

**MATRIZ DE SEGUIMIENTO FASE DE EJECUCIÓN DEL SCI:
COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL**

Unidad Ejecutora 120 "Programa Nacional de Dotación de Materiales Educativos"

02/10/18

ITEM DIAGN.	DESCRIPCIÓN DE ACCIONES	PRIORIDAD	AREA RESPONSABLE	EJECUCIÓN		ACCIONES ESPECÍFICAS	ESTADO ACCIÓN ESPECÍFICA	MEDIO DE VERIFICACIÓN		VALOR ACTUAL (0-5)	ESTADO ACCIÓN GENERAL
				FECHA INICIO	FECHA FIN			PRODUCTO	DOCUMENTO APROBACIÓN		
1	1.1 Elaborar un Plan de Sensibilización en Control Interno a todo el personal de la Institución. La primera fase de sensibilización se encuentra en el intranet en el link: (\\V11.35.116.57\data_digere\COMPARTIDO\CONTROL_INTERNO\Presentación_Sensibilización).	ALTA	Unidad de Administración		0	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir	✓ ✓ ✓ ✓	Plan	Acta		✓
	1.2 El Especialista en Recursos Humanos sera el Responsable de su ejecución. Capacitación a los miembros del Comité de Control Interno y a las Jefaturas			15/01/18	31/12/18	90	1. Elaborar: Archivo matriz PDP 2018 2. Revisar: Especialista capacitación OGDC 3. Aprobar: OAJ, SG y el Viceministro GP. 4. Difundir: Recursos Humanos del MINEDU	✓ ✓ ✓ ✓	Capacitación		
2	Elaborar el Reglamento Interno de Trabajo. El especialista en Recursos Humanos se encargará sera el responsable de su implementación.	MEDIA	Unidad de Administración	15/01/18	31/12/18	90	1. Elaborar: Área de RR.HH de la DIGERE 2. Revisar: Asesores e la DIGERE 3. Aprobar: OAJ, SG y el Viceministro GP. 4. Difundir: Directora de la DIGERE	✓ ✓ ✓ ✓	Procedimiento	3	✓
3	La Directora de la DIGERE emitirá la documentación de su competencia para que la UE-120 obtienga la Resolución Ministerial que la declare entidad tipo "B" por cumplir con los requisitos dispuestos por las normas de SERVIR.	BAJA	Directora de DIGERE	15/01/18	31/12/18	90	1. Elaborar: Área de RR.HH de la DIGERE 2. Revisar: Asesores e la DIGERE 3. Aprobar: OAJ, SG y el Viceministro GP. 4. Difundir: Directora de la DIGERE	● ✗ ✗ ✗	Informe Informe en fase de reformulación		●

Escala de Valoración		Valor
CI INEXISTENTE	las condiciones del elemento de control no existen.	0
CI INICIAL	las condiciones del elemento de control existen pero no están formalizadas.	1
CI INTERMEDIO	las condiciones del elemento de control existen y están formalizadas.	2
CI AVANZADO	las condiciones del elemento de control existen, están formalizadas, están operando y existe evidencia documental de su cumplimiento.	3
CI ÓPTIMO	las condiciones del elemento de control existen, están formalizadas, están operando, existen evidencia documental de su cumplimiento y muestra eficiencia y eficacia.	4
CI MEJORA CONTINUA	las condiciones del elemento de control existen, están formalizadas, están operando, existe evidencia documental de su cumplimiento, muestran eficiencia y eficacia y están en un proceso de mejora continua con instancia interna y externas evaluadoras de su eficiencia y eficacia.	5

ACCIONES		
ESTADO		TOTAL
NO INICIADO	✗	0
EN PROCESO	●	2
IMPLEMENTADO	✓	2

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller ones below it.

**MATRIZ DE SEGUIMIENTO FASE DE EJECUCIÓN DEL SCI :
COMPONENTE EVALUACIÓN DE RIESGOS**

Unidad Ejecutora 120 "Programa Nacional de Dotación de Materiales Educativos"

02/10/18

ITEM DIAGN.	DESCRIPCIÓN DE ACCIONES	PRIORITY	AREA RESPONSABLE	EJECUCIÓN			ACCIONES ESPECÍFICAS	ESTADO ACCIÓN ESPECÍFICA	MEDIO DE VERIFICACIÓN		VALOR ACTUAL (0-5)	ESTADO ACCIÓN GENERAL
				FECHA INICIO	FECHA FIN	Días restantes			PRODUCTO	DOCUMENTO APROBACIÓN		
4	Elaborar la Política de Riesgos de la Institución, la Directora Designará a Responsable.	ALTA	Directora de DIGERE	15/01/18	31/07/18	-63	1. Elaborar: Informe N° 004-2017-JBZC/UE120 2. Revisar: La Unidad de Administración 3. Aprobar: La UA, Directora de la DIGERE,CCI 4. Difundir: Comité Control Interno	✓ ● ✗ ✗	Documento de identificación de riesgos	En proceso	1	●
5	Elaborar el Manual de Gestión de Riesgos que ayude a identificar los diversos riesgos institucionales. La Directora Designará el Responsable.	ALTA	Directora de DIGERE	15/01/18	31/07/18	-63	1. Elaborar: Informe N° 006-2017-JBZC 2. Revisar: La Unidad de Administración 3. Aprobar: La UA, Directora de la DIGERE,CCI 4. Difundir: Comité Control Interno	✓ ● ✗ ✗	Manual	En proceso	1	●
6	Elaborar el Plan de Gestión de Riesgos. La Directora Designará el Responsable.	ALTA	Directora de DIGERE	15/01/18	31/07/18	-63	1. Elaborar: Informe N° 007-2017-JBZC 2. Revisar: La Unidad de Administración 3. Aprobar: La UA, Directora de la DIGERE,CCI 4. Difundir: Comité Control Interno	✓ ● ✗ ✗	Plan	En proceso	1	●
VALORACIÓN PROMEDIO											1	

Escaleta de Valoración	Valor
CI INEXISTENTE, las condiciones del elemento de control no existen.	0
CI INICIAL, las condiciones del elemento de control existen pero no están formalizadas.	1
CI INTERMEDIO, las condiciones del elemento de control existen y están formalizadas.	2
CI AVANZADO, las condiciones del elemento de control existen, están formalizadas, están operando y muestra evidencia documental de su cumplimiento.	3
CI ÓPTIMO, las condiciones del elemento de control existen, están formalizadas, están operando, existen evidencia documental de su cumplimiento y muestra eficiencia y eficacia.	4
CI MEJORA CONTINUA, las condiciones del elemento de control existen, están formalizadas, están operando, existe evidencia documental de su cumplimiento, muestran eficiencia y eficacia y están en un proceso de mejora continua con instancia interna y externas evaluadoras de su eficiencia y eficacia.	5

ACCIONES	
ESTADO	TOTAL
NO INICIADO	0
EN PROCESO	3
IMPLEMENTADO	0

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

**MATRIZ DE SEGUIMIENTO FASE DE EJECUCIÓN DEL SCI :
COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL**

Unidad Ejecutora 120 "Programa Nacional de Dotación de Materiales Educativos"

02/10/18

ITEM DIAGN	DESCRIPCIÓN DE ACCIONES	PRIORIDAD	AREA RESPONSABLE	FECHA INICIO	EJECUCIÓN FECHA FIN	Días restantes	ACCIONES ESPECÍFICAS	ESTADO ACCIÓN ESPECÍFICA	PRODUCTO	MEDIO DE VERIFICACION	DOCUMENTO APROBACION	VALOR ACTUAL (0-5)	ESTADO ACCIÓN GENERAL
7	Elaborar modelos de formatos con Términos de Referencia mínimos para la contratación de servicios y modos de requerimientos que contengan especificaciones técnicas para adquisición de bienes elaborar el cuadro de necesidades y el PAC. La UAARE designará al Responsable.	ALTA	Unidad de Adquisición de Recursos Educativos.	15/01/18	31/07/18	-63	1. Elaborar Las Unidad Org.MINEDU elab.TDR.ET y CN. 2. Revisar: Las Direcciones de las Unidad Org.MINEDU 3. Aprobar: La DIGERE consolida CN y aprueba el PAC. 4. Difundir: a las Unidades Orgánicas responsables	✓ ✓ ✓ ✓	Informe	Memorando N° 939-2017-MINEDU/MGP/DIGERE de 31/10/2017 (SINAD 0138447)	3	✓	
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 UAARE designará el Responsable. El requerimiento incluya los requisitos de calificación de acuerdo al objeto de la contratación y normalidad vigente. La UAARE designará al Responsable.	ALTA	Unidad de Adquisición de Recursos Educativos.	15/01/18	31/07/18	-63	1. Reuniones y comunicaciones con Unidad Orgán.MINEDU para que elaboren ET y TDR. 2. Revisar: Las Direcciones de las Unidad Org.MINEDU 3. Aprobar: La DIGERE consolida Cuadro Necesidades y aprueba el PAC. 4. Difundir: La DIGERE publica el PAC.	✓ ✓ ✓ ✓	Normativa interna	Resolución Directoral N° 002-2018-MINEDU/MGP/DIGERE (19/01/2018), aprueba PAC 2018 de la DIGERE	3	✓	
9	Elaborar un Manual de Procesos de la Entidad documentado. La Directora designará al Responsable.	ALTA	Directora de la DIGERE	15/05/18	31/12/18	90	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir	✓ ✗ ✗ ✗	Manual	En proceso de elaboración con asistencia técnica de UNOME	0	✗	
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 designará al Responsable	MEDIA	Directora de la DIGERE	15/05/18	31/12/18	90	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir	✗ ✗ ✗ ✗	Procedimiento		0	✗	
11	Elaborar políticas lineamientos o manuales que registren las actividades y tareas de cada unidad orgánica. La Directora designará al Responsable.	MEDIA	Directora de la DIGERE	15/05/18	31/12/18	90	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir	✗ ✗ ✗ ✗	Manual		0	✗	
12	Elaborar informes o reportes de las revisiones efectuadas a los procesos, procedimientos, actividades y tareas de cada unidad orgánica. La Directora designará al Responsable.	MEDIA	Directora de la DIGERE	11/08/17	30/11/17	90	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir	✗ ✗ ✗ ✗	Informe		0	✗	
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.	MEDIA	Directora de la DIGERE	15/01/18	31/07/18	-63	1. Elaborar: La UA elab. base datos de Coordina. Analista 2. Revisar: La Directora de la DIGERE 3. Aprobar: Comité evaluador 4. Difundir: Comunic.ganadores cargos zonales y analistas.	✓ ✓ ✓ ✓	Protocolo	Oficio N 113-2017-MINEDU/MGP/DIGERE/UA, dirigido al MINTRA para las convocatorias CAS.	3	✓	
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.	MEDIA	Unidad de Administración	15/01/18	31/07/18	-63	1. Elaborar: La UA elabora los lineamientos 2. Revisar: UA los revisa, con copia a Directora DIGERE. 3. Aprobar: Las Jefaturas sin comentarios 4. Difundir: Comunic.ganadores cargos zonales y analistas.	✓ ✓ ✓ ✓	Procedimiento	Memorando Multiplie N° 0028-2017-MINEDU/MGP/DIGERE-UA del 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 193998)	3	✓	
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 Informatica deben implementarlo.	BAJA	Unidad de Administración	15/01/18	31/07/18	-63	1. Elaborar: El área de TI y Control Patrimonial. 2. Revisar: La Dirección 3. Aprobar: La Dirección 4. Difundir: La Unidad de Administración.	✓ ✗ ✗ ✗	Procedimiento	En proceso de revisión	1	✗	
16	Finalizar la revisión del Mapeo de Puestos de la DIGERE. El Especialista en Recursos Humanos debe finalizarlo.	BAJA	Unidad de Administración	15/02/18	31/10/18	29	1. Elaborar: Empresa MMS Consultores 2. Revisar: La Unidad de Administración 3. Aprobar: La Unidad de Administración. 4. Difundir: La Unidad de Administración.	✓ ✓ ✓ ✓	Informe	Informe N° 019-2017-MINEDU/MGP/DIGERE/UA-RRHH del 12/10/2017 del Profesional de Recursos Humanos a UA comunicando que la actividad Revisión del Mapeo de puestos elaborado por MMS Consultores SAC, se encuentra implementada. (SINAD 0138447)	3	✓	

**MATRIZ DE SEGUIMIENTO FASE DE EJECUCIÓN DEL SCI :
COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL**

Unidad Ejecutora 120 "Programa Nacional de Dotación de Materiales Educativos"

02/10/18

ITEM DIRIGN	DESCRIPCIÓN DE ACCIONES	PRIORIDAD	AREA RESPONSABLE	FECHA INICIO	EJECUCIÓN FECHA FIN	Días restantes	ACCIONES ESPECÍFICAS	ESTADO ACCIÓN ESPECÍFICA	PRODUCTO	MEDIO DE VERIFICACIÓN DOCUMENTO APROBACIÓN	VALOR ACTUAL (0-5)	ESTADO ACCIÓN GENERAL
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 designara al Responsable.	BAJA	Unidad de Presupuesto, Programación y Monitoreo	15/01/18	31/07/18	-63	1. Elaborar: UPPM 2. Revisar: UPPM 3. Aprobar: UPPM 4. Difundir: Remitir a CCI	✓ ✓ ✓ ✓	Informe	Memorando N° 772-2017- MINEDU/MGP/DIGERE de 01/09/2017 (SINAD 138447)	3	✓
18	Evaluará la conectividad del servidor del MINEDU con la Oficina de Almacenamiento y Distribución localizado en Lurin, que ocasiona retraso en el proceso de carga del aplicativo SIGA. El Especialista en Informática debe evaluarlo.	BAJA	Unidad de Administración	15/01/18	31/07/18	-63	1. Elaborar: Informe 054-MINEDU/MGP/DIGERE/UA/OAPA 2. Revisar: La Unidad de Administración. 3. Aprobar: La Unidad de Administración. 4. Difundir: La Unidad de Administración.	✓ ✓ ✓ ✓	Informe	Con Informe N° 054-2017- MINEDU/MGP/DIGERE/ UA/OAPA de 18/09/2017 a Jefe de UA, el Profesional en Tecnología de la Información reporta haber coordinado con Oficina encargada de administración de Redes en MINEDU y que el problema de conectividad se ha solucionado	3	✓
19	Evaluar la posibilidad de Adquirir un servidor propio, para centralizar los documentos que procese la institución. El especialista en informática debe evaluarlo.	BAJA	Unidad de Administración	15/02/18	30/09/18	-2	1. Elaborar: Informe N° 048-2017- MINEDU/MGP/DIGERE/UA/OAPA de 28/08/2017 del Profesional en Tecnología de la Información acompaña Especificaciones Técnicas Mínimas para la adquisición de una estación de Trabajo (Workstation+1monitor). 2. Revisar: Se encuentra pendiente la adquisición. 3. Aprobar 4. Difundir	○ ○ ○ ○	Informe	Informe N° 054 del Profesional en TI, señalando que remitió con Informe N° 048-2017- MINEDU/MGP/DIGERE/ UA/OAPA las Especificaciones técnicas elaboradas con la OTC para la adquisición del equipo (Workstation + Monitor).	1	○
20	Liberar espacio en el archivo documentario. La documentación del archivo debe seleccionarse, digitalizarse y guardarse en cajas de estacion y reubicarse en el archivo del Ministerio. La Jefe de Administración designara a los Responsables.	BAJA	Unidad de Administración	15/01/18	31/07/18	-63	1. Elaborar: Administración del archivo periférico DIGERE 2. Revisar: La Unidad de Administración 3. Aprobar: La Unidad de Administración. 4. Difundir: La Unidad de Administración.	○ ○ ○ ○	Informe	Con Informe N° 003-2017- MINEDU/MGP/DIGERE/UA WYB8 DE 20/09/2017 se reporto el avance y conclusión de esta actividad	3	○
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.	BAJA	Unidad de Administración	15/02/18	31/12/18	90	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir	✗ ✗ ✗ ✗	Informe	Se dispuso a los Profesionales mediante Memorandum N 0022-2017- MINEDU/MGP/DIGERE/ UA	0	○

ACCIONES	
ESTADO	TOTAL
NO INICIADO	3
EN PROCESO	4
IMPLEMENTADO	8
VALORACIÓN PROMEDIO 2,2	

Escala de Valoración		Valor
CI INEXISTENTE	las condiciones del elemento de control no existen.	0
CI INICIAL	las condiciones del elemento de control existen pero no están formalizadas	1
CI INTERMEDIO	las condiciones del elemento de control existen y están formalizadas.	2
CI AVANZADO	las condiciones del elemento de control existen, están formalizadas, están operando y existe evidencia documental de su cumplimiento.	3
CI ÓPTIMO	las condiciones del elemento de control existen, están formalizadas, están operando, existen evidencia documental de su cumplimiento y muestra eficiencia y eficacia.	4
CI MEJORA CONTINUA	las condiciones del elemento de control existen, están formalizadas, están operando, existe evidencia documental de su cumplimiento, muestran eficiencia y eficacia y están en un proceso de mejora continua con instancia interna y externas evaluadoras de su eficiencia y	5

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller ones below it.

MATRIZ DE SEGUIMIENTO FASE DE EJECUCIÓN DEL SCI :
COMPONENTE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Unidad Ejecutora 120 "Programa Nacional de Dotación de Materiales Educativos"

02/10/18

ITEM DIAGN	DESCRIPCIÓN DE ACCIONES	PRIORIDAD	AREA RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FIN	Días restantes	ACCIONES ESPECIFICAS	ESTADO ACCIÓN ESPECIFICA	PRODUCTO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	DOCUMENTO APROBACIÓN	VALOR ACTUAL (0-5)	ESTADO ACCIÓN GENERAL
22	Elaborar lineamientos internos que regulen los requisitos de la información. Cada uno de los Jefes de las diferentes Unidades Organicas designaran al responsable.	MEDIA	Jefes de las diferentes Unidades Organicas	01/15/2018	31/07/18	-63	1. Elaborar: Informe N° 004-2017-JBZC/UE120; Informe N° 252-2017-MINEDU/MGPD/IGERE/UAARE vinculada a contrataciones por encima de 8 UIT*2; Informe N° 180-2017-MINEDU/MGPD/IGERE/UPPM presenta Mejora del proceso de ejecución presupuestaria. 2. Revisar: La Unidad de Administración 3. Aprobar: La Directora de la DIGERE 4. Difundir: El Comité de Control Interno	✓ ✓ ✓ ✓	Procedimiento		Memorando N° 939-2017-MINEDU/MGPD/IGERE de 31/10/2017 (SINAD 138447), y Memorando Múltiple N° 031-2017-MINEDU/MGPD/IGERE de 07/09/2017 (SINAD 167768).	4	✓
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.	MEDIA	Unidad de Administración	01/05/18	31/07/18	-63	1. Elaborar: Informe N° 004-2017-JBZC/UE120 2. Revisar: La Unidad de Administración 3. Aprobar: La U.A. la Directora de la DIGERE.CCI 4. Difundir: El Comité de Control Interno	✓ ✓ ✓ ✓	Guía		Pendiente de crear cuenta de correo electrónico y designar al responsable de su manejo	1	○
24	Elaborar los procedimientos para la administración del archivo institucional. La Jefa de Administración designara al responsable.	BAJA	Unidad de Administración	01/01/18	31/07/18	-63	1. Elaborar: Informe N° 003-2017-MINEDU/MGPD/IGERE/AVYBBJ 2. Revisar: La Unidad de Administración 3. Aprobar: La Unidad de Administración 4. Difundir: La Unidad de Administración	✓ ✓ ✓ ✓	Procedimiento		Memorando Múltiple 0027-2017-MINEDU/MGPD/IGERE/U A del 12/10/2017 (SINAD 193411) Unidad de Administración remite para conocimiento y aplicación	4	✓
VALORACIÓN PROMEDIO											3		

Valor	Descripción
0	CI INEXISTENTE, las condiciones del elemento de control no existen.
1	CI INICIAL, las condiciones del elemento de control existen pero no están formalizadas.
2	CI INTERMEDIO, las condiciones del elemento de control existen y están formalizadas.
3	CI AVANZADO, las condiciones del elemento de control existen, están formalizadas, están operando y existe evidencia documental de su cumplimiento.
4	CI ÓPTIMO, las condiciones del elemento de control existen, están formalizadas, están operando, existen evidencia documental de su cumplimiento y muestra eficiencia y eficacia.
5	CI MEJORA CONTINUA, las condiciones del elemento de control existen, están formalizadas, están operando, existe evidencia documental de su cumplimiento, muestran eficiencia y eficacia y están en un proceso de mejora continua con instancia interna y externas evaluadoras de su eficiencia y eficacia.

ACCIONES		TOTAL
NO INICIADO	0	0
EN PROCESO	1	1
IMPLEMENTADO	2	2

**MATRIZ DE SEGUIMIENTO FASE DE EJECUCIÓN DEL SCI :
COMPONENTE SUPERVISIÓN**

Unidad Ejecutora 120 "Programa Nacional de Dotación de Materiales Educativos"

02/10/18

ITEM DIAGN.	DESCRIPCIÓN DE ACCIONES	PRIORIDAD	ÁREA RESPONSABLE	EJECUCIÓN		ACCIONES ESPECÍFICAS	ESTADO ACCIÓN ESPECÍFICA	MEDIO PRODUCTO	MEDIO DE VERIFICACIÓN DOCUMENTO APROBACIÓN	VALOR ACTUAL (0-5)	ESTADO ACCIÓN GENERAL
				FECHA INICIO	FECHA FIN						
25	La implementación de recomendaciones de los informes de los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control se atienden en el plazo de la ley. La Jefa de la Unidad de Administración designará al responsable.	MEDIA	Unidad de Administración	15/01/18	31/07/18	1. Elaborar: Términos de Referencia 2. Revisar: Unidad Administración 3. Aprobar: Contratación a cargo de la Unidad de Administración 4. Difundir: Sin difusión	✓ ✓ ✓ ✓	Informe	Se ha dispuesto contratación de profesional para efectuar impulso, coordinación y seguimiento a recomendaciones de informes de auditoría de cumplimiento, informes de control administrativo, informes de recursos humanos y requerimientos de información de los órganos que integran el Sistema Nacional de Control.	4	✓
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.	MEDIA	Comité de Control Interno	15/01/18	31/07/18	1. Elaborar: 2. Revisar: 3. Aprobar: 4. Difundir	✗ ✗ ✗ ✗	Procedimiento	Se efectuará una vez se culmine la Fase de Ejecución.	1	✗
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.	MEDIA	Unidad de Presupuesto, Programación y Monitoreo	15/04/17	31/12/17	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir	✓ ✓ ✓ ✓	Informe	Informe N° 180-2017-MINEDU/MGSP/DIGERE/UPPM. Remite informe monitoreo POI 3er trimestre 2017 Memorando N° 185-2018-MINEDU/MGSP/DIGERE del 22/03/2018 Remite Informe anual monitoreo POI 2017 Memorando N° 376-2018-MINEDU/MGSP/DIGERE del 29/05/2018 Remite Informe trimestral monitoreo POI 2018 Memorando N° 531-2018-MINEDU/MGSP/DIGERE del 15/08/2018 Remite Informe trimestral monitoreo POI 2018	4	✓
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 encargará de su implementación.	MEDIA	Comité de Control Interno	15/02/18	30/10/18	1. Elaborar: UARE, UPPM, RR, HH, Asesor Externo, TIC, especial bienes muebles, administración Perir. 2. Revisar: Las Jefaturas de Unidad, la Directora de la DIGERE, OTEPA 3. Aprobar: Las Jefaturas, Directora DIGERE y OTEPA 4. Difundir: La DIGERE y OTEPA.	✗ ✗ ✗ ✗	Procedimiento		0	✗
29	Consolidar el registro de las deficiencias de control interno reportada por el monitoreo de las Unidades Organizadas, de las Jefaturas de las Unidades Organizadas, con la finalidad de aplicar la Secretaría Técnica del Comité de Control Interno, se encargará de su implementación.	BAJA	Comité de Control Interno	15/02/18	30/10/18	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir	✗ ✗ ✗ ✗	Procedimiento		0	✗

VALORACIÓN PROMEDIO 1.8

Valor	Descripción
0	CI INEXISTENTE, las condiciones del elemento de control no existen.
1	CI INICIAL, las condiciones del elemento de control existen pero no están formalizadas.
2	CI INTERMEDIO, las condiciones del elemento de control existen y están formalizadas.
3	CI AVANZADO, las condiciones del elemento de control existen, están formalizadas, están operando y existe evidencia documental de su cumplimiento.
4	CI ÓPTIMO, las condiciones del elemento de control existen, están formalizadas, están operando, existe evidencia documental de su cumplimiento, evidencia y eficacia.
5	CI MEJORA CONTINUA, las condiciones del elemento de control existen, están formalizadas, están operando, existe evidencia documental de su cumplimiento, evidencia y eficacia, existe un proceso de mejora continua con instancia interna y externa evaluadora de suficiencia y eficacia.

ACCIONES		TOTAL
ESTADO		
NO INICIADO	✗	3
EN PROCESO	✓	0
IMPLEMENTADO	✓	2

