



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DEL CALLAO

Intersec. Jr. Félix Pasache y Aída García de Sotomayor
Teléf. 498-7219 – 420-9969

Que, la Contraloría General de la Republica, aprobó con la Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG, la "Guía para la Implementación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado" la cual tiene como objeto orientar el desarrollo de las actividades para la implementación del SCI en las entidades del Estado;

Que, la referida Guía establece en su numeral 7.1.3 Etapa III: Elaboración del Plan de Trabajo para el cierre de brechas, Actividad 6: Elaborar el plan de trabajo con base en los resultados del diagnostico del SCI, el titular de la entidad aprueba el plan de trabajo y dispone su implementación en los plazos establecidos y asignando los recursos necesarios;

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General; Ley N° 28044 Ley General de Educación y su Reglamento Decreto Supremo N° 011-2012-ED; la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado; la Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG, que aprueba la Guía para la Implementación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado; la Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG, que aprueba la Directiva N° 013-2016-CG-GPROD denominada Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado; y, la Ordenanza Regional N° 000001, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Educación del Callao;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR el "Plan de Trabajo para el cierre de brechas" del Sistema de Control Interno de la Dirección Regional de Educación del Callao, que consta de seis (6) capítulos y sus anexos, haciendo en su conjunto un total de cincuenta y dos (52) paginas.

ARTICULO 2°.- ENCARGAR al Comité de Control Interno de la Dirección Regional de Educación del Callao, proceder en forma secuencial con la ejecución del Plan de Trabajo para el cierre de brechas, para la implementación del Sistema de Control Interno de la Entidad.

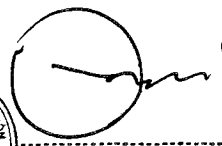
ARTICULO 3°.- ORDENAR a la Oficina de Tramite Documentario y Archivo, que se notifique la presente Resolución a los miembros del Comité de Control Interno de la Dirección Regional de Educación del Callao, de conformidad con lo establecido en el numeral 21.1 del Artículo 21° de la Ley del Procedimiento Administrativo General.

ARTICULO 4°.- DISPONER que el responsable del Portal Web Institucional, efectúe la publicación del Plan de Trabajo para el cierre de brechas del Sistema de Control Interno de la Entidad y la Resolución que aprueba su contenido, cumpliendo con los principios de publicidad dentro del marco de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y a lo ordenado en el artículo N° 2 de la Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, respecto a su ámbito de aplicación.

REGISTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

JJGS/cprp




ABOG. JOSÉ JULIAN GARCÍA SANTILLAN
Dirección Regional de Educación del Callao



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
Dirección Regional de Educación del Callao
Calle Pasache y Aída García de Sotomayor
N° 498-7219

**DIRECCION REGIONAL
DE EDUCACION DEL
CALLAO**

**PLAN DE TRABAJO PARA LA
IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE
CONTROL INTERNO**

COMITE DE CONTROL INTERNO

Febrero de 2017

ÍNDICE

- I. ANTECEDENTES
 - II. BASE LEGAL
 - III. OBJETIVOS
 - Objetivo general
 - Objetivos específicos
 - IV. ALCANCE
 - A nivel Entidad
 - A nivel de Procesos
 - V. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES
 - Metodología
 - Conformación de los equipos de trabajo
 - Funciones y responsabilidades de los equipos de trabajo
 - VI. CRONOGRAMA PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES
- ANEXOS
- | | |
|--------------|---|
| Anexo N° 01: | Implementación de Recomendaciones y Medidas Correctivas-Informe de Diagnostico |
| Anexo N° 02: | Implementación del Sistema de Control Interno por Componentes |
| Anexo N° 03 | Tabla de Valores de Seguimiento y monitoreo de la Implementación del Sistema de Control Interno |

I. ANTECEDENTES

Con fecha del 07 de junio de 2016, la Alta dirección de la Dirección Regional de Educación del Callao, en adelante la DREC, reconfirmó el Comité de Control Interno a efectos de Implementar el Sistema de Control Interno institucional, acorde a los lineamientos de la Resolución de Contraloría N° 458-2008-CG y de la Directiva N° 013-2016-CG/GPROD.

El Comité de Control Interno, reconfirmado por cuarta vez al amparo de la Resolución Directoral Regional N° 3871 para la implementación del Sistema de Control Interno (SCI), asume y ejecuta dentro de la FASE DE PLANIFICACION, las siguientes Etapas:

Etapa I: Acciones Preliminares

1. Suscribe el Acta de compromiso para la Implementación del SCI
2. Reconfirma el Comité de Control Interno
3. Sensibiliza y capacita en Control Interno al personal de la DREC.

Etapa II: Identificación de Brechas

1. Elabora el Programa de Trabajo para la realización del Diagnóstico del SCI.
2. Realiza el Diagnostico del Sistema de Control Interno.
3. Elabora y aprueba el Informe del Diagnóstico del Sistema de Control Interno.

Etapa III: Elaboración del Plan de Trabajo para el Cierre de Brechas

1. Elaborar el Plan de Trabajo en base a los resultados del Diagnóstico del Sistema de Control Interno.

En aras de impulsar la efectiva implementación del Sistema de Control Interno en la Dirección Regional de Educación del Callao, la norma de Contraloría especifica como cumplimiento y culminación de la FASE DE PLANIFICACION, la “Elaboración del Plan de Trabajo para el cierre de brechas”, con base de los resultados que arroja el Informe del diagnóstico del Sistema de Control interno de la DREC. lineamientos que serán esbozados a partir del actual Sistema de Control Interno existente en la institución, la ponderación de sus fortalezas, el fortalecimiento de sus debilidades, los adecuados criterios para generar mayores oportunidades de su misión y visión como entidad rectora educativa, minimizando objetivamente los riesgos y amenazas existentes en su función y operatividad institucional.

La independencia de criterio y de acción practicada para el desarrollo del Diagnóstico del Sistema de Control Interno de la entidad, determinaron la objetividad alcance y oportunidad de fortalecer las debilidades encontradas dentro del sistema de control, las cuales deberán tomarse en cuenta para la formulación del presente Plan de Trabajo, con las prioridades determinadas en el mencionado documento.

El comité de Control Interno, el cual tendrá a su cargo el diseño, implementación, seguimiento y evaluación del SCI que se adopte en la entidad, procederá en forma simultánea y con el concurso del equipo de asesores técnicos, a la formulación y elaboración del Plan de Trabajo, el mismo que será referencial a lo largo de todo el proceso, ya que conforme se vaya implementando el sistema de control, el mismo se irá modificando y adecuando en función a los componentes y subcomponentes del Sistema de Control Interno y de las diferentes alternativas y prioridades que la institución apruebe y estime en forma conveniente, derivado de las sugerencias y aportes de los equipos de trabajo conformado por los miembros del Comité de Control Interno y de los especialistas al igual que del equipo conformado por el recurso humano institucional.

Asimismo, se debe de destacar la última reunión y taller de sensibilización realizado con el personal en pleno del área de Administración (31 de enero de 2017), que de acuerdo al informe del Diagnostico Institucional y de su sistema de control interno, ocupa el último lugar de calificación, constituyéndose en un área de alto riesgo para el cierre de brechas, es decir la ejecución de los procesos de implementación del sistema de control interno a nivel de entidad y de procesos. En dicho taller se destacaron los compromisos para el cambio de actitud y la capacidad de cambio frente a los nuevos retos y la Política de Modernización de la Gestión del Estado.

Es por todo lo expuesto y en cumplimiento del Acta de sesión de comité de Control interno N° 0013-2017-CCI/DREC, se aprueba la Formulación del Plan de Trabajo para el cierre de brechas, como última etapa de la Fase de Planificación para la Implementación del Sistema de Control Interno en la Dirección Regional de Educación del Callao.

II. BASE LEGAL

A. Normativa de Marco Nacional y Regional

- Constitución Política del Estado
- Ley N° 28044, Ley general de Educación y DS. N° 011-2012-ED, Reglamento
- Ley N° 27783, ley de bases de la Descentralización
- Ley N° 29944, Ley de la Reforma Magisterial
- Ley N° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados y sus modificatorias
- Ley N° 27818, Ley para la Educación Bilingüe Intercultural
- Ley 27444, Ley del Procedimiento General Administrativo
- D. Legislativo. N° 882, Ley de Promoción de la Inversión en la Educación
- **DS. N° 021-2003-ED, Norma de Adecuación Orgánica de la Dirección Regional de Educación del Callao-DREC**
- Ordenanza Regional N° 000001, Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Educación del Callao.

B. Normativa de Implementación del Sistema de Control Interno

- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
- Decreto de Urgencia N° 067-2009, modifica el art. 10° de la Ley N° 28716.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, "Normas de Control Interno".
- Resolución de Contraloría N° 458-2008-CG, "Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado".
- Directiva N° 013-2016-CG/GPROD, Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado.
- Resolución Directoral Regional N° 3871, que reconfirma por cuarta vez el Comité de Control Interno de la Dirección Regional de Educación del Callao.

III. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

El Plan de Trabajo tiene como objetivo principal la implementación del Sistema de Control Interno bajo el formato de los cinco principales componentes y 37 subcomponentes impuestos por el sistema de control, en base de los resultados que arroja el Informe del diagnóstico del Sistema de Control interno de la DREC.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Promover la inclusión de un Sistema de Control Interno que estará integrado uniformemente a todos los sistemas de control interno de las entidades del Estado, en sus tres niveles de gobierno: nacional, regional y local.
- Fomentar en la institución, la aplicación práctica de la Ley de Modernización de la Gestión del Estado, dotándola del más alto nivel de competitividad, desde un punto de vista de gestión corporativa con mediciones de rentabilidad de gestión educativa, evaluación costo-beneficio de los sistemas administrativos y operativos y la medición de una administración por resultados, los cuales serán la resultante de poner en ejecución, seguimiento y supervisión el sistema de control interno a nivel de entidad y de procesos.
- Promover acciones de decisión y gestión institucional con eficiencia, eficacia y transparencia las operaciones y actos que realizan las autoridades, funcionarios y servidores de la entidad.
- Fomentar en forma articulada e integrada, el cuidado y la salvaguarda de los recursos y bienes del estado, administrándola con valores y prácticas éticas.
- Promover en forma articulada e integrada la digitalización de los procedimientos que articulen los objetivos que persigue el Plan de Gobierno Electrónico, con la visión y misión del denominado proyecto del "cero papel"
- Fomentar las acciones de función y gestión en el Sistema de Control Interno, de procesos meritocráticos que determinen la uniformidad de un régimen único y exclusivo de la prestación de servidores civiles, en la entidad.
- Promover en forma articulada la administración de todos los sistemas integrados a nivel interinstitucional, permitiendo acercar los servicios públicos al usuario/administrado, empresa privada y entidades corporativas, con la eficiencia, efectividad y oportunidad en tiempo real.
- Fomentar como cumplimiento del Sistema de Control Interno en los servidores de la institución, el proceso de rendición de cuentas por los fondos y bienes del estado a su cargo o por una misión u objetivo delegado.

IV. ALCANCE

A. A NIVEL ENTIDAD: FASE ADMINISTRATIVA

A.1 IMPLEMENTACIÓN DE CONTROLES A NIVEL ENTIDAD.

- * Revisión y establecimiento de los niveles de seguridad física de la infraestructura institucional.
- * Reorganización de la estructura física de áreas vulnerables, de alto riesgo contingente y de mayor cobertura de valor económico.
- * Revisión de la dotación de personal de seguridad diurno y nocturno
- * Revisión de los sistemas de seguridad electrónicos y de circuito cerrado.
- * Revisión de los sistemas de acreditación para acceso de público usuario a las áreas físicas de la institución.
- * Revisión de las políticas de limitación de acceso de público usuario a áreas físicas determinadas y de alto riesgo:
 - a) TIC e Informática
 - b) Logística y Control patrimonial.
 - c) Contabilidad y Tesorería
 - d) Planeamiento y presupuesto
 - e) Archivos
- * Revisión del control y saneamiento físico legal del patrimonio institucional.
- * Revisión del sistema y política de control, de entrada y salida de personal
- * Revisión de coberturas y primas de seguros: incendio, robo y asalto, etc.

A.2 IMPLEMENTACION DE POLÍTICAS Y NORMATIVAS DE CONTROL, BAJO EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO.

- * Normativas de marco sectorial
- * Resoluciones regionales y directorales
- * Políticas y Planes institucionales
 - a) Organigrama estructural administrativo
 - b) Plan estratégico institucional
 - c) Plan operativo institucional
 - d) Plan de administración de riesgos
 - e) Plan de administración por resultados

- f) Plan de gestión de procesos
- g) Plan de simplificación administrativa
- h) Plan de política remunerativa
- i) Código de ética
- j) Memoria institucional
- * Manuales administrativos y de gestión
 - a) Reglamento de organización y funciones-ROF
 - b) Manual de Procesos y procedimientos-MAPRO
 - c) Reglamento interno de trabajo: RIT/RIS
 - d) Reglamento de seguridad y salud en el trabajo
 - e) Texto único de procedimientos administrativos-TUPA
- * Manuales y planes Informáticos
 - a) Manual operativo informático
 - b) Plan de Gobierno electrónico
 - c) Plan de contingencia informático
- * Directivas directorales a nivel de órganos de línea
- * Directivas a nivel de unidades orgánicas

A.3 IMPLEMENTACION A NIVEL ENTIDAD: FASE POR COMPONENTES

AMBIENTE DE CONTROL

- * Declaración de Misión, Visión y Valores
- * Código de ética institucional suscrito por la Alta Dirección
- * Planes y políticas institucionales aprobados
- * Plan anual de contrataciones-PAC, aprobado y autorizado
- * Estructura orgánica
- * Manuales de perfiles de puesto-MPP actualizado, aprobado y vinculado al Plan Estratégico Institucional-PEI y al Reglamento de Organización y Funciones-ROF (reemplaza al MOF)
- * Reglamento de Organización y Funciones-ROF, actualizado y aprobado
- * Manual de Procesos y Procedimientos-MAPRO, actualizado y aprobado
- * Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA, actualizado y aprobado

- * Reglamento Interno de Trabajo o del Servidor-RIS, actualizado y aprobado
- * Procedimiento de reclutamiento, selección y contratación de personal.
- * Otros relacionados

EVALUACION DE RIESGOS

- * Lineamientos, políticas y directivas para implementar la administración de riesgos, aprobada por la Alta Dirección.
- * Establecimiento de procedimientos que permitan una adecuada administración de riesgos.
- * Establecer un inventario de riesgos de distinta materia y naturaleza a nivel entidad.
- * Desarrollar una matriz de riesgos, que establezcan con claridad la probabilidad y los niveles de impactos de la ocurrencia
- * Definición dentro del Plan de Administración de Riesgos, la estrategia y la capacidad de respuesta a la probabilidad de riesgos.
- * formular los reportes del monitoreo de los riesgos o eventos causales.
- * Otros relacionados.

ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL

- * Procedimientos de autorización y aprobación de procesos y actividades sustentados a través de normas internas.
- * Identificación e inventario de Procesos existentes e implementados en la entidad, que permitan elaborar el Mapa de Procesos
- * Desarrollo de matrices de segregación de funciones y de procesos (estratégicos, operativos y de apoyo), en la realización de las actividades, custodia, control y registro de las operaciones.
- * Ejecución de arqueos, inventarios físicos, procesos de adquisiciones y contrataciones, reportes de personal u otros actos de verificación sensible, efectuados periódicamente.
- * Políticas y procedimientos para la administración de los sistemas de información.
- * Otros relacionados

SISTEMA DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN

- * Políticas y procedimientos que garantizan el adecuado suministro de información al personal de la entidad, para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades
- * Procedimientos documentados para el funcionamiento de los sistemas de información
- * Información interna: intranet, boletines, revistas, folletos, periódicos, murales; confiable y oportuna para el desarrollo de las actividades
- * Información externa: portal Web institucional, portal de transparencia, etc.; confiable y oportuna para el desarrollo de las actividades
- * Otros relacionados

SUPERVISION

- * Lineamientos (diseño y metodología), aprobados por la entidad para desarrollar acciones de prevención y monitoreo.
- * Registro de deficiencias reportadas por el personal
- * Procedimiento documentado para el manejo de hallazgos, tanto para deficiencias u oportunidades de mejora, implementación de las medidas más adecuadas y seguimiento
- * Registro de medidas adoptadas para desarrollar oportunidades de mejora, de existir su detección.
- * Otros relacionados

B. A NIVEL DE PROCESOS:

IMPLEMENTACION DE POLÍTICAS DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS

Esta etapa determina la implementación del sistema de control interno, a través de herramientas que monitoreen y evalúen las actividades planeadas a través de procesos que buscan alcanzar los resultados esperados dentro del marco normativo; monitoreando y evaluando la capacidad y habilidad de utilizar recursos en el cumplimiento de sus actividades.

A través de este análisis, se pretende identificar la capacidad actual de la administración, en la ejecución y rendición de cuentas, sobre el manejo y uso de los recursos y fondos de la entidad. Así como también buscar mejoras existentes, ya que de acuerdo a la ley de Modernización de la Gestión del Estado, el proceso tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia, eficacia y transparencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos, teniendo entre otros objetivos alcanzar un Estado que se encuentre al servicio de la ciudadanía, que cuente con canales efectivos de participación ciudadana, y que sea transparente en su gestión.

V. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

1. METODOLOGIA

Etapa I. Objetivos Estratégicos:

1. Se procederá a la contratación de un equipo profesional técnico o empresa consultora especializada, que conformará el grupo de trabajo especializado. Su principal función será la de coordinación administrativa con el Equipo Directivo (Comité de Control Interno), y de coordinación con los equipos de trabajo operativo (personal institucional), en el desarrollo de cada una de las etapas de implementación del sistema de control interno.
2. Se establecerá el inventario y revisión de toda la documentación existente y operativa en la institución. Constituirá la primera fuente de información y de análisis documentario.
3. Se estructurará y diseñará el formato de una nueva encuesta virtual de funciones y procesos, que viene ejecutando el recurso humano de cada unidad orgánica institucional y del flujo de sus procesos. Su publicación se efectuará mediante el portal de transparencia institucional.
4. Se desarrollará en cada órgano de línea y sus unidades orgánicas, talleres de capacitación del sistema de control interno a implementar.
5. Se conformarán los equipos operativos de trabajo, con el personal designado de cada unidad orgánica, el cual efectuará coordinaciones con el equipo de trabajo especializado, desarrollando en forma conjunta los procesos de implementación del sistema de control interno, determinando la mejora continua en simplificación administrativa, sistematización digital operativa y optimización de procesos.
6. Se desarrollará y evaluará el soporte tecnológico de la información y comunicación interna y externa.
7. Se establecerán coordinaciones estratégicas y de apoyo integral, tanto con las Oficina Nacional del Servicio Civil, como de Gobierno Electrónico

Etapa II. Marco Operativo y de Financiación

1. Se procederá a implementar las mejoras y fortalecer las debilidades existentes en el sistema de control interno de la entidad, reflejadas en el Informe de Diagnóstico.
2. Se procederá a introducir en el sistema de control interno institucional, los componentes y subcomponentes del nuevo sistema de control interno al amparo del marco normativo establecido por la Contraloría.
3. Se procederá a determinar el valor económico, contable y financiero, que reflejen los activos físicos existentes en la entidad, como punto de partida del registro de los bienes económicos de la entidad y las nuevas adquisiciones que se incorporen como parte de su modernización y control.
4. Se procederá a determinar la ejecución presupuestal en función a sus Cuadros de Necesidades, Plan Operativo y Plan Estratégico Institucional.
5. Se procederá a la formulación de Manuales de Gestión Administrativa, Planes Institucionales, Directivas y demás normativas internas, en forma paralela al desarrollo e implementación del Sistema de Control Interno.
6. Se procederá a implementar y desarrollar módulos y aplicaciones informáticos, que generen simplificación operativa de los procesos y cobertura de la fuente de información mediante archivos de soporte/Backup.
7. Se procederá al diseño de autoevaluaciones de costo-beneficio periódico, como parte de una política de gestión por resultados.
8. Se procederá a la implementación de la ley SERVIR (capacitación y certificación de personal), en coordinación con la Autoridad Nacional-Servir.
9. Se procederá a la implementación del portal del servicio al usuario/administrado, empresas y entidades corporativas privadas, mediante la aplicación de la ventanilla única, con la formulación y publicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos, en coordinación con la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informático-ONGEI.

Etapa III. Validación de la implementación del sistema de control interno

El equipo de trabajo especializado, validará la implementación del sistema de control interno, mediante la puesta en marcha de todos los procesos operativos del sistema de control interno, los cuales serán adoptados en cada una de las etapas a desarrollar y trasladados a los equipos operativos de la institución, previa aprobación del equipo de trabajo directivo.

Etapa IV. Evaluación y Comunicación

Constituye el seguimiento y retroalimentación de toda la fase de evaluación y mejora continua del sistema de control interno implementado; información que deberá registrarse en forma obligatoria y permanente en el aplicativo informático dispuesto por la Contraloría.

Se entiende que cada una de las etapas descritas, obedece a los procesos que la entidad deberá desarrollar de conformidad a su compromiso de modernización de la gestión del estado y su nivel de competitividad.

2. CONFORMACIÓN DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO

GRUPO DIRECTIVO

Estará conformado por el Comité de Control Interno, que es de su cargo y responsabilidad la implementación del sistema de control interno en la entidad, de la forma siguiente:

- El Director Regional de Educación, quien lo preside.
Abog. José Julián García Santillán
- La Directora de Gestión Pedagógica, como Secretaria Técnica
Lic. Norma Jacqueline Tasayco Huamán
- El director de Gestión Institucional, miembro titular
Lic. Miguel E. Coronado Berrios
- El Jefe de la Oficina de Administración, miembro titular
Lic. Segundo Artemio Pereda Rondoño
- El Jefe de Asesoría Jurídica, miembro titular
Abog. Arturo Martín Villanueva Guanilo
- El Jefe de Informática, miembro titular
Ing. Jorge Eduardo Quiñonez Velita

El equipo directivo, es a su vez el equipo evaluador de la implementación del sistema de control interno. Emitirá un informe ejecutivo que conllevará los aspectos más importantes de la implementación a nivel entidad y a nivel de procesos y los resultados de la retroalimentación de los procesos. Asimismo, evidenciará los informes de avances, que contendrán las deficiencias identificadas y las acciones tomadas para su mejora continua.

La validación de la información y su verificación, estarán determinadas en el seguimiento a las tres herramientas que conforman el Plan de Trabajo que son las siguientes:

- Anexo N° 01: Tablas de implementación de recomendaciones y medidas
Correctivas-Informe de diagnóstico
- Anexo N° 02 Tabla de implementación del sistema de control interno por
Componentes
- Anexo N° 03: Tabla de valores de seguimiento y monitoreo de la
Implementación del sistema de control interno

GRUPO OPERATIVO

Estará conformado por el personal designado por los miembros del Comité de Control Interno, y contará con un mínimo de tres servidores, relacionados y en función a cada órgano de línea y la importancia de cada unidad orgánica, dentro de la estructura orgánica institucional y de los circuitos de proceso:

Dirección Regional de Educación:	Secretaría General (3)
Dirección de Gestión Pedagógica:	Oficina de Especialistas en Educación (5) Oficina SIAGIE (3)
Dirección de Gestión Institucional:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto (5)
Dirección de Administración y Finanzas	Oficina de Contabilidad y Tesorería (4) Oficina de Recursos Humanos (3) Oficina de Logística y Control Patrimonial Oficina de Servicio Social y Médico
Asesoría Jurídica:	(3)
TIC e Informática:	Oficina de Informática (2)

El equipo operativo, será receptivo de la implementación del sistema de control interno que se llevará a cabo a nivel de su órgano de línea, para luego interrelacionar el seguimiento de los procesos a nivel institucional, los mismos que se plasmarán y corroborarán en los manuales de gestión administrativa, en las directivas de gestión y de procedimientos y en los planes operativos y estratégicos que conformaran las políticas institucionales.

El sistema de retroalimentación será ejecutado y estará estrechamente relacionado a cada una de las etapas secuenciales de implementación que se ha seguido con el equipo de especialistas, lo que permitirá que los procesos serán seguidos repetitivamente hasta alcanzar el grado óptimo, y contarán con los manuales administrativos para las consultas que se formularan y que serán reflejadas en los flujogramas y circuitos operativos (mapa de procesos).

GRUPO DE ESPECIALISTAS

Estará conformado por profesionales especializados en cada campo que requiere el proceso de implementación del sistema de control interno. Es necesario el concurso de una empresa de consultoría especializada en sistemas de procesos, control interno y reestructuración administrativa.

- Supervisor General
- Especialista en Planificación y Presupuesto
- Especialista en Adquisiciones y Contrataciones del Estado
- Especialista en Recursos Humanos y Derecho Laboral
- Especialista en Logística y Contrataciones del Estado
- Especialista en Sistemas Informáticos

El equipo de especialistas, tendrá a su cargo la permanente capacitación de los equipos operativos sobre la implementación del sistema de control interno y el manejo de las herramientas determinadas en el presente plan de trabajo y el desarrollo de los procesos.

3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO

Grupo Directivo:

- El presidente del comité de Control Interno y sus miembros componentes en su conjunto, coordinarán los procedimientos iniciales para la implementación del sistema de control interno, en base al Plan de trabajo debidamente aprobado.
- El Secretario Técnico del Comité de Control Interno deberá disponer los recursos económicos y materiales para la implementación del sistema de control interno.
- El Comité de Control Interno, Monitoreará el proceso de implementación del sistema de control interno.
- El Comité de Control Interno, Informará de manera trimestral a la Alta Dirección, sobre los avances ejecutados en materia de implementación del sistema de control interno.
- El comité de Control Interno evalúa y aprueba el informe sobre los resultados de la ejecución del Plan de Trabajo para la implementación del sistema de control interno.
- El comité de Control Interno delegará facultades a los equipos de especialistas y operativos, para su incursión en las diferentes unidades orgánicas y sensibilizará la participación y compromiso en la implementación del sistema de control interno, de procesos y mejora continua

Grupo Operativo:

- Su conformación principal estará a cargo de la Dirección de Gestión Institucional y de su área de Planeamiento, quien irá formulando cada uno de los manuales de gestión administrativa, planes y directivas que sean necesarios y consecuentes con el proceso.
- Cumplirá diligentemente con las solicitudes realizadas por el Grupo Directivo y el grupo de especialistas.
- Participará emitiendo opiniones sobre temas relativos a sus unidades orgánicas y las unidades orgánicas relacionadas, para agilizar el proceso de implementación del Sistema de Control Interno.
- Convocará al personal de los trabajadores de las unidades orgánicas a fin de comprometer su participación y compromiso en el proceso de implementación del sistema de control interno.
- Constituirá el eje secuencial de la construcción de cada etapa del proceso de implementación del sistema de control a nivel de entidad y de procesos

Grupo de Especialistas

- Elaborará el informe sobre el resultado de los avances de la ejecución del Plan de Trabajo en forma mensual.
- Ejecutará las coordinaciones con el Grupo Directivo y el Grupo Operativo respecto de los aspectos pertinentes para la implementación ordenada y sostenida del plan de trabajo y el cronograma de ejecución.
- Convocará a las reuniones con el grupo operativo, las veces y oportunidades que se requiera dentro de cada mes y trimestre de su ejecución.
- Informará de manera trimestral al Grupo Directivo, sobre los avances realizados en materia de implementación del sistema de control interno, y en forma extraordinaria, si el proceso lo requiere, debiendo presentar el informe correspondiente.
- Será responsable de la evaluación de los procesos y mejora continua estableciendo la ejecución, mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Control Interno.
- Asimismo, se encargará de remitir la información que se requiera a la secretaria técnica del Comité de Control Interno, para la puesta en conocimiento del Órgano de Control Institucional a fin de que, realicen de considerarlo necesario, una evaluación independiente y objetiva del proceso de ejecución de la implementación del sistema de control interno.

ANEXO N° 01-DREC

IMPLEMENTACION DE RECOMENDACIONES Y MEDIDAS CORRECTIVAS-INFORME DE DIAGNOSTICO

ORGANOS DE LINEA	UNIDADES ORGANICAS	OBSERVACIONES	RECOMENDACIONES	RESPONSABLES DE IMPLEMENTACION	
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION	ALTA DIRECCION	RECOMPOSICION DE LA ESTRUCTURA ORGANICA INSTITUCIONAL EN FUNCION AL INFORME DEL DIAGNOSTICO AL SCI	RESOLUCION DIRECTORAL REGIONAL	ALTA DIRECCION	
		CONSTITUCION DE LA UGEL-CALLAO	APROBACION DE PROYECTO POR EL GOBIERNO REGIONAL Y EL MINISTERIO DE EDUCACION	ALTA DIRECCION DGI	
		REQUERIMIENTO DE ESTRUCTURA FISICA PARA LA UGEL-CALLAO	A TRAVES DE LA GERENCIA DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO	ALTA DIRECCION	
		DIRECCIONAMIENTO PRESUPUESTAL PARA DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y CAPACITACION TECNOLOGICA DE DOCENTES	ORIENTACION DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA Y CAPACITACION DOCENTE AL CONSEJO DE ADMINISTRACION DEL FONDO EDUCATIVO	ALTA DIRECCION	
	IMAGEN INSTITUCIONAL	IMPLEMENTACION DEL LIBRO DE RECLAMACIONES ELECTRONICO	SU UBICACION FISICA DEBERA SER EN LUGAR ACCESIBLE Y VISIBLE AL PUBLICO USUARIO	TIC INFORMATICA	
		IMPLEMENTACION DEL CARGO Y RESPONSABILIDAD DE TRANSPARENCIA DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	SE DEBERA EMITIR LA RESOLUCION DE DESIGNACION E INCORPORAR EL PERSONAL CALIFICADO QUE COORDINE CON RESPONSABLE DE PUBLICACION DE LA INFORMACION	ALTA DIRECCION	
		IMPLEMENTACION DEL CONTROL DEL AREA DE "ATENCION AL PUBLICO USUARIO"	SE DEBERA TRANSFERIR LA RESPONSABILIDAD DEL AREA DE ATENCION Y PROTOCOLO	ALTA DIRECCION	
		IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE EDICION DE VIDEOS DE IMAGEN INSTITUCIONAL	ADQUISICION DEL PROGRAMA DE VIDEOS PARA LA DIVULGACION ADECUADA DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES	DGA LOGISTICA	
		IMPLEMENTACION DE MODULOS DE SEÑALETICA DE DISTRIBUCION FISICA DE UNIDADES ORGANICAS DE LA ENTIDAD	SE DEBERA DE CONFECCIONAR UN MAYOR NUMERO DE MODULOS E INSTALARLOS EN CADA PISO DE LA ENTIDAD	DGA LOGISTICA	
		TRAMITE DOCUMENTARIO	IMPLEMENTACION DEL INGRESO DE EXPEDIENTES UTILIZANDO LOS DIGITOS DEL DNI DE LOS USUARIOS COMO NUMERO DE ACCESO A 10 DIGITOS	SE INGRESARAN LOS EXPEDIENTES TOMANDO LOS 8 DIGITOS DEL DNI DEL USUARIO Y 2 DIGITOS ADICIONALES POR CADA INGRESO DE NUEVO EXPEDIENTE	TIC INFORMATICA
			EVALUAR MAYOR ESPACIO FISICO DEL AREA, EN FUNCION AL MOVIMIENTO DOCUMENTARIO Y PERSONAL REQUERIDO DE ATENCION AL USUARIO	CERTIFICACION DIGITAL DE LOS PROCESOS Y DE FORMATOS DOCUMENTARIOS	DGI RACIONALIZACION
	IMPLEMENTACION DE VENTANILLA UNICA PARA LA ATENCION EN TIEMPO REAL DE RESOLUCIONES DIRECTORALES		FORMULACION DEL PROCESO QUE PERMITA LA SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA DE EMISION DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	DGI PLANEAMIENTO	
	PUBLICACION EN FORMA VISIBLE, DE FLUJOGRAMA O CIRCUITO DE PROCESO DOCUMENTARIO DEL AREA, PARA ORIENTACION DE PUBLICO USUARIO		CONFECCION DE UNA GIGANTOGRAFIA A COLORES SEÑALANDO EL CIRCUITO DOCUMENTARIO QUE SIGUEN LOS PROCESOS	DGI PLANEAMIENTO	
	IMPLEMENTAR PROCEDIMIENTO DE BAJA DOCUMENTARIA CON EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	TRASLADAR DOCUMENTOS HISTORICOS AL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION-AGN	ALTA DIRECCION ARCHIVO		

IMPLEMENTACION DE RECOMENDACIONES Y MEDIDAS CORRECTIVAS-INFORME DE DIAGNOSTICO

ORGANOS DE LINEA	UNIDADES ORGANICAS	OBSERVACIONES	RECOMENDACIONES	RESPONSABLES DE IMPLEMENTACION
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION	ACTAS Y ARCHIVOS	IMPLEMENTACION DE MODULO ADMINISTRATIVO INFORMATICO PARA EL CONTROL DOCUMENTARIO DEL AREA	DESARROLLAR EL SOFTWARE INFORMATICO REQUERIDO	TIC INFORMATICA
	SECRETARIA TECNICA-CPPADD	IMPLEMENTACION DE INFRAESTRUCTURA FISICA DE AREA	ADECUACION DE INSTALACIONES PARA ADECUADA ATENCION AL PUBLICO USUARIO	DGA LOGISTICA
		INCORPORACION DE RECURSO HUMANO TECNICO	SE DEBERA INCORPORAR PERSONAL DE PERFIL JURIDICO PARA APOYO Y TRABAJO DE CAMPO EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS	DGA RECURSOS HUMANO
		ADQUISICION DE UNIDAD DE TRANSPORTE PARA VISITAS A INSTITUCIONES EDUCATIVAS	SE DEBERA ADQUIRIR UNIDADES MOVILES QUE PERMITAN EL APOYO INMEDIATO PARA CASOS DISCIPLINARIOS Y DE MONITOREO EN REDES	ALTA DIRECCION DGA/LOGISTICA
		IMPLEMENTACION DE MODULOS ADMINISTRATIVOS INFORMATICOS	DESARROLLO DE SOFTWARE PARA SEGUIMIENTO Y SUPERVISION DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS	TIC INFORMATICA
DIRECCION DE GESTION PEDAGOGICA	DIRECCION PEDAGOGICA	IMPLEMENTACION DE UN SOFTWARE APLICATIVO PARA CONSULTA DE EXPEDIENTES Y DESCARGA FISICA DE USUARIOS A LA INSTITUCION	DEBERA INCORPORARSE UN SOFTWARE DE CONSULTA DE EXPEDIENTES MEDIANTE EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL PARA TODOS LOS USUARIOS (DOCENTES, DIRECTORES Y PADRES DE FAMILIA) DE LAS II.EE.	TIC INFORMATICA
		IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE "ASISTENCIA TECNICA" A LOS DIRECTORES Y DOCENTES PARA TEMAS NORMATIVOS Y CONOCIMIENTO DE MATERIALES PEDAGOGICOS	SE DEBERA INCORPORAR PERSONAL ESPECIALIZADO EN TEMAS DE APOYO A LA GESTION PEDAGOGICA DEL DOCENTE DE AULA	DGA RECURSO HUMANO
		INCORPORACION DE ESPECIALISTAS EN EDUCACION IDONEO, SUFICIENTE Y COMPETITIVO, PARA LA ATENCION DE UN MAYOR UNIVERSO DE II.EE.EN MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE LA LABOR PEDAGOGICA EN AULA	SE DEBERA EFECTUAR UNA RIGUROSA EVALUACION DE LOS ESPECIALISTA EN EDUCACION, RESPECTO DE SU PERFIL, COMPETENCIA, LIDERAZGO Y EXPERIENCIA, QUE DETERMINEN UNA EFICIENTE CAPACIDAD DE RESPUESTA DE APOYO A LOS DOCENTES EN AULA.	DGA RECURSOS HUMANO
		IMPLEMENTACION DE RIGUROSOS FACTORES DE MEDICION DE RESULTADOS Y DE SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO-PAT, EN RELACION AL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL Y EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS	SE DEBERA EVALUAR CADA INFORME DE MONITOREO EN RED EDUCATIVA Y CADA INFORME DE PROGRAMA EDUCATIVO PRESUPUESTADO POR EL MINEDU, Y EL RESULTADO DE SUS LOGROS	ALTA DIRECCION DIRECCION TECNICA DE CONTROL INSTITUCIONAL
		ADQUISICION DE UNIDAD DE TRANSPORTE PARA VISITAS A INSTITUCIONES EDUCATIVAS PUBLICAS Y PRIVADAS, A NIVEL DE REDES EDUCATIVAS Y DE UGELS	SE DEBERA ADQUIRIR UNIDADES MOVILES QUE PERMITAN EL APOYO INMEDIATO PARA LOS PROCESOS DE MONITOREO EN REDES EDUCATIVAS Y EN LAS UGELS	ALTA DIRECCION DGA/LOGISTICA
	SIAGIE	INCORPORACION DE RECURSO HUMANO TECNICO PARA MONITOREO A UGEL VENTANILLA	DEL PROCESO DE REESTRUCTURACION ORGANICA Y DEPENDENCIA DE LA UGEL VENTANILLA AL ENTE RECTOR, SE DEBERA GENERAR EL PERSONAL DE CONTROL Y SUPERVISION DE SUS BASES DE DATOS DE ALUMNOS, LIBRETAS DE NOTAS Y REGISTROS DE EVALUACION	TIC INFORMATICA
		IMPLEMENTACION DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE INFORMACION DE APOYO A LA GESTION DE LAS II.EE	SE DEBERA INCORPORAR EN LOS MANUALES DE GESTION ADMINISTRATIVA, LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE SIAGIE	DGI PLANEAMIENTO

IMPLEMENTACION DE RECOMENDACIONES Y MEDIDAS CORRECTIVAS-INFORME DE DIAGNOSTICO

ORGANOS DE LINEA	UNIDADES ORGANICAS	OBSERVACIONES	RECOMENDACIONES	RESPONSABLES DE IMPLEMENTACION
DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL	DIRECCION INSTITUCIONAL	FORMULACION DE PROYECTO DE CONSTITUCION DE UGEL-CALLAO	APROBACION DE PROYECTO:DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION, GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO Y MINISTERIO DE EDUCACION	DGI PLANEAMIENTO
		FORMULACION DE PROYECTOS DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	APROBACION DE PROYECTO: CONSEJO DE ADMINISTRACION DEL FONDO EDUCATIVO-CAFED	DGI PLANEAMIENTO
		FORMULACION DE PROYECTOS DE CAPACITACION TECNOLOGICA EDUCATIVA Y PEDAGOGICA, PARA DOCENTES EN AULA.	APROBACION DE PROYECTO: CONSEJO DE ADMINISTRACION DEL FONDO EDUCATIVO-CAFED	DGI PLANEAMIENTO
		FORMULACION DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL, CON DEPENDENCIA DE UGEL-CALLAO Y UGEL-VENTANILLA	APROBACION DE PROYECTO: DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION, GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO, MINEDU. DS. N° 009-2016-MINEDU	DGI PLANEAMIENTO
		FORMULACION Y ACTUALIZACION DE MANUALES DE GESTION ADMINISTRATIVA	APROBACION DE PROYECTO: DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DEL CALLAO, RESOLUCION DIRECTORAL	DGI PLANEAMIENTO
		FORMULACION Y ACTUALIZACION DE PLANES DE POLITICAS OPERATIVAS, ESTRATEGICAS Y DE GESTION ADMINISTRATIVA	APROBACION DE PROYECTO: DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DEL CALLAO, RESOLUCION DIRECTORAL	DGI PLANEAMIENTO
		FORMULACION DE PLANES OPERATIVOS, DE ADMINISTRACION DE REDES, DESARROLLO SOFTWARE Y DE CONTINGENCIA INFORMATICA	APROBACION DE PROYECTO: DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DEL CALLAO, RESOLUCION DIRECTORAL	DGI PLANEAMIENTO
		IMPLEMENTACION DE MANUAL DE ADMINISTRACION Y CONTROL DE RIESGOS	APROBACION DE PROYECTO: DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DEL CALLAO, RESOLUCION DIRECTORAL	DGI PLANEAMIENTO
		IMPLEMENTACION DE MANUAL DE GESTION DE PROCESOS Y PROCESOS CRITICOS	APROBACION DE PROYECTO: DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DEL CALLAO, RESOLUCION DIRECTORAL	DGI PLANEAMIENTO
		FORMULACION DE PROYECTO DE REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ACORDE CON: ROF DE GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO Y ROF DE DIRECCIONES REGIONALES: DE SALUD Y TRABAJO.	APROBACION DE PROYECTO:DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DEL CALLAO, GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO Y MINISTERIO DE EDUCACION	DGI PLANEAMIENTO
		FORMULACION E IMPLEMENTACION DE LOS REGLAMENTOS: INTERNO DEL SERVIDOR PUBLICO-RIS Y DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO Y DEL CODIGO DE ETICA INSTITUCIONAL	ACORDE A LA NORMATIVA DE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL-SERVIR Y DE LA NORMATIVA LABORAL VIGENTE	DGI PLANEAMIENTO
		INCORPORAR RECURSO HUMANO IDONEO Y CALIFICADO PARA LA CONFORMACION DE LAS AREAS DE PLANEAMIENTO Y CONTROL PRESUPUESTAL, PROYECTOS Y CONVENIOS Y ESTADISTICA	ACORDE A LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y DE LA MODERNIZACION DE LA GESTION DEL ESTADO	DGA RECURSOS HUMANO
		IMPLEMENTACION DE MODULOS ADMINISTRATIVOS INFORMATICOS	DESARROLLAR EL SOFTWARE INFORMATICO REQUERIDO	TIC INFORMATICA
		IMPLEMENTACION DEL CARGO Y RESPONSABILIDAD DE TRANSPARENCIA DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	SE DEBERA EMITIR LA RESOLUCION DE DESIGNACION E INCORPORAR EL PERSONAL CALIFICADO QUE COORDINE CON RESPONSABLE DE PUBLICACION DE LA INFORMACION	ALTA DIRECCION

IMPLEMENTACION DE RECOMENDACIONES Y MEDIDAS CORRECTIVAS-INFORME DE DIAGNOSTICO

ORGANOS DE LINEA	UNIDADES ORGANICAS	OBSERVACIONES	RECOMENDACIONES	RESPONSABLES DE IMPLEMENTACION			
DIRECCION DE GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA	DIRECCION ADMINISTRATIVA	INCORPORAR RECURSO HUMANO IDONEO Y CALIFICADO PARA LA CONFORMACION DE LAS AREAS DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA, RECURSOS HUMANOS, LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL Y, TESORERIA	ACORDE A LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO, MODERNIZACION DE LA GESTION DEL ESTADO: SERVICIO CIVIL-SERVIR Y GOBIERNO ELECTRONICO	DGA RECURSOS HUMANOS			
		IMPLEMENTACION DE MODULOS ADMINISTRATIVOS INFORMATICOS	DESARROLLAR EL SOFTWARE INFORMatico PARA LOS MANDATOS Y SEGUIMIENTOS ADMINISTRATIVOS HACIA LAS UJ.OO SUBORDINADAS	TIC INFORMATICA			
		IMPLEMENTACION Y ACTUALIZACION EN LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS, LAS FUNCIONES, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTION ADMINISTRATIVA.	DEBERA INCORPORAR EN LOS MANUALES DE GESTION ADMINISTRATIVA, LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS QUE ACTUALMENTE SE EJECUTAN Y NO OBRAN EN MANUALES	DGI PLANEAMIENTO			
		IMPLEMENTAR EL CONTROL DE COBERTURAS DE SEGUROS GENERALES Y POR TIPOS DE RIESGOS, RESPECTO DE LOS BIENES PATRIMONIALES DE LA ENTIDAD	DEBERA CONSTITUIRSE UN CONTROL Y SUPERVISION REMOTO DE LOS SEGUROS, PRIMAS DE SEGUROS Y NIVELES DE RIESGOS DE LOS BIENES PATRIMONIALES DE LA ENTIDAD	DGA LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL			
	CONTABILIDAD Y TESORERIA	CONTABILIDAD Y TESORERIA	IMPLEMENTACION DE UN SOFTWARE DE CONTROL REMOTO DE LA DEUDA FRACCIONADA CON SUNAT Y DE OTRAS MATERIAS IMPOSITIVAS	DESARROLLO DE SOFTWARE APLICATIVO DE CONSULTA TRIBUTARIA INSTITUCIONAL	TIC INFORMATICA		
			INCORPORACION DEL REPRESENTANTE DEL AREA, EN LOS COMITES DE SANEAMIENTO Y SINCERAMIENTO DEL CONTROL PATRIMONIAL A NIVEL DE II.EE PUBLICAS Y DE LA DREC	ESTABLECER LA PARTICIPACION OBLIGADA DE UN FUNCIONARIO CONTABLE EN LOS PROCESOS DE SANEAMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL, PARA SINCERAR LOS INVENTARIOS FISICOS DE ACTIVOS CON LAS PARTIDAS CONTABLES.	DGA LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL		
			IMPLEMENTAR UN RIGUROSO SISTEMA DE CONTROL AL FRACCIONAMIENTO TRIBUTARIO CON SUNAT, PARA EVITAR MAYOR AFECTACION AL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL	DEBERA FORMULARSE UN PROGRAMA EXCEL O PROGRAMA INFORMATICO DE CONTROL DE LA DEUDA FRACCIONADA CON SUNAT, DE PAGOS Y DE NUEVAS MATERIAS IMPOSITIVAS	TIC INFORMATICA		
			IMPLEMENTACION DE SOPORTE INFORMATICO DE ARCHIVOS BACKUP, DE LA FUENTE DE INFORMACION FINANCIERA DIGITALIZADA, A LA PAR DEL SIAF	DEBERA ESTABLECER LOS BACKUP O ARCHIVOS DE SEGURIDAD POR PERIODOS Y CONCORDANTES CON EL SISTEMA INFORMATICO EN USO, DERIVADOS A UN AREA CENTRALIZADA DE CUSTODIA Y SEGURIDAD	DGA CONTABILIDAD		
			IMPLEMENTACION DE PROCESOS SIMPLIFICADOS SOBRE CONTRATOS POR LOCACION DE SERVICIOS, NO SIENDO PERTINENTES LOS TERMINOS DE REFERENCIA-TDR, PARA LAS CONTRATACIONES Y LOS PAGOS POR SERVICIOS, COMO DOCUMENTO LEGAL.	DEBERA ESTABLECER EL PROCEDIMIENTO Y LA DIRECTIVA ORGANICA RESPECTO DEL TRATAMIENTO DE LOS CONTRATOS POR LOCACION DE SERVICIOS.	DGI PLANEAMIENTO		
			RECURSOS HUMANOS	RECURSOS HUMANOS	REESTRUCTURACION INTEGRAL DEL AREA, CONSIDERADA EN EMERGENCIA REEVALUACION DE SUS FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS A NIVEL DE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL-SERVIR - INFORME DE DIAGNOSTICO	DEBERA ASISTIRSE PERMANENTEMENTE AL EQUIPO OPERATIVO Y DE ESPECIALISTAS PARA EFECTOS DE LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO A NIVEL DE ENTIDAD Y DE PROCESOS EN EL AREA	DGI PLANEAMIENTO
					REESTRUCTURACION INTEGRAL DEL AREA, CONSIDERADA EN EMERGENCIA. REEVALUACION DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS A NIVEL DE LA LEY DE ADQUISICIONES Y CONTRATACION DEL ESTADO- INFORME DE DIAGNOSTICO	DEBERA ASISTIRSE PERMANENTEMENTE AL EQUIPO OPERATIVO Y DE ESPECIALISTAS PARA EFECTOS DE LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO A NIVEL DE ENTIDAD Y DE PROCESOS EN EL AREA	DGI PLANEAMIENTO

IMPLEMENTACION DE RECOMENDACIONES Y MEDIDAS CORRECTIVAS-INFORME DE DIAGNOSTICO

ORGANOS DE LINEA	UNIDADES ORGANICAS	OBSERVACIONES	RECOMENDACIONES	RESPONSABLES DE IMPLEMENTACION
DIRECCION DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SECRETARIA TECNICA-APAD	IMPLEMENTACION DE CUADROS DE GRADUALIDAD DISCIPLINARIA SANCIONADORA: FALTAS MODERADAS, AMONESTACIONES, SUSPENSIONES Y DESTITUCIONES-LEY SERVIR	DEBERA ESTABLECERSE LA DIRECTIVA CORRESPONDIENTE AL CUADRO DE GRADUALIDAD DISCIPLINARIA QUE PERMITA AL SERVIDOR LA ASIGNACION DE UNA SANCION ACORDE CON LA FALTA OCASIONADA	DGI PLANEAMIENTO
		INCORPORACION A LA MESA DE TRABAJO DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL, DE LA DISCREPANCIA DE CARÁCTER NO VINCULANTE DE LA OPINION DE LA SECRETARIA TECNICA Y LA TIPIFICACION SANCIONADORA DE LA FALTA DISCIPLINARIA.	DEBERA DEFINIR LA OPINION DE LA AUTORIDAD NACIONAL SERVIR RESPECTO DEL CARÁCTER NO VINCULANTE DE LA SECRETARIA TECNICA DADA LA FORMACION JURIDICA PROFESIONAL DEL FUNCIONARIO A CARGO Y LA CARENCIA DE LA MISMA DE LA APAD.	DGA RECURSO HUMANO
		INCORPORACION A LA MESA DE TRABAJO DE LA AUTORIDAD NACIONAL SERVIR, DE LA DISCREPANCIA DEL NIVEL DE DEPENDENCIA DE LA OFICINA TECNICA AL AREA DE RR.HH, DEBIENDO SER AUTONOMA COMO EL CPPADD, SEGUN LOS ALCANCES DE LA LEY DE REFORMA DE LA EDUCACION.	DEBERA DEFINIR LA OPINION DE LA AUTORIDAD NACIONAL SERVIR RESPECTO DEL CARÁCTER DEPENDIENTE DE LA SECRETARIA TECNICA A UNA UU.OO, QUE TAMBIEN ES PASIBLE DE SER SANCIONADA, CREANDOSE EL CONFLICTO DISCIPLINARIO SANCIONADOR	DGA RECURSO HUMANO
		IMPLEMENTACION DE MODULOS ADMINISTRATIVOS INFORMATICOS	DESARROLLO DE SOFTWARE PARA SEGUIMIENTO Y SUPERVISION DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS	TIC INFORMATICA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION	TECNOLOGIA DE LA INFORMACION E INFORMATICA	IMPLEMENTACION DEL MANUAL OPERATIVO DE GESTION INFORMATICA	DEBERA FORMULARSE Y DESARROLLARSE ESTE INSTRUMENTO CON EL CONCURSO DE UN PROFESIONAL DE SISTEMAS, QUE CONTEMPLA LA ADMINISTRACION DE REDES, DESARROLLO DE MODULOS Y APLICATIVOS INFORMATICOS Y ADMINISTRACION DE SISTEMAS INTEGRADOS.	TIC INFORMATICA DGI PLANEAMIENTO
		IMPLEMENTACION DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA ADECUADA, QUE COBERTURA LA VALIOSA FUENTE DE INFORMACION DE LA ENTIDAD, EL ALTO VALOR ECONOMICO DE SUS EQUIPOS ELECTRONICOS Y POR CONSTITUIR EL SOPORTE INTEGRAL DE TODO EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL.	DEBERA TRASLADARSE EL AREA DE INFORMATICA, A INSTALACIONES MAS SEGURAS DENTRO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA DE LA ENTIDAD, Y MINIMIZAR RIESGOS CONTINGENTES DE GRAVES CONSECUENCIAS DE DISTINTA NATURALEZA. POR CONSTITUIR TODO EL SOPORTE DE LA FUENTE DE INFORMACION	ALTA DIRECCION DGA DGI
		INCORPORACION DE RECURSO HUMANO ESPECIALIZADO EN: ADMINISTRACION DE REDES, DESARROLLO DE MODULOS Y APLICATIVOS INFORMATICOS. ADMINSTRADOR DE SISTEMAS INTEGRADOS E INTRANET.	DEBERA INCORPORARSE EL RECURSO HUMANO PROFESIONAL QUE FORTALEZCA EL AREA INFORMATICA, EN CONSIDERACION A SU INTEGRACION INTERINSTITUCIONAL CON LA OFICINA NACIONAL DE GOBIERNO ELECTRONICO Y DEL PLAN INFORMATICO GUBERNAMENTAL.	DGA RECURSOS HUMANO
		IMPLEMENTACION DE REDES DE FIBRA OPTICA DE LOS SOPORTES INFORMATICOS Y DE SERVIDORES DE MAYOR CAPACIDAD	DEBERA EVALUARSE LA IMPLEMENTACION DE LA RED OPTICA NACIONAL Y SU INTEGRACION CON LAS ENTIDADES DEL ESTADO, ASI COMO EL DE UNA MAYOR CAPACIDAD DE DISCO DURO DE SUS SERVIDORES QUE PERMITA LA SUFICIENTE FLUIDEZ DE LOS ACTUALES SISTEMAS INTEGRADOS Y DE AQUELLOS QUE SE INCORPORARAN A LA RED ELECTRONICA DE LA ENTIDAD.	ALTA DIRECCION DGA LOGISTICA

ANEXO N° 02-DREC

IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO POR COMPONENTES

COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL

SUB COMPONENTE	CRITERIO CONCEPTUAL	METODOLOGIA DE IMPLEMENTACION	RESPONSABILIDAD DE SU NO IMPLEMENTACION
FILOSOFIA DE LA DIRECCION	ES LA ACTITUD QUE DEBE DE ASUMIR EL TITULAR Y LOS FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD, FOMENTANDO EL RESPETO Y APOYO AL CONTROL INTERNO, ACTUANDO CON TOTAL TRANSPARENCIA EN LA BUSQUEDA DE LOS LOGROS QUE PERSIGUEN LOS OBJETIVOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES	<ul style="list-style-type: none"> * SUSCRIPCION DE UN ACTA DE COMPROMISO POR PARTE DEL TITULAR Y LOS FUNCIONARIOS DE LA ALTA DIRECCION, CONFORMANDO UN COMITÉ DE CONTROL INTERNO. * PROMOVRIENDO LA PARTICIPACION DE LOS FUNCIONARIOS Y PERSONAL EN EVENTOS DE SENSIBILIZACION Y CAPACITACION EN TEMAS DE CONTROL INTERNO. 	<ul style="list-style-type: none"> * LA GESTION PUEDE ORIENTARSE SEGÚN INTERESES POLITICOS Y ECONOMICOS DEL TITULAR DE TURNO. * NO SE ASUME LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO COMO UNA FUNCION PROPIA DE LA GESTION, PUDIENDO SER PASIBLE DE ACCIONES DE AUDITORIA PROPICIADAS POR OCI *LOS FUNCIONARIOS Y TRABAJADORES DE LA ENTIDAD NO SE SIENTEN PARTE DEL PROCESO DE IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y DEL CAMBIO. *NO SE FOMENTA EL TRABAJO EN EQUIPÓ Y SE GENERA UNA ESTRUCTURA PIRAMIDAL CON DISPOSICIONES EN FUNCION A CRITERIOS Y PRIORIDADES PERSONALES.

IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO POR COMPONENTES

COMPONENTE: **AMBIENTE DE CONTROL**

SUB COMPONENTE	CRITERIO CONCEPTUAL	METODOLOGIA DE IMPLEMENTACION	RESPONSABILIDAD DE SU NO IMPLEMENTACION
<p>INTEGRIDAD Y VALORES ETICOS</p>	<p>LA GESTION DEBE DISTINGUIRSE POR EL CUMPLIMIENTO DE PRINCIPIOS Y VALORES ETICOS, ASI COMO EL DE LAS OPORTUNAS SANCIONES, A FALTAS Y DELITOS COMETIDOS CONTRA LOS BIENES ECONOMICOS DEL ESTADO. SE DEBERA PRESERVAR Y ENARBOLAR EL CODIGO DE ETICA DE LA FUNCION PUBLICA</p>	<p>* ADOPCION, APROBACION Y CONSTANTE DIVULGACION DEL CODIGO DE ETICA DE LA ENTIDAD, QUE CONSTITUYA CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO DE LOS TRABAJADORES, FUNCIONARIOS Y TITULAR DE LA INSTITUCION</p> <p>* INCLUSION DE TEXTO DEL CODIGO DE ETICA, ADOSADO AL REGLAMENTO INTERNO DEL SERVIDOR-RIS, E INCORPORADO EN DECLARACION JURADA DEL SERVIDOR EN EL LEGAJOS DE PERSONAL.</p> <p>+ SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE PLAZOS DE SANCION, DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS ADMINISTRATIVOS Y DE LOS PROCESOS JUDICIALES, POR DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACION PUBLICA</p> <p>*LAS RESOLUCIONES DISCIPLINARIAS IMPUESTAS, DEBERAN SER INCORPORADAS INMEDIATAMENTE EN LOS RESPECTIVOS LEGAJOS DE PERSONAL, MANUAL O ELECTRONICO.</p>	<p>* LOS FUNCIONARIOS ESTARIAN AJENOS AL CONOCIMIENTO Y ESTABLECIMIENTO DE PRINCIPIOS Y VALORES ETICOS QUE DEBERA FORMAR PARTE DE LA FUNCION PUBLICA</p> <p>* LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES ORIENTARIAN SUS ACCIONES EN BASE A SUS PROPIOS CODIGOS DE CONDUCTA.</p> <p>*LOS FUNCIONARIOS Y TRABAJADORES DE LA ENTIDAD, HARIAN REFERENCIA TEORICA DEL CODIGO DE ETICA Y NO SU APLICACIÓN PRACTICA FUNCIONAL.</p> <p>*SE CONTINUARIA FOMENTANDO LA SENSACION DE IMPUNIDAD FRENTE A LA COMISION DE DELITOS O FALTAS ADMINISTRATIVAS POR INCONDUCTA FUNCIONAL</p>

IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO POR COMPONENTES

COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL

SUB COMPONENTE	CRITERIO CONCEPTUAL	METODOLOGIA DE IMPLEMENTACION	RESPONSABILIDAD DE SU NO IMPLEMENTACION
ADMINISTRACION ESTRATEGICA	<p>LA GESTION DEBERA ORIENTARSE EN FUNCION A OBJETIVOS DETERMINADOS EN CONCORDANCIA A LAS POLITICAS Y PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL, EL MISMO QUE DEBERA EJECUTARSE A TRAVES DEL PLAN OPERATIVO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL.</p>	<ul style="list-style-type: none"> * FOMENTAR LA PARTICIPACION DE TODOS LOS SERVIDORES DE LA ENTIDAD, DE LOS PROCESOS DE PLANIFICACION ESTRATEGICA, PROPICIANDO LOS ALCANCES DE UN ANALISIS FODA * PROMOVER EL APOORTE Y PARTICIPACION DE LOS FUNCIONARIOS Y PERSONAL DE LA ENTIDAD EN EL PROCESO DE MEJORA CONTINUA. * DETERMINAR EL CONCURSO DE ENTIDADES CONSULTORAS QUE CUMPLAN LA FUNCION DE SOPORTE TECNICO ESPECIALIZADO, PARA LA ELABORACION DE INSTRUMENTOS DE PLANIFICACION ESTRATEGICA ACORDE CON LA REALIDAD SITUACIONAL. 	<ul style="list-style-type: none"> * AUSENCIA DE LOGROS DE OBJETIVOS A MEDIANO Y LARGO PLAZO, PROMOVRIENDOSE LA CULTURA DE SOLUCIONES MEDIATICAS DE CORTO PLAZO Y CON LOS CRITERIOS DE URGENCIA Y DE EMERGENCIA NO PLANIFICADAS. * AUSENCIA EN EL DISEÑO DE INDICADORES DE GESTION, QUE PERMITAN VISLUMBRAR UNA ADECUADA ADMINISTRACION POR RESULTADOS. * AUSENCIA DE UNA MEDICION DE LOS EFECTOS E IMPACTOS DE UNA MALA GESTION CORPORATIVA Y UNA POLITICA DE RIEGO CONTINGENTE * DIFICULTAD DE ESTABLECER EL FORTALECIMIENTO DE POLITICAS DE GESTION INTEGRAL, POR LOS NIVELES DE DETERIORO DE LOS PROCESOS, NIVELES DE PARTICIPACION Y COMPROMISO Y DISTORSION DE LOS OBJETIVOS, QUE GENERAN ACCIONES Y DECISIONES DE AFECTACION PRESUPUESTAL

IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO POR COMPONENTES

COMPONENTE: **AMBIENTE DE CONTROL**

SUB COMPONENTE	CRITERIO CONCEPTUAL	METODOLOGIA DE IMPLEMENTACION	RESPONSABILIDAD DE NO IMPLEMENTACION
ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	<p>EL RECURSO HUMANO ES EL ELEMENTO MAS IMPORTANTE EN TODA ENTIDAD PUBLICA, PORQUE EN FUNCION A SU CAPACIDAD E IDONEIDAD, SE PODRA DESARROLLAR LAS FUNCIONES Y SECUENCIAS DE LOS PROCESOS, PARA EL DESARROLLO DE UN SERVICIO, EFICIENTE EFICAZ Y TRANSPARENTE, ORIENTADO AL USUARIO CONTRIBUYENTE O ADMINISTRADO.</p> <p>EL RECURSO HUMANO CONSTITUYE <u>EL VEHICULO</u>, EN EL QUE DISCURREN LOS PROCESOS QUE A SU VEZ CONSTITUYEN <u>LA VIA</u>, PARA PODER LLEGAR AL USUARIO/ADMINISTRADO, EL CUAL A SU VEZ SE CONSTITUYE COMO <u>EL PRODUCTO FINAL</u></p> <p>ES POR ELLO QUE EL RECURSO HUMANO, DEBERÁ CAPACITARSE CONSTANTEMENTE Y MERITUAR SU DESARROLLO, QUE LE PERMITA BRINDAR SUS CUALIDADES Y CAPACIDADES AL SERVICIO DEL USUARIO/CONTRIBUYENTE</p>	<p>* SENSIBILIZAR AL RECURSO HUMANO, FOMENTANDO SU CAPACIDAD DE RESPUESTA AL CAMBIO, CAPACITANDO EN FUNCION A UNA GESTION POR RESULTADOS Y A UN PROCESO DE PERMANETE AUTOEVALUACION QUE LE PERMITA ESCALAR CARGOS Y PUESTOS DENTRO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA.</p> <p>* PROMOVER LA EVALUACION DE CAPACIDADES Y RENDIMIENTOS, QUE PERMITA OBTENER EL PERFIL DEL RECURSO HUMANO IDONEO QUE REQUIERE LA ENTIDAD, EN FUNCION A LA ADOPCION DEL LA LEY DEL SERVICIO CIVIL Y SU CERTIFICACION.</p> <p>* FOMENTAR INICIATIVAS Y DESARROLLO DE IDEAS EN EL PROCESO DE MEJORA CONTINUA QUE JUSTIFIQUEN ACCIONES DE VALOR A FAVOR DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.</p>	<p>* AUSENCIA DE MOTIVACION Y DEE COMPROMISO CON LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.</p> <p>* AUSENCIA DE RESPONSABILIDAD FUNCIONAL Y MINIMO APORTE A LA SOLUCION DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS USUARIOS DEL SERVICIO PÚBLICO.</p> <p>* AUSENCIA DE VALORACION DE LAS CAPACIDADES PERSONALES Y PROFESIONALES DEL SERVIDOR PÚBLICO, CON EL CONSIGUIENTE DETERIORO DE LA CALIDAD DEL SERVICIO PUBLICO</p>

IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO POR COMPONENTES

COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL

SUB COMPONENTE	CRITERIO CONCEPTUAL	METODOLOGIA DE IMPLEMENTACION	RESPONSABILIDAD DE SU NO IMPLEMENTACION
<p>ASIGNACION DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</p>	<p>ES LA DETERMINACION CLARA Y OBJETIVA DE LOS LIMITES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD QUE ASUME CADA SERVIDOR Y FUNCIONARIO DE LA ENTIDAD.</p>	<p>* DEBERA DE FORMULARSE LA COMUNICACIÓN DEBIDA Y PERTINENTE DEL CARGO O PUESTO QUE OCUPA EL FUNCIONARIO DESIGNADO, PONIENDO EN CONOCIMIENTO DE TODOS LOS SERVIDORES DE LA ENTIDAD.</p> <p>* DEBERA DE ESTABLECERSE EL NIVEL DE AUTORIDAD, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ASI COMO EL NIVEL DE DEPENDENCIA Y SUBORDINACION AL INMEDIATO SUPERIOR.</p> <p>* DEBERA DE DEFINIRSE LOS NIVELES DE AUTORIZACION Y RESPONSABILIDAD EN LOS PROCESOS ESTRATEGICOS Y CLAVES DE SUS FUNCIONES.</p>	<p>* AUSENCIA DE ACCIONES Y DECISIONES ACORDES A LOS NIVELES DE RESPONSABILIDAD DE SU COMPETENCIA.</p> <p>* AUSENCIA DE COMPETENCIA RESOLUTIVA PARA RESOLVER PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, QUE DERIVAN EN LA INDEFINICION DE RESPONSABILIDADES DE SERVIDORES Y FUNCIONARIOS.</p> <p>* AUSENCIA EN LA APLICACIÓN DE CONTROLES Y DE SANCIONES ANTE HECHOS DE INCONDUCTA FUNCIONAL.</p>

IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO POR COMPONENTES

COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL

SUB COMPONENTE	CRITERIO CONCEPTUAL	METODOLOGIA DE IMPLEMENTACION	RESPONSABILIDAD DE SU NO IMPLEMENTACION
<p>ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL</p>	<p>ES EL ORGANO ENCARGADO DE EJERCER EL CONTROL GUBERNAMENTAL EN LA ENTIDAD, EN REPRESENTACION DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA, DE CONFORMIDAD CON SU CONSTITUCION ORGANICA.</p> <p>SE UBICA EN EL MISMO NIVEL JERÁRQUICO DE MAYOR RANGO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD.</p> <p>DEPENDE FUNCIONAL Y ADMINISTRATIVAMENTE DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA</p>	<p>* TODA ENTIDAD DEL ESTADO ESTA OBLIGADA A CONTAR CON UN ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL-OCI, PARA EL EJERCICIO DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA DE CONTROL PREVIO, SIMULTANEO Y POSTERIOR DE LAS OPERACIONES DE GESTION ADMINISTRATIVA, EN SALVAGUARDA DE LOS INTERESES DEL ESTADO.</p> <p>* ES DE RESPONSABILIDAD DEL TITULAR DE LA ENTIDAD SU CONFORMACION E IMPLEMENTACION ADECUADA.</p>	<p>* SU NO CONFORMACION E IMPLEMENTACION CONSTITUYE UNA INFRACCION PASIVA DE SER SANCIONADA ADMINISTRATIVAMENTE POR LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA, SEGÚN LO PREVISTO EN EL ARTICULO 42° LITERAL b). DE LA LEY N° 27785, LEY ORGANICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL Y DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA</p>

IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO POR COMPONENTES

COMPONENTE: EVALUACION DE RIESGOS

SUB COMPONENTE	CRITERIO CONCEPTUAL	METODOLOGIA DE IMPLEMENTACION	RESPONSABILIDAD DE SU NO IMPLEMENTACION
PLANEAMIENTO DE LA ADMINISTRACION DE RIESGOS	* CONSTITUYE LA NECESIDAD DE FORMULAR UN PLAN DE GESTION DE RIESGOS, PARA IDENTIFICAR Y CONOCER LOS PROBABLES RIESGOS QUE PODRIAN AFECTAR LA GESTION INSTITUCIONAL. ADOPTAR ACCIONES PREVENTIVAS PARA MINIMIZAR SUS POSIBLES EFECTOS Y VALORAR SU IMPACTO.	* CONFORMAR UN EQUIPO DE TRABAJO QUE IDENTIFIQUE LOS PROBABLES RIESGOS DE FUNCION Y DE PROCESO EN CADA UNIDAD ORGANICA Y A NIVEL DE ENTIDAD.	* AUSENCIA DEL CONOCIMIENTO DE RIESGOS POTENCIALES, SU PROBABILIDAD DE OCURRENCIA Y EL GRADO DE SUS EFECTOS, QUE ALTEREN LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
IDENTIFICACION DE RIESGOS	ES EL PROCESO POR EL CUAL SE TOMA CONCIENCIA DE TODOS LOS EVENTOS NEGATIVOS QUE ENFRENAT LA ENTIDAD Y QUE AFECTA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES	SE PROCEDERA A EFECTUAR UN INVENTARIO DE LOS RIESGOS MAS SIGNIFICATIVOS Y LA PROBABILIDAD DE OCURRENCIA, SOBRE LA BASE DE LOS EVENTOS OCURRIDOS Y DE LOS QUE PODRIAN OCURRIR	QUEDA EXPUESTO A LA OCURRENCIA DE EVENTOS DE RIESGO PROBABLE Y/O DE REPETICION DE SUCESOS ANTERIORES, CON ALTA PROBABILIDAD DE AFECTAR LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
VALORACION DE RIESGOS	CONSTITUYE EL ANALISIS DE LOS RIESGOS IDENTIFICADOS Y QUE SON RELEVANTES PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS, LOS QUE PERMITEN SERVIR DE BASE PARA LA DETERMINACION DE LA GESTION DE RIESGOS.	SE DEBERA VALORAR LOS RIESGOS IDENTIFICADOS A NIVEL DE: ESTRATEGICOS, OPERATIVOS, FINANCIEROS, DE CUMPLIMIENTO Y TECNOLOGICOS; EN FUNCION A SU POSIBILIDAD DE OCURRENCIA Y NIVEL DE IMPACTO.	* AUSENCIA DE PRIORIZAR LAS ACCIONES DE CONTROL AL CARECER DEL CONOCIMIENTO DE LA MAGNITUD DE LOS DIFERENTES RIESGOS * ATENCION NO PLANIFICADA DE LOS RIESGOS, EN FUNCION A LA URGENCIA Y EMERGENCIA DE LAS CONTINGENCIAS

IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO POR COMPONENTES

COMPONENTE: EVALUACION DE RIESGOS

SUB COMPONENTE	CRITERIO CONCEPTUAL	METODOLOGIA DE IMPLEMENTACION	RESPONSABILIDAD DE SU NO IMPLEMENTACION
<p align="center">RESPUESTA AL RIESGO</p>	<p>* CONSTITUYE LA UTILIZACION Y APLICACIÓN DE TODOS LOS MEDIOS, A TRAVES DEL CUAL LA ENTIDAD DECIDE GESTIONAR RIESGOS INDIVIDUALES.</p> <p>* COMO CAPACIDAD DE RESPUESTA SE DEBERA TOLERAR EL RIESGO; ENFOCARLO REDUCIENDO SU IMPACTO; Y/O COMPARTIR SU SOLUCION CON OTRA ENTIDAD DEL ESTADO RELACIONADA O NEUTRALIZAR LA ACTIVIDAD QUE LO ORIGINA</p>	<p>* SE DEBERA TOMAR DECISIONES DE CARÁCTER TECNICO PROFESIONAL, EN LA MEDIDA QUE DETERMINE EL CRITERIO DE COSTO-BENEFICIO DENTRO DE UNA CAPACIDAD DE RESPUESTA APROPIADA AL RIESGO GESTIONADO.</p> <p>* LA CAPACIDAD DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO, DEBERA SER SUSTENTADA Y DOCUMENTADA Y SER INFORMADA A LOS DIFERENTES NIVELES DE RESPONSABILIDAD PARA DISPONER ACCIONES DE CONTROL PREVENTIVO.</p> <p>* SE DEBERA ASIGNAR LAS ESTRATEGIAS ADECUADAS QUE PERMITAN UNA ADECUADA RESPUESTA AL RIESGO, DE ACUERDO CON LA PRIORIDAD O VALORACION OTORGADA Y AL NIVEL DE TOLERANCIA ESTABLECIDA</p> <p>SE DEBERA FORMULAR Y COMPLETAR LA MATRIZ DE RIESGOS DONDE SE CONSIGNE EL PROCESO DE LOS EVENTOS Y SUS CONTROLES.</p>	<p>* LA AUSENCIA DE SOPORTES Y CAPACIDAD DE RESPUESTA FRENTE A LA POTENCIALIDAD DE LOS RIESGOS, TORNADO VULNERABLE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.</p> <p>* SE MINIMIZA EL CONTROL PREVENTIVO DE LOS RIESGOS, PUDIENDO PRODUCIRSE SITUACIONES INMANEJABLES FRENTE A LOS RIESGOS POTENCIALES.</p>

IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO POR COMPONENTES

COMPONENTE: **ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL**

SUB COMPONENTE	CRITERIO CONCEPTUAL	METODOLOGIA DE IMPLEMENTACION	RESPONSABILIDAD DE SU NO IMPLEMENTACION
PROCEDIMIENTOS DE AUTORIZACION Y APROBACION	* CONSTITUYE LA ASIGNACION POR ESCRITO DE LAS RESPONSABILIDADES PARA AUTORIZAR Y APROBAR LAS TAREAS, PROCESOS Y ACTIVIDADES PROPIAS DE LA GESTION.	* SE PROCEDERA A LA IDENTIFICACION DE LAS TAREAS, PROCESOS Y ACTIVIDADES QUE SE ENCUENTRAN INMERSAS EN LOS MANUALES DE GESTION ADMINISTRATIVA (ROF, MAPRO, ETC.), LOS CUALES DESCRIBEN LAS RUTAS DE AUTORIZACION Y APROBACION QUE SIGUEN LOS PROCESOS DE LA ENTIDAD.	LA AUSENCIA DE LA DETERMINACION DE LOS PROCEDIMEINTOS DE AUTORIZACION Y APROBACION, SE TRADUCE EN UN CAOS DE ORDENES Y NIVELES DE RESPONSABILIDAD. FOMENTA EL CRITERIO DISCRECIONAL DEL FUNCIONARIO A CARGO O EN FUNCIONES Y NO EL DE LA ENTIDAD
SEGREGACION DE FUNCIONES	ES EL PROCESO POR EL CUAL EXISTE LA DISTRIBUCION DE FUNCIONES QUE DEBERAN DE CUMPLIR LOS SERVIDORES Y LOS FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD, DESCONCENTRANDO LA CARGA LABORAL EN SUS DIFERENTES TAREAS Y ACTIVIDADES.	EL PROCESO DE SEGREGACION DE FUNCIONES EVITARA LA CONCENTRACION Y CENTRALIZACION DE LAS FUNCIONES DENTRO DE UN MISMO PROCESO. SE PROCEDERA A DETERMINAR LA DELEGACION DE COMPETENCIAS PARA LA AUTORIZACION Y APROBACION DE LOS PROCESOS EN FORMA SIMPLIFICADA	LA AUSENCIA DE UNA DEBIDA SEGREGACION DE FUNCIONES PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE AUTORIZACION Y APROBACION, GENERA EL DESCONTROL Y LA POCA TRANSPARENCIA DE LOS PROCESOS, ASI COMO LOS ACTOS DE CORRUPCION

IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO POR COMPONENTES

COMPONENTE: **ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL**

SUB COMPONENTE	CRITERIO CONCEPTUAL	METODOLOGIA DE IMPLEMENTACION	RESPONSABILIDAD DE SU NO IMPLEMENTACION
EVALUACION COSTO-BENEFICIO	* CONSTITUYE LA EVALUACION DE MEDIR EL COSTO DE IMPLEMENTAR UN PROCESO, RECURSO O ACTIVO TANGIBLE, FRENTE AL BENEFICIO QUE OBTENDRA DICHA IMPLEMENTACION, EN LA MEDICION DE LAS VARIABLES DE EFICIENCIA, EFICACIA, ECONOMIA, SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA, RACIONALIZACION, ETC., EN FUNCION AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS QUE PERSIGUE LA ENTIDAD	* SE DEBERA ANALIZAR MEDIANTE ESTA MEDICION, LA IMPLEMENTACION DE RECURSOS PARA EL CONTROL ADICIONAL CUYOS COSTOS NO SEAN MAYORES A LOS BENEFICIOS ESPERADOS.	LA AUSENCIA DE UNA MEDICION DE COSTO-BENEFICIO EN LA TOMA DE DECISIONES, PODRIA GENERAR UNA EXCESIVA INVERSION EN RECURSOS, FRENTE A LO NECESARIAMENTE REQUERIDO EN SU ANALISIS O LA EJECUCION DE UNA INVERSION PEQUEÑA, FRENTE A LA EXPECTATIVA VALORADA QUE SE ESPERA OBTENER Y CON EFECTO MULTIPLICADOR EN EL UNIVERSO DE LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES.
CONTROLES SOBRE EL ACCESO A LOS RECURSOS Y ARCHIVOS	LO CONSTITUYEN LOS RECURSOS Y ARCHIVOS DE VALOR QUE DEBEN SER DEBIDAMENTE CUSTODIADOS, LIMITANDOSE SU ACCESO SOLAMENTE A PERSONAL AUTORIZADO, ESTABLECIENDO LOS CONTROLES SUFICIENTES PARA SU CUSTODIA.	SE PROCEDERA A FORMULAR LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL Y NIVELES DE ACCESO A LOS BIENES Y RECURSOS SUSCEPTIBLES DE PERDIDA Y SUSTRACCION.	DE NO PROCEDERSE AL CONTROL DE LOS RECURSOS Y ARCHIVOS DE LA ENTIDAD, SE PRODUCIRIAN PERDIDAS IMPORTANTES, TANTO DE LOS BIENES ACTIVOS, COMO DE LA FUENTE HISTORICA DE INFORMACION.

IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO POR COMPONENTES

COMPONENTE: **ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL**

SUB COMPONENTE	CRITERIO CONCEPTUAL	METODOLOGIA DE IMPLEMENTACION	RESPONSABILIDAD DE SU NO IMPLEMENTACION
VERIFICACIONES Y CONCILIACIONES	* LO CONSTITUYE EL CONJUNTO DE ACCIONES QUE SE TOMAN PARA LAS COMPROBACIONES, ANTES DE LA AUTORIZACION Y APROBACION QUE CORRESPONDA A LA TOMA DE DECISIONES, COMPARANDO LA DOCUMENTACION CON INFORMACION CONFIABLE DE LAS ACTIVIDADES Y SOBRE LOS PROCESOS QUE REQUIERAN DE MAYOR ATENCION.	* SE PROCEDERA A ESTABLECER LOS PROCEDIMIENTOS ADECUADOS, CON INSTRUCCIONES EXPRESAS Y FORMALES QUE DEBERAN SEGUIR LOS SERVIDORES Y FUNCIONARIOS RESPONSABLES DE LOS PRINCIPALES PROCESOS, CON LA FINALIDAD DE MINIMIZAR LOS RIESGOS TENDIENTES AL ERROR, OMISION E INCONSISTENCIA A LOS ALCANCES NORMATIVOS INTERNOS Y EXTERNOS.	LA AUSENCIA DE ESTE PROCEDIMIENTO, DETERMINA UNA ALTA PROBABILIDAD EN LA OCURRENCIA DE ERRORES U OMISIONES EN LAS ACTIVIDADES Y PROCESOS.
EVALUACION DE DESMPEÑO	ES EL PROCESO POR EL CUAL LOS RESULTADOS DE GESTION INDIVIDUAL Y DE CONJUNTO, POR AREAS Y ORGANOS DE LINEA, DETERMINAN LA RESULTANTE DEL LOGRO DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS EN EL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL.	SE DEBERA PROCEDER A IDENTIFICAR SOBRE LA BASE DE LOS FLUJOS DE PROCESOS Y LA CALIDAD DEL SERVICIO, LA SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA DE LOS PROCESOS Y LA CAPACIDAD DE ATENCION AL USUARIO EN TIEMPO REAL, CON EFICIENCIA, EFICACIA Y TRANSPARENCIA. SE DEBERA PROCEDER A MEDIR EL DESARROLLO DE DICHAS ACTIVIDADES, MEDIANTE LA FIJACION DE METAS DE DESMPEÑO PREVIAMENTE ESTABLECIDOS, IDENTIFICANDO A LAS PARTES RESPONSABLES E INFORMANDO SOBRE LOS NIVELES PROGRESIVOS DE DESEMPEÑO Y LAS ACCIONES CORRECTIVAS PARA SU OPTIMIZACION.	LA AUSENCIA DE ESTE PROCEDIMIENTO, DETERMINA UNA ALTA PROBABILIDAD A NO CORREGIR ERRORES EN FORMA OPORTUNA GENERANDO COSTOS Y REPROCESOS Y UNA DEFICIENTE CALIDAD EN LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS.

IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO POR COMPONENTES

COMPONENTE: **ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL**

SUB COMPONENTE	CRITERIO CONCEPTUAL	METODOLOGIA DE IMPLEMENTACION	RESPONSABILIDAD DE SU NO IMPLEMENTACION
<p>RENDICION DE CUENTAS</p>	<p>* LO CONSTITUYE LA OBLIGACION QUE TIENE TODA AUTORIDAD, FUNCIONARIO Y SERVIDOR PUBLICO DE DAR CUENTA OPORTUNA Y VERAZ SOBRE SU GESTION, TANTO EN LO QUE CONCIERNE A TERMINOS DE EJECUCION PRESUPUESTAL COMO DEL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES</p>	<p>* SE DEBERA PROCEDER A DAR PAUTAS FORMALES A LOS RESPONSABLES DE LAS UNIDADES ORGANICAS DE LA ENTIDAD, PARA QUE SE FORMULE LA INFORMACION PERTINENTE PARA LA RENDICION DE CUENTAS.</p> <p>* SE DEBERAN FORMULAR LAS ACCIONES REALIZADAS Y LOS INDICADORES DE LOGRO DE OBJETIVOS, MIDIENDO EL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO QUE LE CORRESPONDA A CADA UNIDAD ORGANICA.</p> <p>* SE DEBERA PRESENTAR EN FECHA PREESTABLECIDA, LOS INFORMES FINANCIEROS Y DE EJECUCION PRESUPUESTAL, ASI COMO LA MEMORIA INSTITUCIONAL.</p>	<p>LA AUSENCIA DE ESTE PROCEDIMIENTO, DETERMINA UNA ALTA PROBABILIDAD A NO CORREGIR ERRORES EN FORMA OPORTUNA GENERANDO COSTOS Y REPROCESOS Y UNA DEFICIENTE CALIDAD EN LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS.</p>

IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO POR COMPONENTES

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL

SUB COMPONENTE	CRITERIO CONCEPTUAL	METODOLOGIA DE IMPLEMENTACION	RESPONSABILIDAD DE SU NO IMPLEMENTACION
DOCUMENTACION DE PROCESOS, ACTIVIDADES Y TAREAS	* LO CONSTITUYE EL CONJUNTO DE ACCIONES QUE SE TOMAN PARA GENERAR, ORDENAR, PRESERVAR Y PRESENTAR LA DOCUMENTACION SUSTENTATORIA DE TODAS LAS TAREAS Y ACTIVIDADES EJECUTADAS DURANTE UNA GESTION, LO CUAL DETERMINA UNA RESPONSABILIDAD DE FUNCION DE TODA AUTORIDAD, FUNCIONARIO Y SERVIDOR PUBLICO	* SE PROCEDERA A GENERAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA QUE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES QUE REALICEN LOS SERVIDORES PUBLICOS, CUENTEN CON EVIDNCIA DOCUMENTARIA O PROCESO DIGITAL DEBIDAMENTE CERTIFICADO, A TRAVES DE INFORMES, MEMORANDOS U OTRO MEDIO SIMILAR, QUE SUSTENTEN LAS DISPOSICIONES VERBALES O INFORMALES.	LA AUSENCIA DE ESTE PROCEDIMIENTO, DETERMINA LA FALTA DE SUSTENTO DOCUMENTARIO DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES DE GESTION. PERDIDA DE EVIDENCIA MATERIAL PARA LAS ACCIONES DE VERIFICACION. PERDIDA DE RESPALDO PARA LAS ACCIONES DE CONTROL POSTERIOR. SE EVIDENCIA LA INFORMALIDAD DE UNA GESTION Y SE PRESTA A TODO TIPO DE ACCIONES DOLOSAS E IRREGULARES.
REVISION DE PROCESOS, ACTIVIDADES Y TAREAS	ES EL PROCESO MEDIANTE EL CUAL LOS FUNCIONARIOS DEBEN REVISAR PERIODICAMENTE LOS PROCESOS ACTIVIDADES Y TAREAS EJECUTADAS POR SU GESTION, A FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES. .	SE DEBERA DISPONER QUE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EJECUTADOS, SEAN REVISADOS PERIODICAMENTE PARA ASEGURAR QUE SE ENCUENTREN ENMARCADOS EN LA NORMATIVA VIGENTE Y DEL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.	LA AUSENCIA DE ESTE PROCEDIMIENTO, DETERMINA DEFICIENCIAS DE PROCESOS Y DE FUNCIONES, PERDIENDOSE LA OPORTUNIDAD DE EJECUTAR LAS CORRECCIONES Y MEJORAS CONTINUAS EN LAS AREAS CRITICAS. .

IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO POR COMPONENTES

COMPONENTE: **ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL**

SUB COMPONENTE	CRITERIO CONCEPTUAL	METODOLOGIA DE IMPLEMENTACION	RESPONSABILIDAD DE SU NO IMPLEMENTACION
<p style="text-align: center;">CONTROLES PARA LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION</p>	<p>* CONSTITUYE LA OBLIGACION DE SIMPLIFICAR LA INFORMACION MEDIANTE LA DIGITALIZACION DE LOS PROCESOS Y DE LA DOCUMENTACION FUENTE, QUE PERMITA EL ASEGURAMIENTO Y FIABILIDAD DE LA INFORMACION Y DE LOS SERVICIOS DE INFORMACION MINIMIZANDO LOS RIESGOS ASOCIADOS DE PERDIDAS Y ADULTERACIONES, HACIENDO USO Y APLICANDO CONTROLES INTERNOS Y EXTERNOS A LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION-TIC Y DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS..</p>	<p>* SE DEBERA ADECUAR PROGRESIVAMENTE LOS SISTEMAS INFORMATICOS, AL PLAN NACIONAL DE GOBIERNO ELECTRONICO, NORMANDO LOS PROCESOS DE DESARROLLO INFORMatico Y APLICATIVOS ELECTRONICOS.</p> <p>SE DEBERA ESTABLECER LA ADMINISTRACION DE REDES Y DE LOS SISTEMAS INTEGRADOS SIAF-SIGA-SEACE</p> <p>* SE DEBERA FORMULAR Y DESARROLLAR EL MANUAL OPERATIVO INFORMatico Y EL PLAN DE CONTINGENCIA INFORMatico.</p> <p>* SE DEBERA ESTABLECER LOS PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD INFORMatico, DETERMINANDO UN MINIMO DE USUARIOS Y DE CLAVES DE ACCESO.</p> <p>*SE DEBERA ESTABLECER EL RESPALDO DE SEGURIDAD DE LA FUENTE DE INFORMACION, MEDIANTE EL USO DE ARCHIVOS DE MEMORIA EXTERNA (BACKUP).</p>	<p>LA AUSENCIA DE ESTE PROCEDIMIENTO, DETERMINA EL DESAPROVECHAMIENTO Y USO CORRECTO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION-TIC. Y DE LOS SISTEMAS. NO SE GARANTIZA LA FIABILIDAD DE LA FUENTE DE INFORMACION</p>

IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO POR COMPONENTES

COMPONENTE: SISTEMA DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN

SUB COMPONENTE	CRITERIO CONCEPTUAL	METODOLOGIA DE IMPLEMENTACION	RESPONSABILIDAD DE SU NO IMPLEMENTACION
FUNCIONES Y CARACTERISTICAS DE LA INFORMACION	* LO CONSTITUYE LA DEFINICION DEL TIPO DE INFORMACION INTRANET, QUE GENERARA Y UTILIZARA DENTRO DE SUS PROCESOS, ASI COMO EL DE CONTAR CON CARACTERISTICAS DEFINIDAS COMO: INTEGRIDAD, OPORTUNIDAD, ACTUALIZACION, EXACTITUD, ACCESIBILIDAD, CERTIDUMBRE, RACIONALIDAD, OBJETIVIDAD, ETC.	* DEBERA ESTAR DISEÑADA PARA CADA UNO DE LOS NIVELES DETERMINADOS POR LAS DIRECCIONES INSTITUCIONALES Y ORDENADAS PARA FACILITAR SU ACCESO Y UTILIZACION, CUBRIENDO ASPECTOS FINANCIEROS Y DE GESTION.	LA AUSENCIA DE NO CONTAR CON UN SISTEMA DE COMUNICACIÓN INTRANET, CON LAS CXARACTERISTICAS QUE SE SUGIERE, IMPLICARIA QUE NO SE TRANSMITA EN FORMA CLARA Y OPORTUNA LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES, ACCIONES CORRECTIVAS Y ESTRATEGIAS DE POLITICA INSTITUCIONAL
INFORMACION Y RESPONSABILIDAD	ES EL PROCESO MEDIANTE EL CUAL SE DETERMINA LA RELACION DE INFORMACION Y RESPONSABILIDAD QUE DEBERA ASUMIR EL PERSONAL INSTITUCIONAL.	SE DEBERA DISPONER LA COMUNICACIÓN DIRECTA CON EL PERSONAL, GENERANDO UN CLIMA DE CONFIANZA; COMUNICACIÓN OPORTUNA CON MENSAJES CLAROS Y DIRECTOS SOBRE PROBLEMAS Y ACCIONES TOMADAS AL RESPECTO	LA AUSENCIA DE ESTE PROCEDIMIENTO, DETERMINA LA DESCONFIANZA Y TEMOR A REPRESALIAS RESPECTO DE AFECTACIONES DEL CORRECTO DESARROLLO DE LA GESTION.
CALIDAD Y SUFICIENCIA DE LA INFORMACION	SE CONSTITUYE COMO UNO DE LOS ACTIVOS MAS IMPORTANTES DE LA ENTIDAD, POR LO QUE DEBERA ASEGURAR SU CALIDAD Y GENERAR LA SUFICIENCIA DE LA MISMA	PARA GARANTIZAR LA CALIDAD Y SUFICIENCIA DE LA INFORMACION, SE DEBERA DETERMINAR PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PARA SU IMPLEMENTACION.	SU AUSENCIA DETERMINA INFORMACION INSUFICIENTE Y DE BAJA CALIDAD
SISTEMA DE INFORMACION	SE DETERMINA COMO LA CAPTURA Y EL PROCESAMIENTO DE DATOS, ASI COMO EL INTERCAMBIO OPORTUNO DE LA INFORMACION, RESULTANTE DE LA CONDUCCION Y CONTROL DE LA GESTION INSTITUCIONAL	SE DEBERA ESTABLECER LAS SIGUIENTES POLITICAS DE CONTROL: PLAN DEL SISTEMA DE INFORMACION, CONTROL DE DATOS FUENTE INGRESO-SALIDA, PROPIEDAD Y AUTORIZACION DE USO, CONTROLES DE ACCESOS	LA INFORMACION HISTORICA NO SE ESTABLECERA COMO BASE PARA LA TOMA DE DECISIONES. PODRIA MANIPULARSE Y ADULTERARSE, AL IGUAL QUE LA EXISTENCIA DEL RIESGO DE FUGA DE LA INFORMACION

IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO POR COMPONENTES

COMPONENTE: SISTEMA DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN

SUB COMPONENTE	CRITERIO CONCEPTUAL	METODOLOGIA DE IMPLEMENTACION	RESPONSABILIDAD DE SU NO IMPLEMENTACION
<p>FLEXIBILIDAD AL CAMBIO</p>	<p>* LO CONSTITUYE LA DINAMICA DE CAMBIOS E INNOVACIONES QUE SE MANIFIESTAN A TRAVES DE LA CREACION O MODIFICACION DE LAS NORMAS, SERVICIOS Y PROCESOS. EN DICHO SENTIDO NACE LA NECESIDAD DE GENERAR EN LAS AUTORIDADES Y SERVIDORES PUBLICOS, NUEVAS ACTITUDES CON UNA MAYOR FLEXIBILIDAD Y ADAPTABILIDAD A LOS CAMBIOS DE POLITICAS QUE REQUIEREN GRAN CAPACIDAD DE ADECUACION Y RESPUESTA ANTE DICHS CAMBIOS.</p>	<p>* SE DEBERA DISEÑAR A TRAVES DE LOS ORGANOS DE LINEA, LA SENSIBILIDAD NECESARIA Y SUFICIENTE, QUE PERMITA AL RECURSO HUMANO LA FLEXIBILIDAD Y ADAPTABILIDAD A LOS ACTUALES CAMBIOS ESTABLECIDOS EN LA MODERNIZACION DE LA GESTION DEL ESTADO.</p> <p>* OPERATIVIDAD DIGITALIZADA EN LA BUSQUEDA DEL "CERO PAPEL" PROPUGNADA POR LA OFICINA DE GOBIERNO ELECTRONICO.</p> <p>* EVALUACION CERTIFICADA DEL PERFIL DEL SERVIDOR PUBLICO ESTABLECIDO EN LA LEY SERVIR.</p> <p>* MODERNIZACION DE: LOS SISTEMAS INFORMATICOS EN SU ADMINISTRACION INTEGRAL.</p> <p>* DISPOSICION DEL PLIEGO PRESUPUESTAL ACORDE A LOS CAMBIOS PROPUGNADOS</p>	<p>LA AUSENCIA DE ESTE PROCEDIMIENTO, PERMITIRA LA CONTINUIDAD DE UN SISTEMA PUBLICO PERNICIOSO, AJENO A LA MODERNIDAD DE LOS TIEMPOS Y A LA CADUCIDAD DE LOS NIVELES DE COMPETITIVIDAD DE SU RECURSO HUMANO, AUNADO A UNA GESTION SIN RESULTADOS EN CONORDANCIA A LOS NUEVOS CAMBIOS SUSCITADOS FUERA DE NUESTRAS FRONTERAS.</p>

IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO POR COMPONENTES

COMPONENTE: SISTEMA DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN

SUB COMPONENTE	CRITERIO CONCEPTUAL	METODOLOGIA DE IMPLEMENTACION	RESPONSABILIDAD DE SU NO IMPLEMENTACION
ARCHIVO INSTITUCIONAL	<p>* LO CONSTITUYEN AREAS DEFINIDAS Y ADECUADAS PARA LA CONSERVACION DE LOS ARCHIVOS Y DOCUMENTOS VALORADOS DE LA ENTIDAD, CON UNA UBICACIÓN ORDENADA Y SECUENCIAL, DE FACIL ACCESO A LOS USUARIOS AUTORIZADOS.</p> <p>*LA MODERNIDAD EXIGE QUE EXISTAN AMBIENTES DE ALTA SEGURIDAD PARA LA CONSERVACION DE LOS ARCHIVOS DE SOPORTE INFORMATICO (BACKUP), LOS CUALES NO REQUIEREN DE GRAN INFRAESTRUCTURA FISICA, PERO SI DE UNA EXIGENTE SEGURIDAD Y POCA ACCESIBILIDAD DE USUARIOS.</p>	<p>* DEBERAN ESTAR LOS AMBIENTES FISICOS DISEÑADOS PARA CADA UNA DE LAS EXIGENCIAS CONCEPTUALIZADAS}</p> <p>* DEBERA DISPONERSE LA CONFIGURACION DE LOS ARCHIVOS DE SOPORTE INFORMATICO (BACKUP), EN DISCOS DUROS MOVIBLES Y DE GRAN CAPACIDAD DE MEMORIA.</p> <p>*DEBERA DISPONERSE ARCHIVOS DE SOPORTE INFORMATICO DE CONTROL REMOTO A NIVEL INTERINSTITUCIONAL RELACIONADO.</p> <p>*DEBERA DISPONERSE LOS NIVELES DE RESPONSABILIDAD A SUS ACCESOS</p>	<p>LA AUSENCIA DE NO CONTAR CON UN SISTEMA DE SEGURIDAD DE LOS ARCHIVOS INSTITUCIONALES, INCREMENTA LA VULNERABILIDAD DE LA INFORMACION HISTORICA, CON LA CONSIGUIENTE EXPOSICION A DAÑOS, PERDIDAS, SUSTRACCIONES O A USOS INDEBIDOS.</p>
COMUNICACIÓN INTERNA	<p>ES EL PROCESO MEDIANTE EL CUAL SE TRANSMITE Y SE RECIBE LA INFORMACION EN LA ENTIDAD, MIDIENDO LA HORIZONTALIDAD ENTRE AREAS DETERMINADAS Y LA VERTICALIDAD A NIVELES DE AREAS SUBORDINADAS.</p> <p>LA MEDICION DE LOS MENSAJES, CONLLEVA LA FRECUENCIA, PROFUNDIDAD Y FORMATOS ADECUADOS A LAS NECESIDADES DE LA COMUNICACIÓN INTERNA</p>	<p>SE DEBERA ESTABLECER LAS DIRECTIVAS INTERNAS QUE REGULEN Y ESTANDARICEN LA TIPOLOGIA DE DOCUMENTOS QUE DEBEN SER UTILIZADOS PARA LA COMUNICACIÓN HORIZONTAL Y VERTICAL INTERNA: INFORME, MEMORANDO, PROVEIDO, AYUDA MEMORIA, HOJA INFORMATIVA.</p> <p>SE DEBERA ESTABLECER LINEAS DE COMUNICACIÓN PARA LA TRANSMISION DEL PERSONAL DE INICIATIVAS, OPORTUNIDADES DE MEJORA Y DE DENUNCIAS DE ACTOS IRREGULARES.</p>	<p>LA AUSENCIA DE ESTE PROCEDIMIENTO, DETERMINA LA NO REGULACION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN PROPICIANDO EL USO DE MEDIOS INFORMALES Y DE CRITERIOS PERSONALES.</p> <p>LA PRODUCCIÓN DE LA INFORMACION SE TORNA DESORDENADA Y CON DIFERENTES FORMATOS PARA UN MISMO MENSAJE</p>

IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO POR COMPONENTES

COMPONENTE: SUPERVISION

SUB COMPONENTE	CRITERIO CONCEPTUAL	METODOLOGIA DE IMPLEMENTACION	RESPONSABILIDAD DE SU NO IMPLEMENTACION
<p>ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN Y MONITOREO</p>	<p>LO CONSTITUYEN LOS PROCESOS DE SEGUIMIENTO A LAS OPERACIONES Y ACTIVIDADES QUE DESARROLLA LA ENTIDAD, PARA ADOPTAR ACCIONES PREVIAS Y POSTERIORES QUE ASEGUREN SU CALIDAD E IDONEIDAD.</p>	<p>* SE DEBERA ESTABLECER Y DIFUNDIR DIRECTIVAS PARA LA PREVENCIÓN Y EL MONITOREO DE LAS ACTIVIDADES, OPERACIONES Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS, CON EL FIN DE DETECTAR CON OPORTUNIDAD LA NATURALEZA DE LOS RIESGOS, ERRORES, DISTORSIONES E INCONDUCTAS FUNCIONALES.</p> <p>* SE DEBERA TOMAR COMO BASE DE LAS ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN Y MONITOREO, EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL, EL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL Y EL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES, EN LA MEDIDA DE IDENTIFICAR LOS LOGROS ALCANZADOS, ESTABLECIENDO LA OBLIGACION DE LOS REPORTES DE RESULTADOS RELACIONADOS A LA EJECUCION PRESUPUESTAL Y A LAS POLITICAS Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES.</p> <p>* EVALUACION PERMANENTE DEL TUPA INSTITUCIONAL, EN LA MEDICION DE LA MEJORA CONTINUA DE LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS Y DE SU SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA.</p>	<p>LA AUSENCIA DE ESTE PROCEDIMIENTO, PONE EN RIESGO EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES, DESCONOCIENDOSE EL DESEMPEÑO DE LAS DIFERENTES UNIDADES ORGANICAS</p> <p>SE PIERDE LA OPORTUNIDAD DE REALIZAR AJUSTES Y CORRECTIVOS A LAS ACCIONES OPERATIVAS Y PRESUPUESTALES EJECUTADAS DENTRO DEL MARCO PLANIFICADO</p>

IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO POR COMPONENTES

COMPONENTE: SUPERVISION

SUB COMPONENTE	CRITERIO CONCEPTUAL	METODOLOGIA DE IMPLEMENTACION	RESPONSABILIDAD DE SU NO IMPLEMENTACION
<p align="center">SEGUIMIENTO DE RESULTADOS REPORTE DE DEFICIENCIAS</p>	<p>ES EL PROCESO MEDIANTE EL CUAL SE ESTABLECE QUE COMO RESULTADO DEL MONITOREO LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA ENTIDAD, DEBERAN LLEVAR UN REGISTRO DE LAS DEBILIDADES Y DEFICIENCIAS DETECTADAS, A FIN DE ADOPTAR ACCIONES CORRECTIVAS.</p>	<p>SE DEBERA DE DISEÑAR Y APROBAR UN PROCEDIMIENTO QUE PERMITA A LOS FUNCIONARIOS REPORTAR Y REGISTRAR LAS DEBILIDADES Y DEFICIENCIAS DETECTADAS, LAS QUE PUEDEN PONER EN RIESGO LOS LOGROS Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES.</p> <p>EL MECANISMO DE REPORTE PODRIA EJECUTARSE MEDIANTE EL USO DEL CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL, DE REVISION Y ANALISIS PERIODICO.</p>	<p>LA AUSENCIA DE ESTE PROCEDIMIENTO, DIFICULTA LA IMPLEMENTACION OPORTUNA DE MEDIDAS CORRECTIVAS Y MEJORAS EN LA GESTION, GENERANDO SANCIONES ADMINISTRATIVAS EN LOS SERVIDORES Y FUNCIONARIOS, SEGÚN SEA EL NIVEL DE SUS RESPONSABILIDADES.</p>
<p align="center">SEGUIMIENTO DE RESULTADOS IMPLANTACION Y SEGUIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS</p>	<p>LO CONSTITUYEN LA ADOPCION DE MEDIDAS CORRECTIVAS Y EL SEGUIMIENTO QUE DEBE REALIZARSE PARA ALCANZAR LAS METAS PROPUESTAS, CONSOLIDANDO LOS RESULTADOS DE LA GESTION.</p>	<p>SE DEBERA DISPONER A TRAVES DE UNA DIRECTIVA, LA INMEDIATA ADOPCION DE ACCIONES CORRECTIVAS ANTE LA DETECCION DE DEFICIENCIAS, DELEGANDO EN UN PERSONAL LA RESPONSABILIDAD DEL SEGUIMIENTO DE LAS REFERIDAS MEDIDAS CORRECTIVAS.</p>	<p>LA AUSENCIA DE ESTE PROCEDIMIENTO, GENERA LA PERDIDA DE EFECTIVIDAD DE LA RETROALIMENTACION DE LOS PROCESOS Y DEFICIENCIAS EN EL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL.</p>

ANEXO N° 03-DREC

TABLA DE VALORES DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

1.	LA EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO DEL SUBCOMPONENTE NO HA PODIDO SER COMPROBADA
2.	LA EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO DEL SUBCOMPONENTE SE ENCUENTRA PROCESADA Y DOCUMENTADA, PERO NO APROBADA
3.	LA EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO DEL SUBCOMPONENTE SE ENCUENTRA PROCESADA, DOCUMENTADA Y APROBADA, PERO SIN LA ADECUADA DIFUSION Y CONOCIMIENTO DEL PERSONAL
4.	LA EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO DEL SUBCOMPONENTE SE ENCUENTRA PROCESADA, DOCUMENTADA Y APROBADA, CON LA ADECUADA DIFUSION Y CONOCIMIENTO DEL PERSONAL; QUEDANDO PENDIENTE EL PROCESO DE LA MEJORA CONTINUA
5.	LA EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO DEL SUBCOMPONENTE SE ENCUENTRA EN EL NIVEL DE APLICACIÓN EFECTIVA DEL PROCESO DE MEJORA CONTINUA
6.	LA EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO DEL SUBCOMPONENTE SE ENCUENTRA EN EL NIVEL DE APLICACIÓN EFECTIVA DE SU EVALUACION INTERNA Y EXTERNA A NIVEL DE ENTIDAD Y DE PROCESO.

COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL

NIVEL DE MADUREZ

SUBCOMPONENTE	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	NIVEL DE MADUREZ						EVALUACION
		1	2	3	4	5	6	
FILOSOFIA DE LA DIRECCION	REGISTRO DE EVENTOS DE CAPACITACION REALIZADOS SOBRE CONTROL INTERNO							
	ACTA DE COMPROMISO SUSCRITA							
	CONFORMACION DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO							
	SESIONES DE REUNION DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO							
	BUZON DE SUGERENCIAS IMPLEMENTADO							
	INFORMES DE APORTES Y SUGERENCIAS DEL PERSONAL QUE OTORGUE VALOR A LA ENTIDAD							
	CANAL DE DENUNCIAS IMPLEMENTADO							
	POLITICA DE IMPLEMENTACION DE RECOMENDACIONES DEL OCI							
RECONOCIMIENTO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO								

TABLA DE VALORES DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

1.	LA EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO DEL SUBCOMPONENTE NO HA PODIDO SER COMPROBADA
2.	LA EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO DEL SUBCOMPONENTE SE ENCUENTRA PROCESADA Y DOCUMENTADA, PERO NO APROBADA
3.	LA EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO DEL SUBCOMPONENTE SE ENCUENTRA PROCESADA, DOCUMENTADA Y APROBADA, PERO SIN LA ADECUADA DIFUSION Y CONOCIMIENTO DEL PERSONAL
4.	LA EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO DEL SUBCOMPONENTE SE ENCUENTRA PROCESADA, DOCUMENTADA Y APROBADA, CON LA ADECUADA DIFUSION Y CONOCIMIENTO DEL PERSONAL; QUEDANDO PENDIENTE EL PROCESO DE LA MEJORA CONTINUA
5.	LA EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO DEL SUBCOMPONENTE SE ENCUENTRA EN EL NIVEL DE APLICACIÓN EFECTIVA DEL PROCESO DE MEJORA CONTINUA
6.	LA EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO DEL SUBCOMPONENTE SE ENCUENTRA EN EL NIVEL DE APLICACIÓN EFECTIVA DE SU EVALUACION INTERNA Y EXTERNA A NIVEL DE ENTIDAD Y DE PROCESO.

COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL

SUBCOMPONENTE	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO							EVALUACION
		1	2	3	4	5	6	
INTEGRIDAD Y VALORES ETICOS	IMPLEMENTACION DEL CODIGO DE ETICA DE LA ENTIDAD							
	EVIDENCIAS DE DIFUSION DEL CODIGO DE ETICA							
	ADOPCION DEL CODIGO DE ETICA EN EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO							
	INFORME DE EVALUACION PERIODICA DE SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES							
	INCLUSION DE TEMAS RELACIONADOS A LA INTEGRIDAD Y VALORES ETICOS EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL Y LOS LUNES CIVICOS							
	IMPLEMENTACION DE CANALES DE DENUNCIAS DE VIOLACIONES ETICAS Y DE MECANISMOS DE PROTECCION DE LOS DENUNCIANTES							
	REGISTRO DE SANCIONES DISCIPLINARIAS DE LOS SERVIDORES QUE HAYAM VIOLADO LOS PRINCIPIOS ETICOS							
	INCORPORACION EN EL REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DISCIPLINARIAS DE LOS SERVIDORES DESTITUIDOS							
	DECLARACION JURADA DE ADHERENCIA AL CODIGO DE ETICA, PRESENTADA POR LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA ENTIDAD, INCORPORADA AL LEGAJOS DE PERSONAL							

TABLA DE VALORES DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

1.	LA EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO DEL SUBCOMPONENTE NO HA PODIDO SER COMPROBADA
2.	LA EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO DEL SUBCOMPONENTE SE ENCUENTRA PROCESADA Y DOCUMENTADA, PERO NO APROBADA
3.	LA EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO DEL SUBCOMPONENTE SE ENCUENTRA PROCESADA, DOCUMENTADA Y APROBADA, PERO SIN LA ADECUADA DIFUSION Y CONOCIMIENTO DEL PERSONAL
4.	LA EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO DEL SUBCOMPONENTE SE ENCUENTRA PROCESADA, DOCUMENTADA Y APROBADA, CON LA ADECUADA DIFUSION Y CONOCIMIENTO DEL PERSONAL; QUEDANDO PENDIENTE EL PROCESO DE LA MEJORA CONTINUA
5.	LA EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO DEL SUBCOMPONENTE SE ENCUENTRA EN EL NIVEL DE APLICACION EFECTIVA DEL PROCESO DE MEJORA CONTINUA
6.	LA EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO DEL SUBCOMPONENTE SE ENCUENTRA EN EL NIVEL DE APLICACION EFECTIVA DE SU EVALUACION INTERNA Y EXTERNA A NIVEL DE ENTIDAD Y DE PROCESO.

COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL

SUBCOMPONENTE	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO						EVALUACION
	1	2	3	4	5	6	
ADMINISTRACION ESTRATEGICA	EVIDENCIA DE APROBACION Y DIFUSION DEL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL.						
	EVIDENCIA DE APROBACION Y DIFUSION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL.						
	EVIDENCIA DE APROBACION Y DIFUSION DE LOS MANUALES DE GESTION: ROF, MAPRO, PAP, CAP, TUPA.						
	EVIDENCIA DIGITAL DE APROBACION Y DIFUSION DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO DE LA DGP Y PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES DE LOGISTICA, PLAN DE GESTION DE RIESGOS, PLAN DE GESTION DE PROCESOS, PLAN DE SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA, PLAN DE ADMINISTRACION POR RESULTADOS, DE LA DGI.						
	EVIDENCIA DE DIFUSION DE LA MISION, VISION Y OBJETIVOS ESTRATEGICOS DE LA ENTIDAD						
	EVIDENCIA DIGITAL DE APROBACION Y DIFUSION DEL PLAN DE GOBIERNO ELECTRONICO DE LA ENTIDAD, PLAN OPERATIVO ELECTRONICO Y PLAN DE CONTINGENCIA INFORMATICO.						
	EVIDENCIA DE REVISION Y REGISTRO DE EVALUACION TRIMESTRAL DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL POR PARTE DE LAS UNIDADES ORGANICAS Y SUS ORGANOS DE LINEA						

TABLA DE VALORES DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

1.	LA EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO DEL SUBCOMPONENTE NO HA PODIDO SER COMPROBADA
2.	LA EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO DEL SUBCOMPONENTE SE ENCUENTRA PROCESADA Y DOCUMENTADA, PERO NO APROBADA
3.	LA EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO DEL SUBCOMPONENTE SE ENCUENTRA PROCESADA, DOCUMENTADA Y APROBADA, PERO SIN LA ADECUADA DIFUSION Y CONOCIMIENTO DEL PERSONAL
4.	LA EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO DEL SUBCOMPONENTE SE ENCUENTRA PROCESADA, DOCUMENTADA Y APROBADA, CON LA ADECUADA DIFUSION Y CONOCIMIENTO DEL PERSONAL; QUEDANDO PENDIENTE EL PROCESO DE LA MEJORA CONTINUA
5.	LA EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO DEL SUBCOMPONENTE SE ENCUENTRA EN EL NIVEL DE APLICACIÓN EFECTIVA DEL PROCESO DE MEJORA CONTINUA
6.	LA EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO DEL SUBCOMPONENTE SE ENCUENTRA EN EL NIVEL DE APLICACIÓN EFECTIVA DE SU EVALUACION INTERNA Y EXTERNA A NIVEL DE ENTIDAD Y DE PROCESO.

COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL

SUBCOMPONENTE	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	1	2	3	4	5	6	EVALUACION
		ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	ORGANIGRAMA DE ESTRUCTURA ORGANICA INSTITUCIONAL					
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES-ROF								
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS-MAPRO								
CUADROS DE PERSONAL: PAP, CAP								
PLAN ANUAL DE TRABAJO-PAT, PLAN DE PROCESOS SIAGIE, DE LA DIRECCION DE GESTION PEDAGOGICA								
PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES-PAC DE LA DIRECCION DE GESTION ADMINISTRATIVA.								
PLAN DE GESTION DE RIESGOS, PLAN DE GESTION DE PROCESOS, PLAN DE SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA, PLAN DE ADMINISTRACION POR RESULTADOS, DE LA DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL.								
PLAN DE GOBIERNO ELECTRONICO, PLAN OPERATIVO ELECTRONICO Y PLAN DE CONTINGENCIA INFORMATICO, PLAN DE ADMINISTRACION DE SISTEMAS INTEGRADOS: SIAF-SIGA-SEACE, DE LA OFICINA TIC e INFORMATICA								
MEMORIA ANUAL								

TABLA DE VALORES DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

1. LA EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO DEL SUBCOMPONENTE NO HA PODIDO SER COMPROBADA
2. LA EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO DEL SUBCOMPONENTE SE ENCUENTRA PROCESADA Y DOCUMENTADA, PERO NO APROBADA
3. LA EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO DEL SUBCOMPONENTE SE ENCUENTRA PROCESADA, DOCUMENTADA Y APROBADA, PERO SIN LA ADECUADA DIFUSION Y CONOCIMIENTO DEL PERSONAL
4. LA EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO DEL SUBCOMPONENTE SE ENCUENTRA PROCESADA, DOCUMENTADA Y APROBADA, CON LA ADECUADA DIFUSION Y CONOCIMIENTO DEL PERSONAL; QUEDANDO PENDIENTE EL PROCESO DE LA MEJORA CONTINUA
5. LA EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO DEL SUBCOMPONENTE SE ENCUENTRA EN EL NIVEL DE APLICACIÓN EFECTIVA DEL PROCESO DE MEJORA CONTINUA
6. LA EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO DEL SUBCOMPONENTE SE ENCUENTRA EN EL NIVEL DE APLICACIÓN EFECTIVA DE SU EVALUACION INTERNA Y EXTERNA A NIVEL DE ENTIDAD Y DE PROCESO.

COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL

SUBCOMPONENTE	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO						EVALUACION
	1	2	3	4	5	6	
ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	ACTUALIZACION DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO O DEL SERVIDOR-RIS						
	ASIGNACION DE PARTIDAS PRESUPUESTALES PARA CAPACITACION DE RECURSO HUMANO						
	PLAN DE FORMACION Y CAPACITACION DE RECURSO HUMANO INSTITUCIONAL						
	DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA RECLUTAMIENTO, CONTRATACION Y EVALUACION DE PERFIL DEL RECURSO HUMANO.						
	CUESTIONARIOS DE EVALUACION DE DESEMPEÑO DE RECURSO HUMANO						
	CUESTIONARIOS DE ENTREVISTA PERSONAL DE RECURSO HUMANO						
	CUADRO DE ESCALAS REMUNERATIVAS POR CARGOS Y PUESTOS						
COMPETENCIA PROFESIONAL	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, ACTUALIZADO SEGÚN EL PERFIL DE COMPETENCIA APROBADO						
	EVIDENCIA DE REGISTRO DE EVALUACION DE LOS PERFILES DEL PERSONAL DE LA ENTIDAD						
ASIGNACION DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DE REGISTRO DE COMUNICACIÓN DE FUNCIONES, AL PERSONAL DE LA ENTIDAD						
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	EVIDENCIA DE REGISTRO DE CUMPLIMIENTO DE OBSERVACIONES Y MEJORAS, EMANADAS DE LOS INFORMES DE OCI						

TABLA DE VALORES DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

1. LA EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO DEL SUBCOMPONENTE NO HA PODIDO SER COMPROBADA
2. LA EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO DEL SUBCOMPONENTE SE ENCUENTRA PROCESADA Y DOCUMENTADA, PERO NO APROBADA
3. LA EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO DEL SUBCOMPONENTE SE ENCUENTRA PROCESADA, DOCUMENTADA Y APROBADA, PERO SIN LA ADECUADA DIFUSION Y CONOCIMIENTO DEL PERSONAL
4. LA EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO DEL SUBCOMPONENTE SE ENCUENTRA PROCESADA, DOCUMENTADA Y APROBADA, CON LA ADECUADA DIFUSION Y CONOCIMIENTO DEL PERSONAL; QUEDANDO PENDIENTE EL PROCESO DE LA MEJORA CONTINUA
5. LA EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO DEL SUBCOMPONENTE SE ENCUENTRA EN EL NIVEL DE APLICACIÓN EFECTIVA DEL PROCESO DE MEJORA CONTINUA
6. LA EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO DEL SUBCOMPONENTE SE ENCUENTRA EN EL NIVEL DE APLICACIÓN EFECTIVA DE SU EVALUACION INTERNA Y EXTERNA A NIVEL DE ENTIDAD Y DE PROCESO.

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL

SUBCOMPONENTE	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	EVALUACION					
		1	2	3	4	5	6
PROCEDIMIENTOS DE AUTORIZACION Y APROBACION	FORMULACION Y APROBACION DE LOS MANUALES DE GESTION ADMINISTRATIVA: ROF, MAPRO, ETC.						
	FORMULACION Y APROBACION DE LOS PLANES Y POLITICAS INSTITUCIONALES						
	FORMULACION Y APROBACION DE LAS DIRECTIVAS INSTITUCIONALES						
	APROBACION Y AUTORIZACION DE LAS ACTIVIDADES Y DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS						
	APROBACION Y AUTORIZACION DE LAS PARTIDAS PRESUPUESTALES						
SEGREGACION DE FUNCIONES	APROBACION Y AUTORIZACION DE LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES CON EL ESTADO						
	NIVELES DE AUTORIZACION Y DE FUNCION ESTABLECIDOS EN LOS MANUALS ADMINISTRATIVOS						
	MATRICES DE SEGREGACION DE FUNCIONES Y DE PROCESOS						
EVALUACION COSTO-BENEFICIO	ROTACION PERIODICA DE PERSONAL EN LOS PUESTOS SUSCEPTIBLES A RIESGOS DE FRAUDE						
	APROBACION DE POLITICAS DE EVALUACIONES DE COSTO-BENEFICIO						

TABLA DE VALORES DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

1. LA EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO DEL SUBCOMPONENTE NO HA PODIDO SER COMPROBADA
2. LA EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO DEL SUBCOMPONENTE SE ENCUENTRA PROCESADA Y DOCUMENTADA, PERO NO APROBADA
3. LA EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO DEL SUBCOMPONENTE SE ENCUENTRA PROCESADA, DOCUMENTADA Y APROBADA, PERO SIN LA ADECUADA DIFUSION Y CONOCIMIENTO DEL PERSONAL
4. LA EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO DEL SUBCOMPONENTE SE ENCUENTRA PROCESADA, DOCUMENTADA Y APROBADA, CON LA ADECUADA DIFUSION Y CONOCIMIENTO DEL PERSONAL; QUEDANDO PENDIENTE EL PROCESO DE LA MEJORA CONTINUA
5. LA EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO DEL SUBCOMPONENTE SE ENCUENTRA EN EL NIVEL DE APLICACIÓN EFECTIVA DEL PROCESO DE MEJORA CONTINUA
6. LA EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO DEL SUBCOMPONENTE SE ENCUENTRA EN EL NIVEL DE APLICACIÓN EFECTIVA DE SU EVALUACION INTERNA Y EXTERNA A NIVEL DE ENTIDAD Y DE PROCESO.

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL

SUBCOMPONENTE	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO						EVALUACION
	1	2	3	4	5	6	
DOCUMENTACION DE PROCESOS ACTIVIDADES Y TAREAS	INVENTARIO E IDENTIFICACION DE DOCUMENTACION DE PROCESOS Y ACTIVIDADES						
REVISION DE PROCESOS ACTIVIDADES Y TAREAS	EVIDENCIA DE REVISION PERIODICA DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS						
CONTROLES PARA LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	PLAN OPERATIVO INFORMATICO						
	CUADRO DE NIVELES DE ACCESO Y RESPONSABILIDADES						
	CONTROLES PERIODICOS DE GENERACION DE CLAVES DE ACCESO A LA FUENTE DE INFORMACION						
	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA						
	EVIDENCIA DE DESARROLLO DE SOFTWARE O MODULOS DE GESTION ADMINISTRATIVA						
	EVIDENCIA DE INCLUSION DE APLICATIVOS INFORMATICOS DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS						
	EVIDENCIA DE INFORMES DE MANEJO Y SEGURIDAD DE LA FUENTE DE INFORMACION ADMINISTRATIVA						
	EVIDENCIA DE INFORMES DEL BUEN USO Y MANEJO DE CLAVES DE USUARIO Y DE ACCESO						
	EVIDENCIA DE SENSIBILIZACION DE ADOPCION DEL SISTEMA INFORMATICO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS						
	EVIDENCIA FISICA DE LICENCIAS DE USO DE PROGRAMAS INFORMATICOS						
PLAN DE CONTINGENCIA INFORMATICO							

TABLA DE VALORES DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

1.	LA EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO DEL SUBCOMPONENTE NO HA PODIDO SER COMPROBADA
2.	LA EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO DEL SUBCOMPONENTE SE ENCUENTRA PROCESADA Y DOCUMENTADA, PERO NO APROBADA
3.	LA EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO DEL SUBCOMPONENTE SE ENCUENTRA PROCESADA, DOCUMENTADA Y APROBADA, PERO SIN LA ADECUADA DIFUSION Y CONOCIMIENTO DEL PERSONAL
4.	LA EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO DEL SUBCOMPONENTE SE ENCUENTRA PROCESADA, DOCUMENTADA Y APROBADA, CON LA ADECUADA DIFUSION Y CONOCIMIENTO DEL PERSONAL; QUEDANDO PENDIENTE EL PROCESO DE LA MEJORA CONTINUA
5.	LA EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO DEL SUBCOMPONENTE SE ENCUENTRA EN EL NIVEL DE APLICACIÓN EFECTIVA DEL PROCESO DE MEJORA CONTINUA
6.	LA EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO DEL SUBCOMPONENTE SE ENCUENTRA EN EL NIVEL DE APLICACIÓN EFECTIVA DE SU EVALUACION INTERNA Y EXTERNA A NIVEL DE ENTIDAD Y DE PROCESO.

COMPONENTE: SUPERVISION

SUBCOMPONENTE	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO						EVALUACION
	1	2	3	4	5	6	
ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN Y MONITOREO	REGISTRO DE REVISION PERIODICA DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS						
	ACTAS DE REVISION DE EJECUCION DEL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL (OBJETIVOS, INDICADORES)						
SEGUIMIENTO DE RESULTADOS REPORTE DE DEFICIENCIAS	CAPACITACIONES INOPINADAS EN RELACION AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO						
	FORMATO DE REGISTRO DE DEFICIENCIAS						
SEGUIMIENTO DE RESULTADOS	INFORMES DE DEFICIENCIAS REPORTADOS POR EL PERSONAL						
	CAPACITACION AL PERSONAL DE AREA SOBRE REPORTES DE DEFICIENCIAS						
	EVALUACION DE EFICACIA DE LA DISPOSICION DE ACCIONES CORRECTIVAS						
	REGISTRO DE SEGUIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS DE OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIA						