



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA  
GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
DE LA PUNTA  
OFICINA DE PLANEAMIENTO  
Y PRESUPUESTO

13 NOV 2009

**RECIBIDO**

Hora: 12 Firma: [Signature]

RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 111-2009-MDLP/GM

La Punta, 11 de noviembre de 2009

Visto:

El Informe N° 148-2009-MDLP/OPP de fecha 10 de noviembre de 2009 y;

**CONSIDERANDO:**

Que, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia conforme lo establece el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por Ley de Reforma Constitucional N° 27680 con la que concuerda el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972; que aclara que dicha autonomía radica en ejercer actos de gobierno administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico, por lo que están sujetos a las leyes y disposiciones que, de manera general y de conformidad a la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público, así como a las normas técnicas referidas a los sistemas administrativos del Estado que, por naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorios;

Que, las entidades públicas son responsables de la formulación de sus instrumentos de gestión, por lo que habiéndose aprobado el Reglamento de Organización y Funciones, el Cuadro para Asignación de Personal y el Manual de Organización y Funciones, a fin de que la entidad cuente con manuales actualizados acordes con el desarrollo de la gestión, que describan en detalle y en forma ordenada, la secuencia de etapas o pasos que debe seguir una o más unidades orgánicas en la ejecución y desarrollo de sus procedimientos, mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 130-2008-MDLP/GM de fecha 5 de Noviembre de 2008 se aprobó la Directiva N° 005-2008-MDLP/OPP que contiene las normas para la elaboración, aprobación y actualización de los manuales de procedimientos de la institución;

Que, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de la Punta vigente, establece en su Art. 37°, numeral 10) que una de las funciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, es la de asesorar a las Gerencias en la formulación de reglamentos, directivas, manuales y otros conducentes a la mejora de la gestión;

Que, en tal sentido, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto remite, mediante el Informe de Visto, para su aprobación, el MAPRO del Órgano de Control Institucional debidamente visado, correspondiente a 2 (dos) procedimientos, en los que se detalla la finalidad, la base legal sustentatoria, los requisitos necesarios, las etapas de la ejecución, los cargos del personal interviniente, el tiempo de duración de cada uno de ellos, el flujoograma, el glosario y los formularios, por lo que es pertinente su aprobación;

Estando a las consideraciones antes expuestas, con los Vistos de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Asesoría Jurídica; y en uso de las facultades atribuidas al Gerente Municipal por el numeral 14) del Artículo 19°, del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) aprobado con Ordenanza Municipal N° 015-2007-MDLP/ALC;

**SE RESUELVE:**


**Artículo Primero:** APROBAR el Manual de Procedimientos (MAPRO) del Órgano de Control Institucional que contiene 2 (dos) procedimientos, cuyo texto en 11 folios forma parte integrante de la presente Resolución.



RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 111-2009-MDLP/GM

Artículo Segundo: El Órgano de Control Institucional deberá mantener actualizado el Manual de Procedimientos aprobado en el Artículo Primero, según se prevé en el Artículo 6º, numeral 3) de la Directiva N° 005-2008-MDLP/OPP "Normas para la Elaboración, Aprobación y Actualización de los Manuales de Procedimientos (MAPRO) de la Municipalidad Distrital de la Punta" aprobada por Resolución de Gerencia Municipal N° 130-2008-MDLP/GM.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA  
  
LUIS CHUMBE MAS  
GERENTE MUNICIPAL





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
(MAPRO)  
DEL ORGANO DE  
CONTROL INSTITUCIONAL  
(OCI)**

**La Punta, 2009**



## 1. INTRODUCCION

El Órgano de Control Institucional está a cargo de un Director, quien depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República, y que coordina e informa directamente al Alcalde sobre los requerimientos y resultados de las acciones y actividades de control, inherentes a su ámbito de competencia.

Es por esa razón, que es imprescindible contar con un Manual de Procedimientos (MAPRO), el cual detalle los procesos más importantes y frecuentes que se ejecutan tomando en cuenta todas las etapas y el personal que interviene en cada una de ellas, buscando una comprensión clara y rápida de los mismos.

El Manual de Procedimientos del Órgano de Control Institucional ha sido elaborado en el marco del Sistema Nacional de Racionalización, conforme a lo establecido en las "Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos" aprobadas por Resolución Jefatural N° 002-77-INAP/DNR y en los lineamientos de la Directiva General N° 005-2008-OPP-MDLP, que establece las "Normas para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos (MAPRO) de la Municipalidad Distrital de la Punta", aprobada con Resolución de Gerencia Municipal N° 130-2008-MDLP/GM.

## 2. INDICE

	Pag.
1. Introducción _____	2
2. Indice _____	2
3. Datos Generales	
- Objetivos _____	2
- Alcance _____	2
4. Datos del Procedimiento _____	3
- Acción de Control (Auditorías y Exámenes Especiales)	
- Actividad de Control	
5. Glosario de Términos _____	9

## 3. DATOS GENERALES

### 3.1 Objetivo

El presente documento, Manual de Procedimiento, tiene como objetivo formalizar los procedimientos relacionados al desempeño de las labores realizadas dentro del Órgano de Control Institucional

### 3.2. Alcance

- El presente Manual de Procedimientos es de cumplimiento obligatorio para todo el personal que labora en el Órgano de Control Institucional

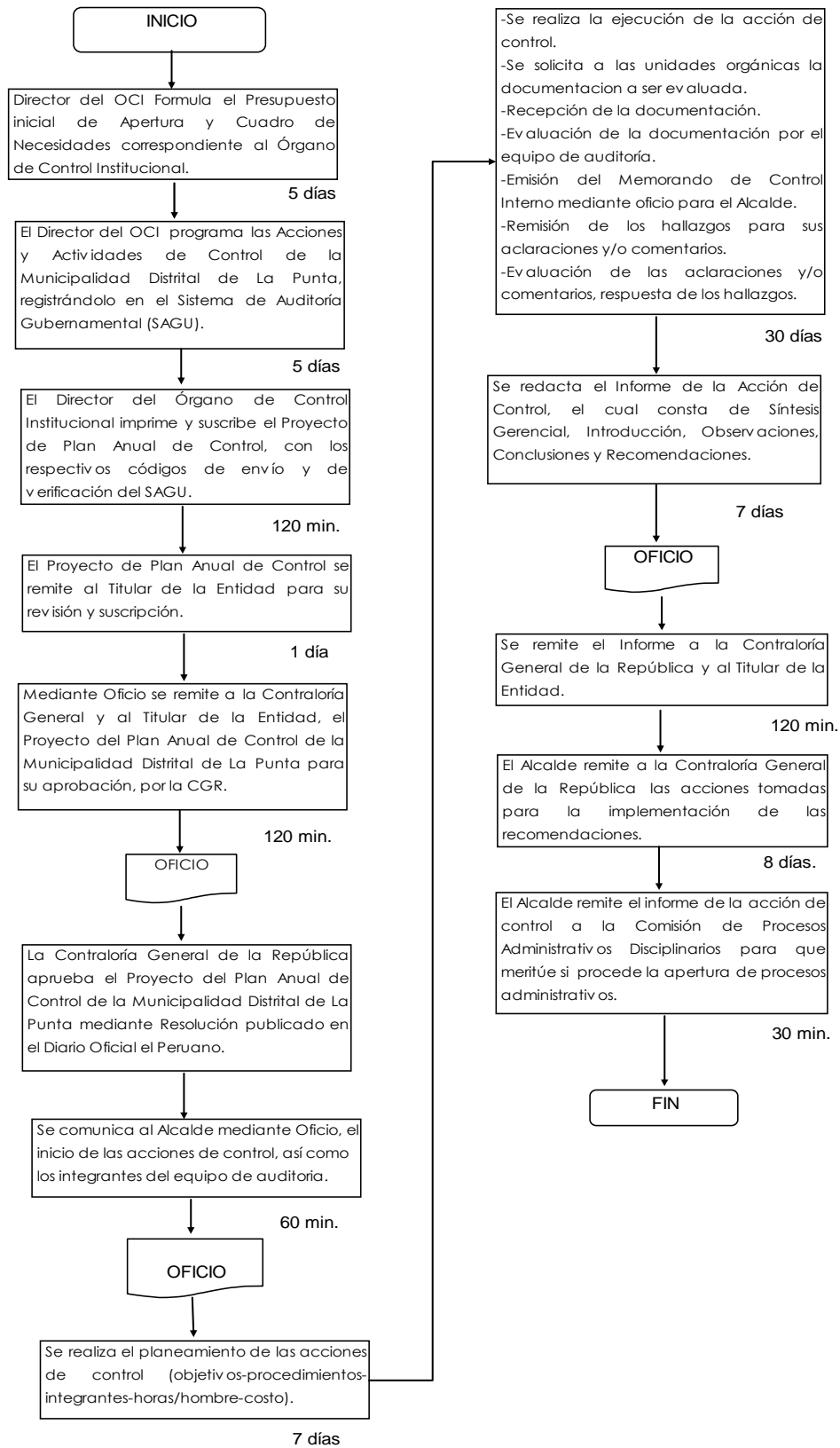


**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

Paso N°	Descripción de las etapas	Cargo del personal que efectúa la etapa	Tiempo
1	Se Formula el Presupuesto Inicial de Apertura y Cuadro de Necesidades correspondiente al Órgano de Control Institucional.	Director	5 días
2	Se programa las acciones y actividades de control de la Municipalidad Distrital de La Punta, registrándolo en el Sistema de Auditoria Gubernamental (SAGU).	Director	5 días
3	Los formatos impresos del Proyecto del Plan Anual de Control, con los respectivos códigos de envío y verificación del SAGU, son suscritos por la Dirección del Órgano de Control Institucional.	Director	120 min.
4	El Alcalde, revisa y suscribe el Plan Anual de Control de la Municipalidad Distrital de La Punta.	Alcalde	1 día
5	Mediante Oficio se remite a la Contraloría General y al Titular de la Entidad, el Proyecto del Plan Anual de Control de la Municipalidad Distrital de La Punta para su aprobación.	Alcalde	120 min.
6	La Contraloría General de la República aprueba el Proyecto del Plan Anual de Control de la Municipalidad Distrital de La Punta mediante resolución publicada en el Diario Oficial El Peruano.	Contraloría General de la República	no calculable
7	Se comunica al Alcalde mediante oficio, el inicio de las acciones de control, así como los integrantes del equipo de auditoría.	Director	60 min.
8	Se realiza el planeamiento de la acciones de control (objetivos-procedimientos-integrantes-horas/hombre-costo).	Director y equipo de auditores	7 días
9	Se realiza la ejecución de la acción de control; se solicita a las Unidades Orgánicas la documentación a ser evaluada; recepción de la documentación; evaluación de la documentación, por el equipo de auditoría; memorando de control interno remitido mediante oficio al Alcalde; remisión de los hallazgos para sus aclaraciones y comentarios; evaluación de las aclaraciones y comentarios de los hallazgos.	Director y equipo de auditores	30 días
10	Se procede a redactar el informe de la acción de control (síntesis gerencial/ introducción, observaciones, conclusiones y recomendaciones).	Equipo de auditores	7 días
11	Se remite el informe de la acción de control, mediante oficio a la Contraloría General de la Republica y al Titular de la Entidad.	Director	120 min.
12	El Alcalde remite a la Contraloría General, las acciones tomadas para la implementación de las recomendaciones.	Alcalde	8 días
13	El Alcalde remite a la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios, el informe de la acción de control para que meritúen si se procede la apertura de un proceso administrativo.	Alcalde	30 min.
	<b>TOTAL</b>		<b>63 días y 428 minutos</b>

**DURACION DEL PROCEDIMIENTO:****63 días y 428 minutos**

## FLUJOGRAMA DE ACCION DE CONTROL

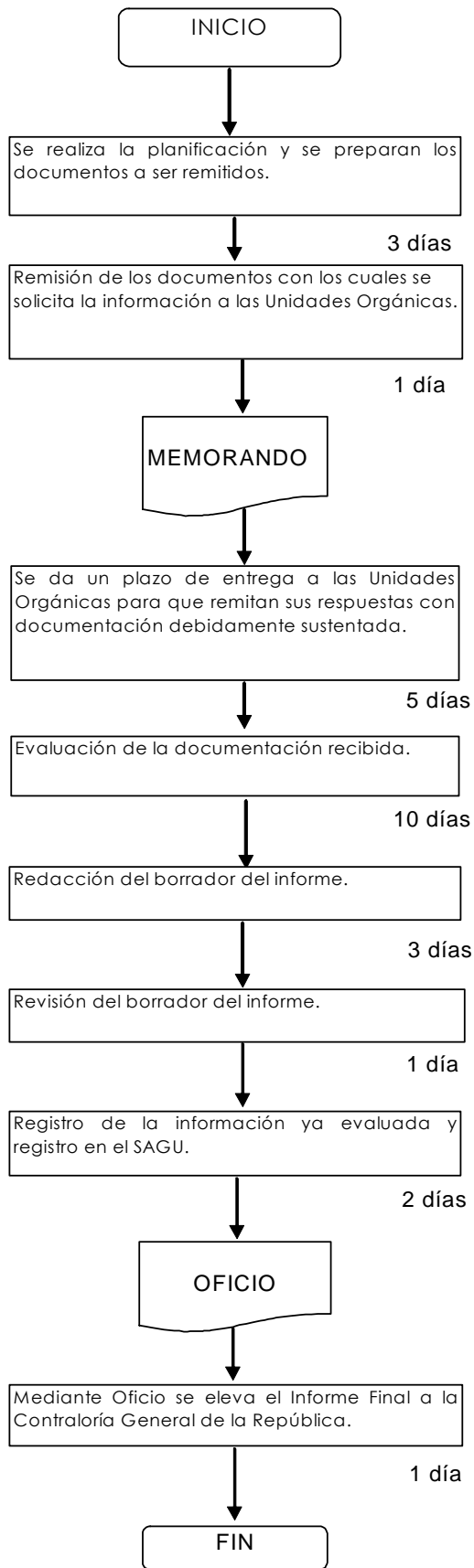






<b>ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>Paso N°</b>	<b>Descripción de las etapas</b>	<b>Cargo del personal que efectúa la etapa</b>	<b>Tiempo</b>
1	Se realiza la planificación y se preparan los documentos a ser remitidos.	Director y equipo de auditores	3 días
2	Remisión de los documentos con los cuales se solicita la información a las Unidades Orgánicas, en los cuales se les da un plazo de entrega de la documentación sustentada	Director	6 días
3	Evaluación de la documentación recibida.	Equipo de auditores	10 días
4	Redacción del informe borrador.	Equipo de auditores	3 días
5	Revisión del informe borrador y emisión de informe definitivo	Director	1 día
6	Registro de la información ya evaluada y registro en el SAGU.	Asistente	2 días
7	Remitir el Informe final, mediante oficio al Titular de la Entidad y a la Contraloría General de la República.	Director	1 día
	<b>TOTAL</b>		<b>26 días</b>
<b>DURACION DEL PROCEDIMIENTO:</b>		<b>26 días</b>	

**FLUJOGRAMA DE ACTIVIDAD DE CONTROL**



## 5. GLOSARIO DE TERMINOS.-

**Actividad.-** Trabajo realizado durante el transcurso de una auditoría. Normalmente, tiene duración, costos y recursos requeridos ya previstos. Las actividades se pueden subdividir en tareas y agrupar en procesos y subprocesos.

**Actividad de control.-** Están constituidas por los procedimientos específicos establecidos como un reaseguro para el cumplimiento de los objetivos, orientados primordialmente hacia la prevención y neutralización de los riesgos. Las actividades de control se ejecutan en todos los niveles de la organización y en cada una de las etapas de la gestión, partiendo de la elaboración de un mapa de riesgos según lo expresado en el punto anterior: conociendo los riesgos, se disponen los controles destinados a evitarlos o minimizarlos, los cuales pueden agruparse en tres categorías, según el objetivo de la entidad con el que estén relacionados: las operaciones, la confiabilidad de la información financiera, el cumplimiento de leyes y reglamentos.

**Acción de Control .-**Es la herramienta esencial por medio de la cual se ejecuta el control gubernamental, la misma que se desarrolla a través de la aplicación de un conjunto de procedimientos y métodos de trabajo sustentados en principios y criterios regulados por la ley del sistema nacional y en concordancia con las atribuciones concordadas por la misma. Pueden ser auditorías financieras o de gestión, exámenes especiales o verificaciones.

**Área.-** Se refiere a los órganos y unidades orgánicas de una entidad.

**Auditoría Interna.-** Actividad de evaluación independiente dentro de una organización, destinada a la revisión de las operaciones administrativas y financieras de una Entidad, de las políticas, planes y procedimientos que utiliza, de los controles establecidos en ella y del sistema de información vigente, con el propósito de asesorar y efectuar recomendaciones a la alta dirección para el fortalecimiento de la gestión.

**Contraloría General de la República, CGR.-** Ente rector del Sistema Nacional de Control, Perú.

**Examen Especial.-** Comprende la revisión y análisis de una parte de las operaciones o transacciones efectuadas con posterioridad a su ejecución, con el objeto de verificar aspectos presupuestales o de gestión, el cumplimiento de los dispositivos legales y reglamentarios aplicables y elaborar el correspondiente informe que incluya observaciones, conclusiones y recomendaciones. El Examen Especial puede incluir una combinación de objetivos financieros y operativos, o restringirse a sólo uno de ellos, dentro de un área limitada o asunto específico de las operaciones.

**Hallazgo.-** Es toda situación irregular encontrada durante el proceso de una auditoría. En su descripción se debe incluir toda aquella información necesaria para que el lector pueda entender y juzgar el hallazgo sin explicación adicional.

**Órgano de Control Institucional.-** Está regulado por un Reglamento aprobado por Resolución de Contraloría N° 459-2008-CG, que establece las disposiciones para el funcionamiento de los Órganos de Control Institucional en las entidades sujetas al Sistema Nacional de Control, la relación funcional y administrativa de dichos Órganos y de su Jefe con la Contraloría General de la República, su naturaleza, objetivo y funciones.

*Objetivo del OCI Artículo 7°.-* El OCI constituye la unidad especializada responsable de llevar a cabo el control gubernamental en la entidad, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 6°, 7° y 8° de la Ley, con la finalidad de promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de sus resultados, mediante la ejecución de labores de control.

**Planificación.-** Es una responsabilidad clave para emprender el proceso de la acción y actividad de control. Ayuda a lograr el uso efectivo de los recursos humanos, financieros y materiales; debe contener: objetivos, propósitos, misión, política, presupuesto, métodos y programas. Es fundamental para reducir el máximo de los riesgos, maximizar el aprovechamiento de los recursos y tiempo. Consiste en que tanto la CGR como los OCI planifiquen sus actividades en los planes anuales de control, aplicando criterios de materialidad, economía, objetividad y oportunidad.

**Programas.-** Van a guiar el accionar del auditor en el que se detallan los objetivos y procedimientos que se van a efectuar, el personal que se va a requerir, los plazos entre otros.

**Sistema de Auditoría Gubernamental (SAGU).-** El SAGU es un sistema informático desarrollado por la Contraloría General con el objeto de facilitar el registro e intercambio de información estructurada con las Entidades y Órganos de Auditoría Interna del Sistema Nacional de Control y, con las Sociedades de Auditoría designadas.

**Unidad Orgánica.-** Es la unidad de organización en que se dividen los órganos contenidos en la estructura orgánica de la entidad (oficinas, gerencias, direcciones, entre otros).