

**INFORME N° 374-2017-OPP-GM-MDPN**

**PARA :** ABOG. OSWALDO BENAVENTE QUISPE  
PRESIDENTE CCI

**DE :** LIC. MARIA AMELIA CHIRA ARONI  
ENCARGADA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

**ASUNTO :** Informe de diagnóstico de Control Interno en el proceso de presupuesto público

**FECHA :** Pueblo Nuevo, 26 Junio del 2017

**1. ANTECEDENTES**

- 1.1. El artículo 16° de la Ley 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, establece que la Contraloría es el ente técnico rector del Sistema Nacional de Control dotado de autonomía administrativa, funcional, económica y financiera; asimismo, su artículo 6° precisa que *"el control gubernamental es interno y externo y su desarrollo constituye un proceso integral y permanente"*.
- 1.2. Con fecha 18 de abril del 2006 se publicó la Ley 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado, mediante la cual se estableció que la Contraloría General de la República, en adelante CGR, tiene entre sus funciones orientar y evaluar el efectivo funcionamiento del Control Interno en todas las entidades a que se refiere el artículo 3° de la Ley 27785; además, en su artículo 5° señala que *"el funcionamiento del control interno es continuo, dinámico y alcanza a la totalidad de la organización y actividades institucionales (...) Sus mecanismos y resultados son objeto de revisión y análisis permanente por la administración institucional con la finalidad de garantizar la agilidad, confiabilidad, actualización y perfeccionamiento del control interno, correspondiendo al Titular de la entidad la supervisión de su funcionamiento, bajo responsabilidad"*.
- 1.3. Con fecha 6 de diciembre del 2015 se aprobó la Ley 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016, mediante la cual se dispuso la obligación de todas las entidades del Estado de los tres niveles de gobierno en el marco de la Ley 28716, implementar el Sistema de Control Interno (SCI) en un plazo máximo de treinta y seis (36) meses, contados a partir de la vigencia de dicha Ley, en su quincuagésima tercera disposición complementaria final.
- 1.4. Con fecha 29 de abril del 2017 mediante Decreto Supremo N° 115-2017-EF se modifican los Anexos N° 2 y 3 de los procedimientos aprobados por el Decreto Supremo N° 394-2016-EF para el cumplimiento de metas y la asignación de los recursos del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal del año 2017, entre las cuales se aprobó la Meta 07 referida a la "Implementación del control interno (fase de planificación) en los procesos de presupuesto público y contratación pública." con cobertura de las Municipalidades de ciudades principales tipo "B".
- 1.5. La guía para el cumplimiento de la Meta 07 señala en su Actividad N° 5 que, para su cumplimiento, se debe remitir a la CGR un informe de diagnóstico de Control Interno en el proceso de presupuesto público, al cual debe ir anexa la herramienta de autodiagnóstico completamente llenada, así como la documentación sustentatoria respecto a las preguntas indicadas por la CGR.
- 1.6. En ese sentido, la suscrita encargada de Planeamiento y Presupuesto de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo - CHINCHA con fecha 26 de Junio del 2017, desarrolló la herramienta de autodiagnóstico, en el aplicativo informático del SCI de la CGR, la cual permitirá identificar los acciones u omisiones que generan riesgos en el proceso de presupuesto público y se formularán propuestas de control para mitigarlos.





## 2. BASE LEGAL

- Artículo 82° de la Constitución Política del Perú, la Contraloría General de la República es el órgano superior del Sistema Nacional de Control.
- Ley 27785, Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG, Aprueba Directiva N° 013-2016-CG/GPROD "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado"
- Resolución de Contraloría General N° 004-2017-CG que aprueba la "Guía para la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado".
- Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Resolución Directoral N° 009-2017-EF/50.01 modifica los instructivos para el cumplimiento de las metas del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal para el año 2017 aprobados por la Resolución Directoral N° 002-2017-EF/50.01.
- Ley 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016 (Quincuagésima Tercera disposición complementaria final).
- Ley 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017

## DIAGNÓSTICO

### 3.1. Objetivo general

Fortalecer el Control Interno en el proceso de presupuesto público de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo - Chincha

### 3.2. Objetivos específicos

- Obtener información respecto al estado situacional del Control Interno en el proceso de presupuesto público de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo - Chincha, bajo el marco de la Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto mediante la aplicación de la herramienta de Autodiagnóstico.
- Formular propuestas de control para mitigar los riesgos identificados.

### 3.3. Período de evaluación

Comprende la revisión y análisis de los procedimientos inherentes al presupuesto público realizado por la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo - Chincha, durante los meses de Enero hasta Junio 2017.

### 3.4. Del responsable de la aplicación de la herramienta de Autodiagnóstico

El responsable de la aplicación de la herramienta de autodiagnóstico de Control Interno en el proceso de presupuesto público, es la LIC. MARIA AMELIA CHIRA ARONI quien se desempeña como ENCARGADA DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo - Chincha

Las entrevistas se realizaron entre el 01 de Junio del 2017 hasta el 26 de Junio del 2017, y los funcionarios o colaboradores que fueron entrevistados para responder las preguntas de la herramienta de Autodiagnóstico fueron:

| N° | Nombres y Apellidos        | Cargo                               | Dependencia                             |
|----|----------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------|
| 1  | BENAVENTE QUISPE, OSWALDO  | Gerente Municipal                   | Gerencia Municipal                      |
| 2  | ROY RIVERA, ERINSON LEONEL | Encargado de Unidad de Logística    | Unidad de Logística                     |
| 3  | QUISPE PACHAS, GUSTAVO     | Jefe (e) Oficina de TI              | Oficina de Tecnología de la Información |
| 4  | AMELIA CHIRA ARONI         | Jefe (e) Planeamiento y presupuesto | Planeamiento y Presupuesto              |



## 4. RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO

## 4.1. Organización de la Oficina de Presupuesto

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo a cargo de realizar las actividades relativas a la gestión de presupuesto público al interior de la municipalidad, presenta la siguiente estructura organizacional:

| N° | Puesto                                              | Funciones                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Personal |
|----|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 1  | Encargada de la Oficina de Planeamiento Presupuesto | <p>A) Proponer a la Alta Dirección los objetivos estratégicos, los planes, programas y presupuestos participativos, así como los procesos de racionalización administrativa, financiera y estadística Municipal, así como los programas de cooperación técnica y financiera en el marco de las necesidades institucionales Municipales.</p> <p>B) Orientar, dirigir, coordinar y controlar las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del Presupuesto Municipal Participativo y el Plan Operativo Institucional, conforme a la normatividad vigente del Sistema de Gestión Presupuestaria del Estado y otros relacionados en la materia.</p> <p>C) Proponer y formular el análisis funcional organizacional y documentos de gestión institucional, de conformidad con la normatividad vigente.</p> <p>D) Proponer y conducir la implementación de los modelos de organización que se establezcan, así como el mejoramiento continuo de su organización.</p> <p>E) Organizar y conducir la negociación con las fuentes cooperantes, los convenios, acuerdos y proyectos de cooperación técnica y financiera a suscribirse en coordinación con las entidades competentes.</p> <p>F) Evaluar, formular y actualizar los Instrumentos de Gestión Municipal de su competencia (MOF, ROF, CAP, PAP, MAPRO, TUPA, RAS), entre otros.</p> <p>G) Evaluar, formular y proponer directivas que permitan una mejor optimización y control de los recursos públicos.</p> <p>H) Actuar como Secretaría Técnica referidos a la promoción de la inversión privada para el Distrito.</p> <p>I) Presentar reportes estadísticos a la Gerencia Municipal, periódicamente y cuando le sea requerido por la Alta Dirección.</p> <p>J) Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.</p> <p>K) Formular la Memoria Anual de Gestión de la Municipalidad.</p> <p>L) Formular el Plan de Desarrollo local, estratégico e institucional del Distrito</p> <p>M) Formular y proveer a la Gerencia Municipal y demás unidades orgánicas en sus requerimientos financieros de bienes y servicios con criterios de racionalidad en coordinación con el Subgerente de Planificación y Presupuesto, de acuerdo a las normas de austeridad presupuestal.</p> <p>N) Elaborar y presentar reportes e informes periódicos, cuando le sean requeridos, en relación a las coordinaciones presupuestarias y financieras que sean de su competencia.</p> <p>O) Realizar el análisis preliminar de la evaluación de la ejecución presupuestal, preparar cuadros, informes y otros documentos técnicos.</p> | 1        |
| 2  | Secretaria                                          | <p>a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.</p> <p>b) Atender la correspondencia y redactar documentos.</p> <p>c) Digitalizar todo tipo de documentos que le sean encargados.</p> <p>d) Redactar y preparar documentos para la firma del Subgerente de Planeamiento y Presupuesto.</p> <p>e) Atender el teléfono, concertar reuniones previa cita y preparar la agenda respectiva.</p> <p>f) Recibir y enviar documentación vía fax, email e Internet.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 1        |



- g) Prestar apoyo especializado operando programas de software (procesador de textos y hojas de cálculo) con equipos de cómputo.
- h) Ordenamiento del archivo de las Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones Municipales, Directorales, Ordenanzas, Decretos, etc.
- i) Llevar y conservar el archivo de la documentación y formular los pedidos de los materiales y útiles de oficina para su control y distribución.
- j) Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

#### 4.2. Capacitación al personal de la oficina de presupuesto

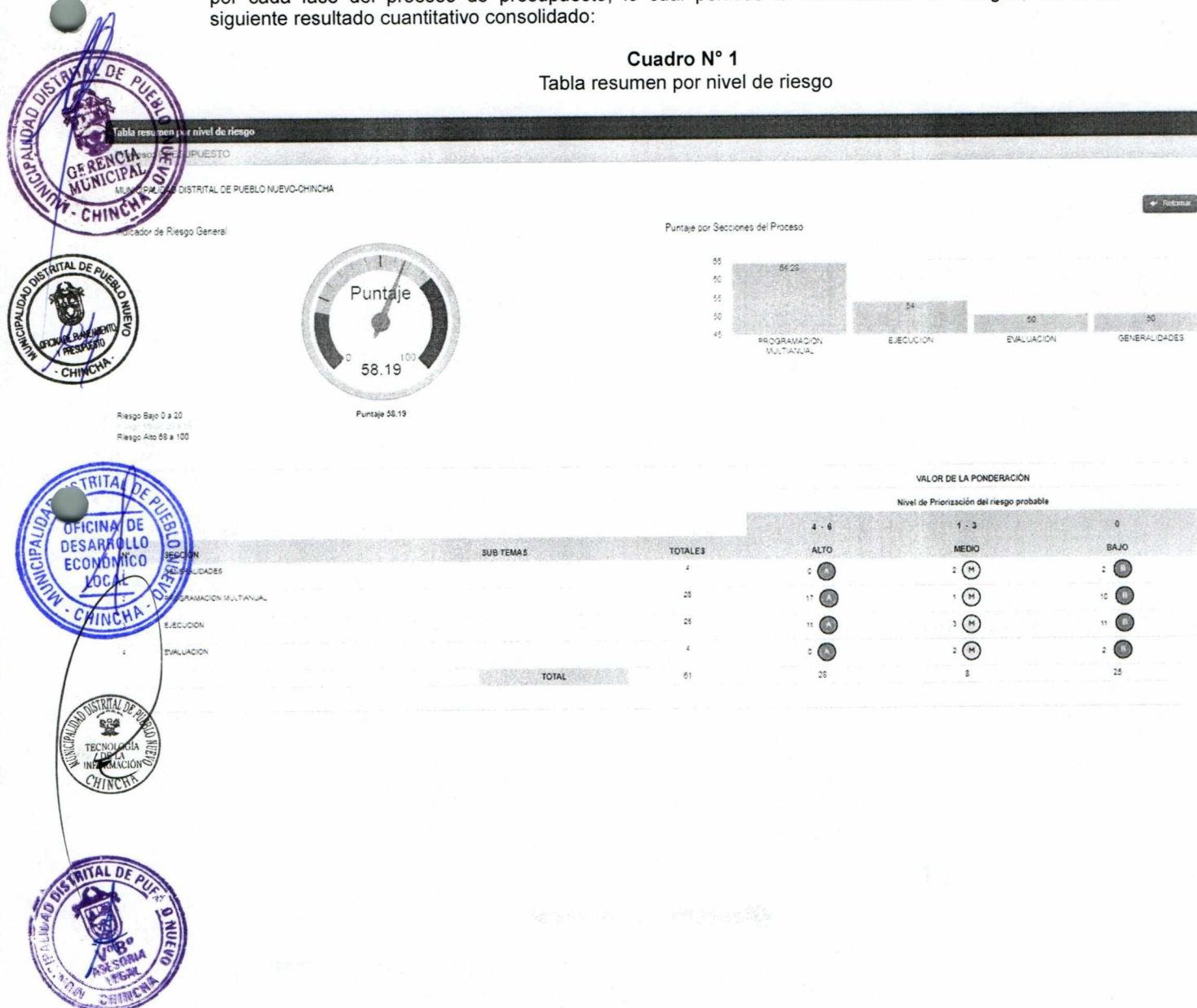
En relación a las capacitaciones debe indicarse para el presente ejercicio se han programado las siguientes capacitaciones:

| Nº | Tipo de Capacitación | Denominación de la capacitación             | Periodo                        |
|----|----------------------|---------------------------------------------|--------------------------------|
| 01 | TALLER               | PROCESO PRESUPUESTARIO EN GOBIERNOS LOCALES | SETIEMBRE A DICIEMBRE DEL 2017 |

#### 4.3. Identificación y valoración de riesgos en el proceso de presupuesto público

Producto del desarrollo de la herramienta de Autodiagnóstico, se dio respuesta a la totalidad de preguntas por cada fase del proceso de presupuesto, lo cual permitió la identificación de riesgos, obteniendo el siguiente resultado cuantitativo consolidado:

**Cuadro N° 1**  
Tabla resumen por nivel de riesgo



## 5. CONCLUSIONES

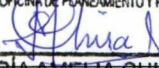
Como producto de la aplicación de la herramienta de autodiagnóstico de Control Interno en el proceso de presupuesto público, se han identificado un total de 36 riesgos, de los cuales 28 constituyen riesgos altos, 7 riesgos medios y 1 riesgo bajo, los mismos que se mitigarán con las medidas de control o mejoramiento que se han formulado para tal fin.

## 6. RECOMENDACIONES

- Que el presente informe, así como el formulario de autodiagnóstico, cuenten con los vistos del Comité de Control Interno de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo-Chincha, en señal de reafirmación de su compromiso con la implementación del Sistema de Control Interno la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo-Chincha y, por ende, con la realización del autodiagnóstico de Control Interno en el proceso de presupuesto público de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo-Chincha.
- Que el Comité de Control Interno convoque a una reunión donde se exponga los resultados obtenidos del autodiagnóstico a cargo del responsable del proceso, Encargado de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto con asistencia del Alcalde, Comité de Control Interno y otras Gerencias/Jefaturas, para la adopción de las acciones correspondientes dentro del marco de sus funciones.
- Que el responsable del proceso adjunte el presente Informe en el aplicativo informático acompañado del formulario de autodiagnóstico debidamente visado.
- Desarrollar el Plan de Trabajo en el aplicativo informático para la implementación de las propuestas de control.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO  
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

  
LIC. MARIA ANSELMA CHIRIBARON  
Firmante responsable de la  
Oficina de Planeamiento y Presupuesto  
MDPN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO  
PROVINCIA DE CHINCHA

  
GUSTAVO A. QUISPE PACHAS  
JEFE DE OFICINA TECNOLOGIA DE LA INFORMACION



  
HENRY FELIPE MELENDEZ MENDOZA  
C.A.I. N° 4406  
ASESOR LEGAL EXTERNO DE  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
PUEBLO NUEVO - CHINCHA

  
Oswaldo Basilio Benavente Quispe  
GERENTE MUNICIPAL