

ANEXO 20.- REPORTE DE EVALUACION TRIMESTRAL – FASE DE EJECUCIÓN

| <p align="center">REPORTE DE LA EVALUACION TRIMESTRAL DE LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO FASE DE EJECUCIÓN</p> | | | | |
|--|--------------------|-------------------|--------------------|---|
| DATOS GENERALES | | | | |
| Entidad: <u>DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS</u> | | | | |
| Titular de la Entidad: <u>LILIAN MARLENE LÓPEZ SUÁREZ</u> | | | | |
| Nivel de Gobierno: | NACIONAL | Sector: | EDUCACIÓN | |
| Pliego: | 010 | Unidad Ejecutora: | 120 | |
| Fecha de Reporte: | 05 Octubre de 2018 | Trimestre: | III Trimestre 2018 | |
| FASE DE EJECUCIÓN: III TRIMESTRE | | | | |
| Etapa IV: Cierre de Brechas | | | | |
| Actividades | Implementado | En Proceso | Pendiente | Medio de verificación |
| 1. Elaborar un Plan de Sensibilización en Control Interno a todo el personal de la Institución y Capacitar a los miembros del Comité de Control Interno y a las Jefaturas. El Especialista en Recursos Humanos será el responsable de su ejecución. | X | | | Acta N° 001-2018-MINEDU-DIGERE/CCI de 30/01/2018, acta de sesión del Comité de Control Interno aprobando plan de capacitación y sensibilización en Control Interno 2018. |
| 2. Elaborar el Reglamento Interno de Trabajo. El especialista en Recursos Humanos será responsable de su implementación. | X | | | R.D. N° 107-2018-MINEDU-VMGP-DIGERE de 11/09/2018 |
| 3. La Directora de la DIGERE emitirá la documentación de su competencia para que la UE-120 obtenga la Resolución Ministerial que la declare entidad tipo "B" por cumplir con los requisitos dispuestos por las normas de SERVIR | | X | | |
| 4. Elaborar la Política de Riesgos de la Institución, la Directora Designará a Responsable | | X | | |
| 5. Elaborar el Manual de Gestión de Riesgos que ayude a identificar los diversos riesgos institucionales. La Directora designará el Responsable. | | X | | |
| 6. Elaborar el Plan de Gestión de Riesgos. La Directora designará el Responsable. | | X | | |
| 7. Elaborar modelos de formatos con Términos de Referencia mínimos para la contratación de Servicios y modelos de requerimientos que contengan especificaciones Técnicas para adquisición de bienes elaborar el cuadro de necesidades y el PAC. La UARE designará al Responsable | X | | | Memorando N° 939-2017-MINEDU/VMGP/DIGERE de 31/10/2017 (SINAD 0138447) |
| 8. Coordinar con las áreas usuarias, la oportuna confirmación de procedimientos de contratación programados en el PAC con la finalidad de efectuar las convocatorias y evitar contratos complementarios o adicionales. La UARE designará el Responsable. El requerimiento incluya los requisitos de calificación de acuerdo al objeto de la contratación y normatividad vigente. La UARE designará al Responsable. | X | | | Memorando Múltiple N° 030-2017-MINEDU/VMGP/DIGERE, de 03/09/2017, requiere remisión de cuadro de necesidades para elaboración de PAC 2018 de la DIGERE (SINAD 166089). Memorando Múltiple N° 037-2017-MINEDU/VMGP/DIGERE, de 16/10/2017, reitera remisión de cuadro de necesidades. Memorando Múltiple N° 043-2017-MINEDU/VMGP/DIGERE, de 13/11/2017, reitera remisión de cuadro de necesidades. R.D. N° 002-2018-MINEDU/VMGP/DIGERE, de 19/01/2018, por el que se aprueba el PAC 2018 de la DIGERE. |

u

f

z

z

mp

| Actividades | Implementado | En Proceso | Pendiente | Medio de verificación |
|---|--------------|------------|-----------|---|
| 9. Elaborar un Manual de Procesos de la Entidad documentado. La Directora designara al Responsable | | X | | |
| 10. Elaborar los procedimientos de autorización y aprobación documentados de actividades de control luego de lo cual serán comunicados a los servidores responsables para la consecución de los objetivos. La Directora designara al Responsable | | | X | |
| 11. Elaborar políticas lineamientos o manuales que registran las actividades y tareas de cada unidad orgánica. La Directora designara al Responsable. | | | X | |
| 12. Elaborar informes o reportes de las revisiones efectuadas a los procesos, procedimientos, actividades y tareas de cada unidad orgánicas. La Directora designara al Responsable. | | | X | |
| 13. Evaluar el perfil de los profesionales o técnicos que participan en el seguimiento y acompañamiento de la distribución de equipos y material educativo. La Directora designará al Responsable. | X | | | Oficio N° 113-2017-MINEDU/VMGP/DIGERE-UA de 13/09/2017 (SINAD 162466), dirigido a MINTRA, se solicitó la publicación de Convocatoria CAS de 2 puestos de Gestores, de acuerdo a perfiles elaborados por MMS Consultores SAC en el marco del Servicio de Elaboración de los puestos tipo de la DIGERE y perfiles, conforme a la metodología del SERVIR (O/S 1142-2017): Proceso CAS 020-2017-DIGERE, contratación de 1 Especialista en Monitoreo, Evaluación y Mejora de Procesos. Proceso CAS 021-2017-DIGERE, contratación de 1 Analista en Evaluación y Monitoreo. (SINAD 171377) |
| 14. Emitir lineamiento para la adquisición de bienes y contratación de servicios por montos iguales o menores a las 8 UIT en razón que no se encuentran normados por la Ley de Contrataciones y su Reglamento. La especialista en Logística debe implementarlo. | X | | | Memorando Múltiple N° 0028-2017-MINEDU/VMGP/DIGERE-UA de 13/10/2017 de la Unidad de Administración, remite "disposiciones para la Contratación de Bienes y Servicios por montos iguales o inferiores a 8UIT", para difusión y aplicación. (SINAD 193996) |
| 15. Elaborar procedimientos documentados y actualizados para utilizar, custodiar, controlar y acceder a los recursos de la entidad: instalaciones, tecnología de información, bienes y equipos patrimoniales. Los Especialistas en Control Patrimonial e Informática deben implementarlo. | | X | | |
| 16. Finalizar la revisión del Mapeo de Puestos de la DIGERE. El Especialista en Recursos Humanos debe finalizarlo. | X | | | Informe N° 019-2017-MINEDU/VMGP/DIGERE/UA-RRRH de 12/10/2017, del Profesional de Recursos Humanos a Unidad de Administración, comunicando que la actividad de Revisión del Mapeo de Puestos elaborado por MMS Consultores SAC, se encuentra implementada. (SINAD 0138447) |
| 17. Establecer el cronograma para la formulación del POI hasta el cumplimiento de sus metas y la asignación presupuestal que corresponde para su ejecución (los indicadores de desempeño los efectúa el MINEDU). La UPPM designará al Responsable. | X | | | Memorando N° 772-2017-MINEDU/VMGP/DIGERE de 01/09/2017, se remite producto cronograma para la formulación del POI a Presidenta del Comité de Control Interno. (SINAD 138447) |
| 18. Evaluar la conectividad del servidor del MINEDU con la Oficina de Almacenamiento y Distribución localizado en Lurín, que ocasiona retraso en el proceso de carga del aplicativo SIGA. El Especialista en Informática debe evaluarlo. | X | | | Informe N° 054-2017-MINEDU/VMGP/DIGERE/UA/OAPA de 18/09/2017, del Profesional en Tecnología de la Información a Jefa de Unidad de Administración, por el que reporta haber coordinado con Oficina encargada de administración de Redes en MINEDU y que el problema de conectividad se ha solucionado. |
| 19. Evaluar la posibilidad de adquirir un Servidor propio, para centralizar los documentos que procese la institución. El especialista en informática debe evaluarlo. | | X | | |
| 20. Liberar espacio en el archivo documentario. La documentación del archivo debe seleccionarse, digitalizarse y guardarse en cajas de cartón y reubicarse en el archivo del Ministerio. La Jefa de Administración designará a los Responsables. | X | | | Informe N° 003-2017-MINEDU/VMGP/DIGERE/UAWYBB, de 20/09/2017, de personal de apoyo administrativo en Archivo, reportó el avance y conclusión de esta actividad. |

u)

p

A

/

mp

| Actividades | Implementado | En Proceso | Pendiente | Medio de verificación |
|--|--------------|------------|-----------|--|
| 21. Elaborar informes bimensuales relacionados al buen uso de las tecnologías de la información y comunicación y seguridad de la información que hacen los funcionarios y servidores públicos. El especialista en informática se encargara de su implementación. | | X | | |
| 22. Elaborar lineamientos internos que regulen los requisitos de la información. Cada uno de los Jefes de las diferentes Unidades Orgánicas designarán al responsable. | X | | | Memorando N° 939-2017-MINEDU/VMGP/DIGERE de 31/10/2017 (SINAD 138447), aprueba Lineamiento interno que regula requisitos de información vinculados a las contrataciones a cargo de DIGERE por encima de las 8UITs Memorando Múltiple N° 031-2017-MINEDU/VMGP/DIGERE de 07/09/2017 (SINAD 167768), aprueba Mejora del proceso de ejecución presupuestaria. |
| 23. Establecer canales de comunicación para la denuncia de actos indebidos relacionados con el incumplimiento de los plazos establecidos según cronograma en la entrega de material educativo. La Jefa de la Unidad de Administración coordinará su implementación. | | X | | |
| 24. Elaborar los procedimientos para la administración del archivo institucional. La Jefa de Administración designara al responsable. | X | | | Memorando Múltiple N° 0027-2017-MINEDU/VMGP/DIGERE/UA de 12/10/2017 (SINAD 193411), por el que la Unidad de Administración remite para conocimiento y aplicación el procedimiento para la administración del archivo institucional. |
| 25. La implementación de recomendaciones de los informes de los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control se atiendan en el plazo de la ley. La Jefa de la Unidad de Administración designara al responsable. | X | | | Orden de Servicios N° 00859 (SIAF 001367) contratación de profesional para efectuar impulso, coordinación y seguimiento a recomendaciones de informes de auditoría de cumplimiento, informes de control simultáneo, informes de servicios relacionados y requerimientos de información de los órganos que integran el Sistema Nacional de Control. |
| 26. Elaborar lineamientos para desarrollar acciones de prevención y monitoreo mediante evaluaciones continuas para determinar si los componentes del SCI están presentes y funcionando. La Secretaría Técnica deberá implementarlo. | | | X | |
| 27. Elaborar un informe trimestral relacionado al monitoreo del POI en cuanto al cumplimiento de metas, así como a la ejecución presupuestal. La Jefa de la Unidad de Presupuesto, Programación y Monitoreo debe implementarlo. | X | | | Memorando N° 531-2018-MINEDU/VMGP/DIGERE del 15/08/2018, UPPM remite Informe trimestral de monitoreo del POI 2018 |
| 28. Formular comunicaciones a los responsables sobre las deficiencias y los problemas detectados en el monitoreo del SCI, para que adopten los correctivos. La Secretaría Técnica del Comité de Control Interno, se encargara de su implementación. | | | X | |
| 29. Canalizar el registro de las deficiencias de control interno reportada por el personal de las diferentes Jefaturas de las Unidades Orgánicas, con la finalidad de aplicar medidas correctivas. La Secretaría Técnica del Comité de Control Interno, se encargará de su implementación. | | | X | |
| COMENTARIO | | | | |

Leyenda:

Implementado: Cuando se ha aprobado y cumplido con la actividad. Debe existir sustento.

En Proceso: Cuando se está ejecutando la actividad.

Pendiente: Cuando no se ha realizado acción respecto a la actividad.

Medio de Verificación: Documento que sustenta la actividad implementada.

