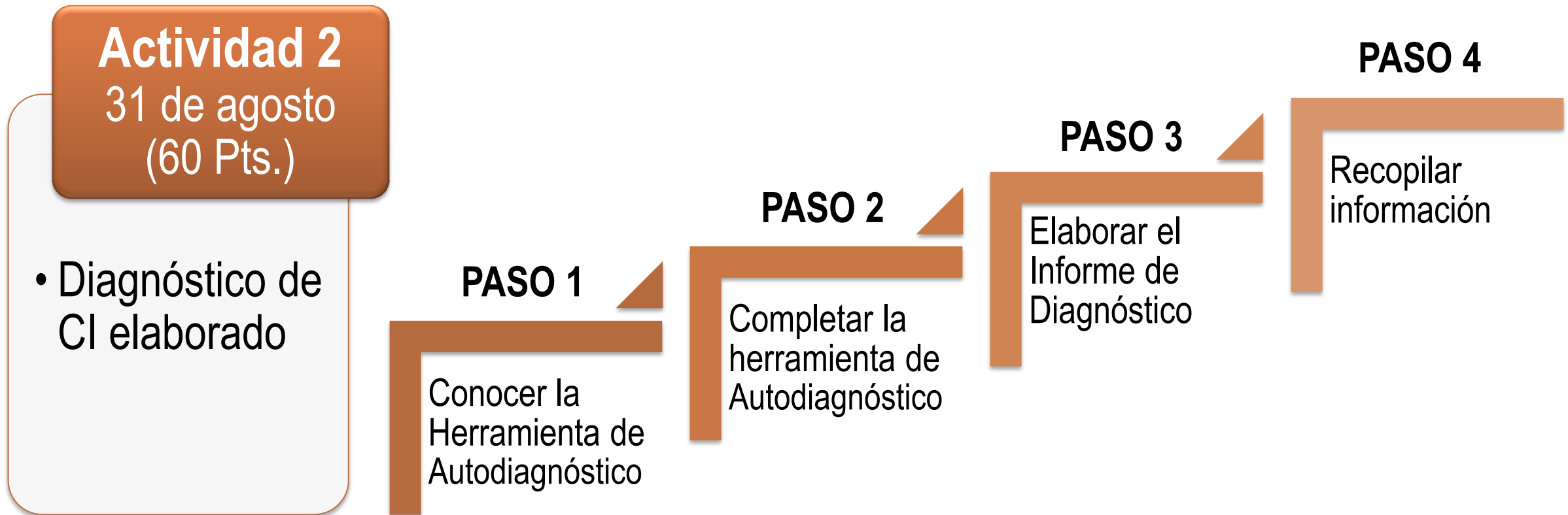
Resolución de alcaldía
de conformación del CCI

Acta de instalación
del CCI

Nota:

1. Documentación foliada y debidamente visada y firmada, según corresponda.
2. El Presidente del CCI remite la documentación mediante oficio dirigido al OCI de la municipalidad. En caso la municipalidad no cuente con OCI, debe dirigirlo al Departamento de Control Interno de la CGR.

Actividad N° 2: Elaboración del diagnóstico de CI en el proceso de contratación pública





Para que
sirve el
diagnóstico?



Conocer mejor la realidad de la Entidad, la existencia de debilidades y fortalezas, entender la interacción entre los distintos actores y prever posibles situaciones adversas (riesgos).



Identificar problemas y oportunidades, profundizar en los mismos y establecer ordenes de importancia o prioridades.



Permite diseñar estrategias, identificar alternativas y proponer las acciones a realizar.



PASO 1:

Conocer la Herramienta de Autodiagnóstico



¿Qué es?

Un formulario que tiene el objetivo de determinar el estado en que se encuentra el CI en la entidad permitiendo:

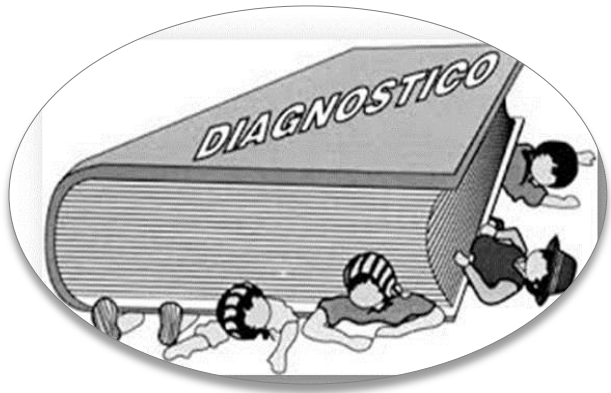
- Obtener información sobre los controles internos existentes en la entidad en materia de contratación pública.
- Identificar posibles riesgos, oportunidades de mejora y fortalezas.
- Formular propuestas de control para mitigar o prevenir los riesgos identificados.

Herramienta Autodiagnóstico





Importante



¿Qué NO es?

- La CGR NO utilizará la información obtenida en el diagnóstico para posteriores servicios de control.
- NO es una evaluación al OEC.
- La CGR no tomará ninguna medida respecto al resultado de la aplicación de la herramienta de autodiagnóstico efectuada por la entidad.

Actividad N° 2: Elaboración del diagnóstico de CI en el proceso de contratación pública



Consideraciones:



PASO 2:

Completar la herramienta de Autodiagnóstico

1

El Responsable es el Jefe del OEC, quien puede conformar un equipo de trabajo.

2

Indispensable contar con la veracidad de la información.

3

Recomendación: Enviar versión a metacontrolinterno@contraloria.gob.pe para revisión de la CGR. Fechas

4

Debe contar con el visto del Jefe del OEC y del CCI.

Recomendación:

Revisión de la herramienta de autodiagnóstico



Actividad N° 2: Elaboración del diagnóstico de CI en el proceso de contratación pública



Consideraciones:

PASO 3: Elaborar el Informe de Diagnóstico



1

Utilizar formato de informe proporcionado por la CGR.

2

Consignar información obtenida en la herramienta de autodiagnóstico.

3

Debe contar con el visto del Jefe del OEC y del CCI.

4

Dirigido al Presidente del CCI, con copia a OGA.

Informe de
Diagnóstico



Actividad N° 2: Elaboración del diagnóstico de CI en el proceso de contratación pública



PASO 4:

Recopilar información



Consideraciones:

1

Documentación en fotocopia, no originales.

2

Documentación solo correspondiente al “Listado de evidencias de la herramienta de autodiagnóstico”.

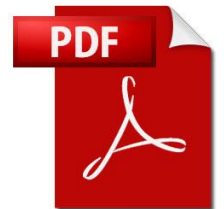
3

Debe contar con el visto del Jefe del OEC.

4

Adjunta al informe de diagnóstico.

Evidencias
Lista de
preguntas





PASO 5:

Remisión de documentación

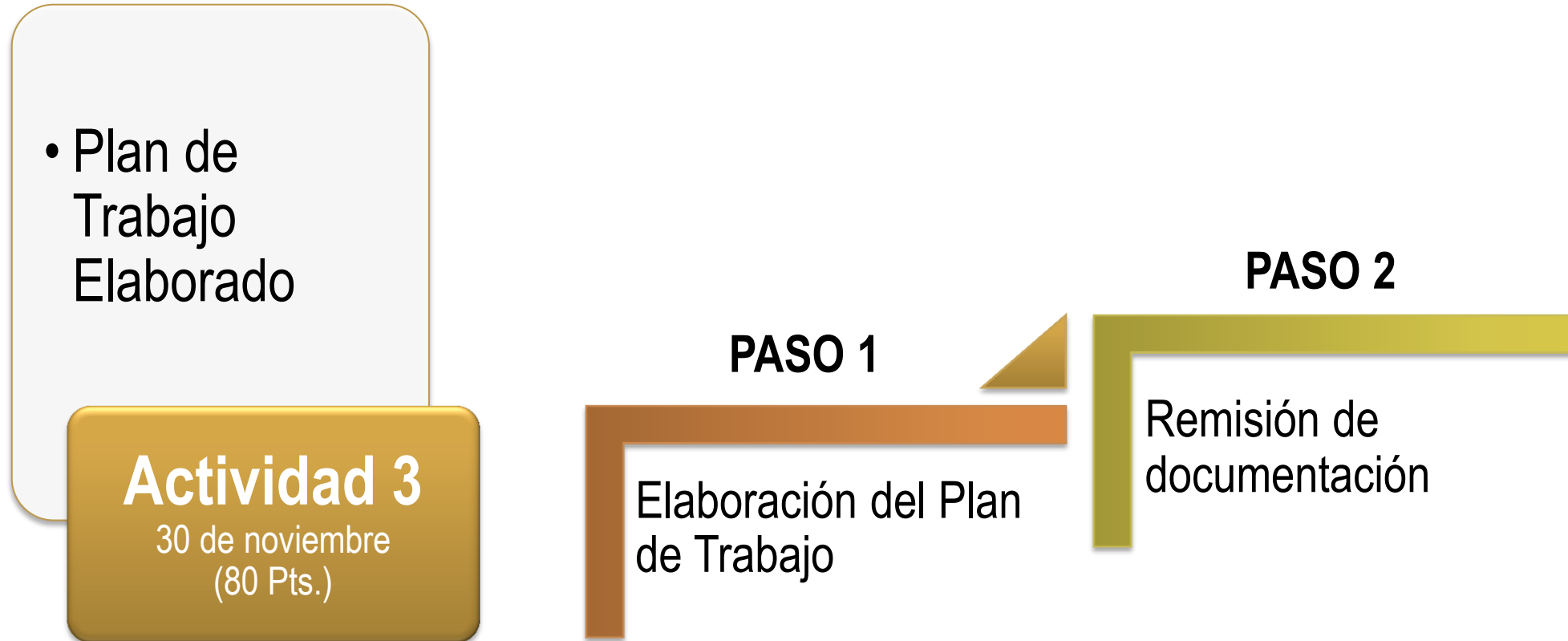
MEDIO DE VERIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD N° 2 Hasta el 31 de agosto de 2016

Informe de Diagnóstico anexando la herramienta de **Autodiagnóstico**.

Fotocopia de documentación que sustenta las respuestas consignadas en la herramienta de **Autodiagnóstico**.

Nota:

1. Documentación foliada y debidamente visada y firmada, según corresponda.
2. El Presidente del CCI remite la documentación mediante oficio dirigido al OCI de la municipalidad. En caso la municipalidad no cuente con OCI, debe dirigirlo al Departamento de Control Interno de la CGR.





PASO 1: Elaboración del Plan de trabajo



Consideraciones:

1

El responsable es el Jefe del OEC, quien puede conformar un equipo de trabajo.

2

Indispensable utilizar la información del diagnóstico.

3

Recomendación: Enviar versión Excel a metacontrolinterno@contraloria.gob.pe para revisión de la CGR. Fechas

4

Debe contar con el visto del Jefe del OEC y del CCI.

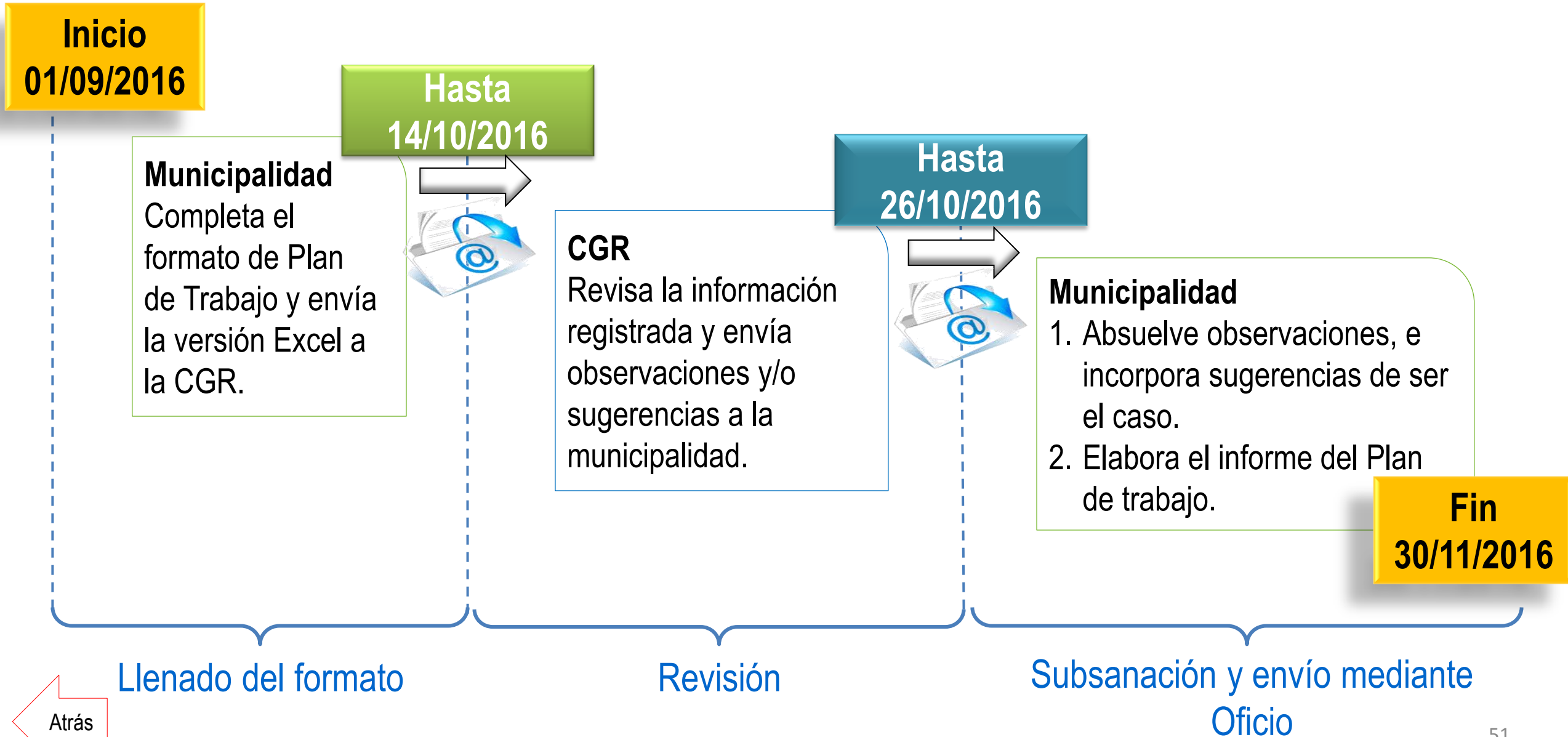
Plan de Trabajo



Informe Plan de Trabajo



Recomendación: Revisión del Plan de Trabajo





PASO 2:

Remisión de la documentación

**MEDIO DE VERIFICACIÓN:
ACTIVIDAD 3**

Hasta el 30 de noviembre de 2016

Plan de Trabajo

para la implementación del Control Interno en el proceso de contratación pública

Nota:

1. Documentación foliada y debidamente visada y firmada, según corresponda.
2. El Presidente del CCI remite la documentación mediante oficio dirigido al OCI de la municipalidad. En caso la municipalidad no cuente con OCI, debe dirigirlo al Departamento de Control Interno de la CGR.



Actividad 4

30 de noviembre
(90 Pts.)

- Actas de sesión del Comité de Control Interno (05 actas)

PASO 1

Realizar sesiones ordinarias por parte del CCI

PASO 2

Suscribir actas de sesiones ordinarias

PASO 3

Remisión de documentación



PASO 1:

Realizar sesiones
ordinarias por parte del
CCI



Consideraciones

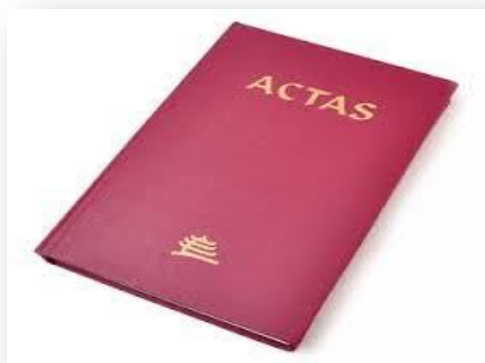
Mínimo 5 sesiones ordinarias, podrán estar referidas a:

1. Coordinación para el cumplimiento del llenado de la herramienta y elaboración del informe de diagnóstico.
- 2. Revisión del Informe de Diagnóstico y presentación ante el Titular.**
3. Coordinación para el cumplimiento de la elaboración del Plan de Trabajo.
- 4. Revisión del Plan de trabajo y presentación ante el Titular.**
5. Presentación del cumplimiento de la meta al alcalde.



PASO 2:

Suscribir actas de sesiones ordinarias por parte del CCI



Consideraciones:



Cada sesión ordinaria que realice el Comité de Control Interno deberá contar con la respectiva acta.

Las actas deberán estar suscritas por todos los miembros titulares de la entidad o suplentes de ser el caso.



PASO 3:

Remisión de la documentación

MEDIO DE VERIFICACIÓN:

ACTIVIDAD N° 4

Hasta el 30 de noviembre de 2016

Cinco (5) actas de sesiones ordinarias bimestrales del Comité de Control Interno, Obligatorias 2: Diagnóstico y Plan de trabajo.

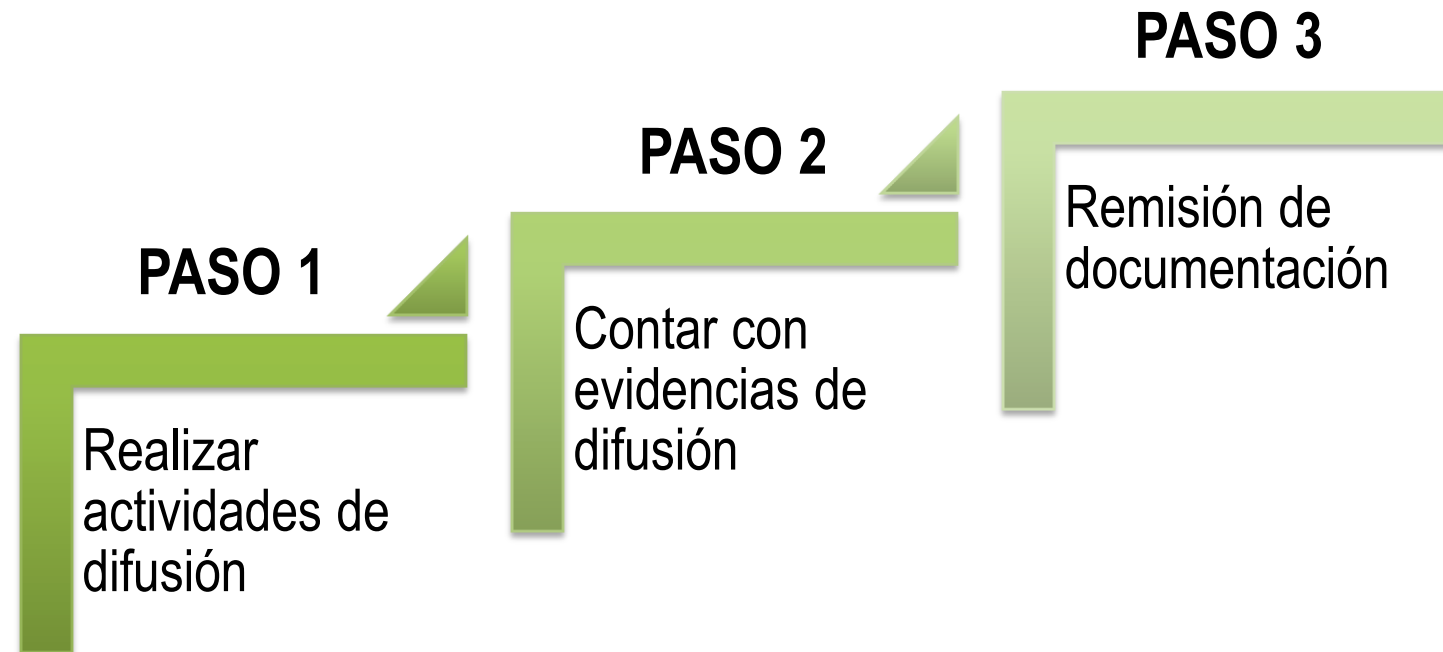
Nota:

1. Documentación foliada y debidamente visada y firmada, según corresponda.
2. El Presidente del CCI remite la documentación mediante oficio dirigido al OCI de la municipalidad. En caso la municipalidad no cuente con OCI, debe dirigirlo al Departamento de Control Interno de la CGR.



- Difusión del control interno al interior de la municipalidad (03 evidencias)

Actividad 5
30 de noviembre
(100 Pts.)





Consideraciones:



PASO 1:

Realizar actividades y/o acciones de difusión

1. Difundir el concepto, beneficios e importancia del CI dentro del período de implementación.

2. Difundir a través de: intranet , pág. web, charlas, boletines, publicaciones, comunicados, etc.

3. Involucra a **todo** el personal.



PASO 2:

Contar con evidencias de difusión

Consideraciones:

Mínimo 3 evidencias de difusión:

- Impresión de correos electrónicos
- Fotocopias de documentos internos
- Fotografías de periódico mural
- Links
- Boletines, entre otros.

El CCI verifica y visa las evidencias de difusión (versión impresa) lo cual se consigna en actas.



PASO 3:

Remisión de la documentación

**MEDIO DE VERIFICACIÓN:
ACTIVIDAD N° 5
Hasta el 30 de noviembre de 2016**

Tres (3) evidencias de difusión
de las actividades de control interno, visadas por los miembros del Comité de Control Interno.

Nota:

1. Documentación foliada y debidamente visada y firmada, según corresponda.
2. El Presidente del CCI remite la documentación mediante oficio dirigido al OCI de la municipalidad. En caso la municipalidad no cuente con OCI, debe dirigirlo al Departamento de Control Interno de la CGR.



1

El Alcalde debe liderar el proceso para el cumplimiento de la meta.

2

La información de la meta debe ser enviada en los plazos establecidos a fin de que sea revisado por el Departamento de Control Interno de la CGR

3

Mantener comunicación permanente con el equipo técnico de la Contraloría – Departamento de Control Interno.

4

Para cumplir con la meta es importante trabajar en equipo.



Contacto	Nombres y Apellidos	Teléfono	Correo electrónico
Coordinador	Freddy Escalante Álvaro	330-3000 Anexo 3112	fescalante@contraloria.gob.pe
Miembro	Elva Nancay Dolores		enancay@contraloria.gob.pe
Miembro	Marisabel Miranda Salas		mmiranda@contraloria.gob.pe
Miembro	Vanessa Castro Belapatiño		vcastro@contraloria.gob.pe

metacontrolinterno@contraloria.gob.pe



**Control Interno,
comprometidos con una
gestión pública más eficiente**



.....GRACIAS POR SU ATENCIÓN