

COMITÉ DE CONTROL INTERNO
ACTA N° 003-2017-MINEDU-DIGERE/CCI
ACTA DE SESIÓN EXTRAORDINARIA N° 03

Siendo las 17.00 horas del día siete de julio de 2017, en las instalaciones de la Unidad Ejecutora 120 "Programa Nacional de Dotación de Materiales Educativos" del Ministerio de Educación (MINEDU) ubicado en la Calle del Comercio N° 193, Edificio L, Cuarto Piso, de la jurisdicción del distrito de San Borja, siendo las diecisiete horas, se lleva a cabo la Sesión Extraordinaria N° 02 del año 2017 del Comité de Control Interno de la Unidad Ejecutora 120 "Programa Nacional de Dotación de Materiales Educativos" con la asistencia de sus miembros titulares debidamente acreditados, designados mediante la Resolución Directoral N° 154-2016-MINEDU/VMGP/DIGERE.

La Jefa (e) de la Unidad de Administración como Presidenta del Comité de Control Interno de la Unidad Ejecutora 120 "Programa Nacional de Dotación de Materiales Educativos" da la bienvenida a los miembros y contando con el quorum respectivo da inicio a la reunión exponiendo el motivo de la citación de acuerdo a la siguiente agenda.

La Titular de la Entidad, participa como miembro y Directora de la UE 120 "Programa Nacional de Dotación de Materiales Educativos".

AGENDA:

- 1) Revisar la propuesta del Plan de Trabajo del Sistema de Control Interno de la Unidad Ejecutora 120 "Programa Nacional de Dotación de Materiales Educativos".
- 2) Presentar el Plan de Trabajo de Control Interno a la Titular de la Entidad.
- 3) Aprobar el Plan de Trabajo.
- 4) Otros temas que se considere pertinente para la continuación de las acciones de implementación del control interno en cada una de las Unidades.

La Presidenta del Comité de Control Interno pone a consideración de los miembros del Comité la propuesta del Plan de Trabajo del Sistema de Control Interno.

ACUERDOS:

Los miembros integrantes del Comité de control interno de la Unidad Ejecutora 120 "Programa Nacional de Dotación de Materiales Educativos" presentes expresaron estar conformes con la propuesta expuesta, por lo tanto, acuerdan por unanimidad lo siguiente:

1. Aprobar el Plan de Trabajo de Control Interno de la Unidad Ejecutora 120 "Programa Nacional de Dotación de Materiales Educativos", por parte de la Directora, titular de la Entidad, disponiendo la ejecución de las acciones asignadas en dicho plan.
2. Solicitar la publicación del Plan de Trabajo, el Portal de la Entidad.

Siendo las 17 horas del mismo día, se dio por concluida la reunión. Se procedió a elaborar el Acta, la misma que es firmada en señal de conformidad por los asistentes.



LILIAN MARLENE LÓPEZ SUAREZ

DIRECTORA DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS DE LA UNIDAD EJECUTORA 120 "PROGRAMA NACIONAL DE DOTACIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS"- Miembro.



BETTY DORIS ESPINOZA VILLANUEVA

JEFA (e) DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE LA UNIDAD EJECUTORA 120 "PROGRAMA NACIONAL DE DOTACIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS"- Presidenta.



ELSIE JANET ANTAYA BERRIO

JEFA (e) DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO, PROGRAMACIÓN Y MONITOREO DE LA UNIDAD EJECUTORA 120 "PROGRAMA NACIONAL DE DOTACIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS"-Secretaria Técnica.



JENIFFER MARLENE GOYZUETA CASAPIA

JEFE (e) DE LA UNIDAD DE ADQUISICIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS DE LA UNIDAD EJECUTORA 120 "PROGRAMA NACIONAL DE DOTACIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS"- Miembro.



GUSTAVO ARMANDO GARCÍA HIDALGO

JEFE (e) DE LA UNIDAD DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE LA UNIDAD EJECUTORA 120 "PROGRAMA NACIONAL DE DOTACIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS"-Miembro.

ANEXO N° 15: CRONOGRAMA DEL PLAN DE TRABAJO
 Unidad Ejecutora 120 "Programa Nacional de Dotación de Materiales Educativos"

OBJETIVO: El objetivo del Plan de Trabajo es establecer un cronograma de actividades que permitan a la Unidad Ejecutora 120 "Programación de Dotación de Materiales Educativos" cerrar las brechas (debilidades) determinadas en el Diagnóstico del Sistema de Control Interno, priorizando de acuerdo a la escala de medida cualitativa de impacto.

N°	PRIORIDAD	DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES	RESPONSABLE A IMPLEMENTAR		CRONOGRAMA DE TRABAJO			DIAGRAMA DE GANTT					
			RESPONSABLE	Fecha de Inicio	Fecha de término	Acciones Específicas	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
COMPONENTE 1: AMBIENTE DE CONTROL													
1	ALTA	Objetivo: 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. La primera fase de sensibilización se encuentra en el intranet en el link: \\11.35.116.57\data_digere\COMPARTIDO\CONTROL_INTERNO\Presentación_Sensibilización).	La Jefa de Administración.	07/08/2017	30/11/2017	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir							
2	MEDIA	Objetivo: Elaborar el Reglamento Interno de Trabajo. El especialista en Recursos Humanos será el responsable de su implementación.	La Jefa de Administración.	01/08/2017	27/10/2017	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir							
3	BAJA	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.	Directora de la DIGERE	01/08/2017	27/10/2017	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir							
COMPONENTE 2: EVALUACIÓN DE RIESGOS													
4		Objetivo: Elaborar la Política de Riesgos de la Institución, la Directora designará al responsable.	Directora de la DIGERE	14/08/2017	30/10/2017	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir							
5	ALTA	Objetivo: Elaborar el Manual de Gestión de Riesgos que ayude a identificar los diversos riesgos institucionales. La Directora designará al responsable.	Directora de la DIGERE	04/09/2017	29/12/2017	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir							
6		Objetivo: Elaborar el Plan de Gestión de Riesgos. La Directora designará al responsable.	Directora de la DIGERE	01/08/2017	29/12/2017	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir							

(Handwritten signatures and initials)

ANEXO N° 15: CRONOGRAMA DEL PLAN DE TRABAJO
Unidad Ejecutora 120 "Programa Nacional de Dotación de Materiales Educativos"

OBJETIVO: El objetivo del Plan de Trabajo es establecer un cronograma de actividades que permitan a la Unidad Ejecutora 120 "Programación de Dotación de Materiales Educativos" cerrar las brechas (debilidades) determinadas en el Diagnóstico del Sistema de Control Interno, priorizando de acuerdo a la escala de medida cualitativa de impacto.

N°	PRIORIDAD	DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES	RESPONSABLE A IMPLEMENTAR		CRONOGRAMA DE TRABAJO		Acciones Específicas	DIAGRAMA DE GANTT					
			RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	2017							
								JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE

COMPONENTE 3: ACTIVIDADES DE CONTROL

7	ALTA	Objetivo: 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. Objetivo: 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 al responsable.	La Jefa de la Unidad de Adquisición de Recursos Educativos	01/08/2017	30/10/2017	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir								
8	ALTA	Objetivo: El requerimiento incluya los factores de evaluación precisos de acuerdo al objeto de la contratación y normatividad vigente. La UARE designará al responsable. Objetivo: Elaborar un Manual de Procesos de la Entidad documentado. La Directora designará al responsable.	La Jefa de la Unidad de Adquisición de Recursos Educativos.	01/08/2017	30/11/2017	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir								
9		Objetivo: 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.	Directora de la DIGERE	13/07/2017	30/10/2017	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir								
10		Objetivo: Elaborar políticas lineamientos o manuales que registren las actividades y tareas de cada unidad orgánica. La Directora designará al responsable.	Directora de la DIGERE	04/08/2017	30/11/2017	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir								
11		Objetivo: Elaborar informes o reportes de las revisiones efectuadas a los procesos, procedimientos, actividades y tareas de cada unidad orgánicas. La Directora designará al responsable.	Directora de la DIGERE	11/08/2017	30/10/2017	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir								
12	MEDIA	Objetivo: Elaborar informes o reportes de las revisiones efectuadas a los procesos, procedimientos, actividades y tareas de cada unidad orgánicas. La Directora designará al responsable.	Directora de la DIGERE	11/08/2017	30/11/2017	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir								

(Handwritten signatures and initials in blue ink)

ANEXO N° 15: CRONOGRAMA DEL PLAN DE TRABAJO

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

OBJETIVO: El objetivo del Plan de Trabajo es establecer un cronograma de actividades que permitan a la Unidad Ejecutora 120 "Programación de Dotación de Materiales Educativos" cerrar las brechas (debilidades) determinadas en el Diagnóstico del Sistema de Control Interno, priorizando de acuerdo a la escala de medida cualitativa de impacto.

N°	PRIORIDAD	DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES	RESPONSABLE A IMPLEMENTAR	CRONOGRAMA DE TRABAJO				DIAGRAMA DE GANTT					
				Fecha de Inicio	Fecha de término	Acciones Específicas	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
13		Objetivo: 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.	La Directora de la DIGERE	11/07/2017	15/08/2017	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir	█	█					
14		Objetivo: 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.	La Jefa de Administración.	01/08/2017	29/09/2017	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir		█	█	█			
15		Objetivo: 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.	La Jefa de Administración.	01/08/2017	29/09/2017	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir		█	█	█			
16		Objetivo: Finalizar la revisión del Mapeo de Puestos de la DIGERE. El especialista en Recursos Humanos debe finalizarlo.	La Jefa de Administración.	11/07/2017	29/08/2017	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir	█	█					
17		Objetivo: 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.	La Jefa de Unidad de Planeación, Presupuesto y Monitoreo.	01/08/2017	29/08/2017	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir		█	█	█			
18	BAJA	Objetivo: Evaluará 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.	La Jefa de Administración.	01/08/2017	29/09/2017	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir		█	█	█			

us

E

omp

ANEXO N° 15: CRONOGRAMA DEL PLAN DE TRABAJO
Unidad Ejecutora 120 "Programa Nacional de Dotación de Materiales Educativos"

ENTIDAD: El objetivo del Plan de Trabajo es establecer un cronograma de actividades que permitan a la Unidad Ejecutora 120 "Programación de Dotación de Materiales Educativos" cerrar las brechas (debilidades) determinadas en el Diagnóstico del Sistema de Control Interno, priorizando de acuerdo a la escala de medida cualitativa de impacto.

N°	PRIORIDAD	DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES	RESPONSABLE A IMPLEMENTAR		CRONOGRAMA DE TRABAJO		Acciones Específicas	DIAGRAMA DE GANTT						
			RESPONSABLE	Fecha de Inicio	Fecha de término	2017								
COMPONENTE 4: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN														
19		Objetivo: Evaluar la posibilidad de Adquirir un servidor propio para centralizar los documentos que procese la institución. El especialista en informática debe evaluarlo. Objetivo: 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.	La Jefa de Administración.	01/08/2017	29/09/2017	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir								
20		Objetivo: 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 encargará de su implementación.	La Jefa de Administración.	01/08/2017	29/12/2017	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir								
21		Objetivo: Elaborar lineamientos internos que regulen los requisitos de la información. Cada uno de los Jefes de las Unidades Orgánicas designarán al responsable.	Los Jefes de las diferentes Unidades Orgánicas	01/08/2017	30/10/2017	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir								
22	MEDIA	Objetivo: 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 Administración coordinará su implementación.	La Jefa de Administración.	11/08/2017	29/09/2017	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir								
23	MEDIA	Objetivo: Elaborar los procedimientos para la administración del archivo institucional. La Jefa de Administración designará al responsable	La Jefa de Administración.	11/08/2017	30/10/2017	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir								
24	BAJA													

ANEXO N° 15: CRONOGRAMA DEL PLAN DE TRABAJO

Entidad: **Unidad Ejecutora 120 "Programa Nacional de Dotación de Materiales Educativos"**

OBJETIVO: El objetivo del Plan de Trabajo es establecer un cronograma de actividades que permitan a la Unidad Ejecutora 120 "Programación de Dotación de Materiales Educativos" cerrar las brechas (debilidades) determinadas en el Diagnóstico del Sistema de Control Interno, priorizando de acuerdo a la escala de medida cualitativa de impacto.

N°	PRIORIDAD	DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES	RESPONSABLE A IMPLEMENTAR		CRONOGRAMA DE TRABAJO				DIAGRAMA DE GANTT									
			RESPONSABLE	Fecha de Inicio	Fecha de término	Acciones Específicas	2017											
							JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE						
COMPONENTE 5: SUPERVISIÓN																		
25	MEDIA	Objetivo: 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 designará al responsable.	La Jefa de Administración.	11/08/2017	27/12/2017	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir												
26	MEDIA	Objetivo: 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.	El Comité de Control Interno	11/08/2017	30/10/2017	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar												
27	MEDIA	Objetivo: 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.	La Jefa de Unidad de Presupuesto, Programación y Monitoreo	11/08/2017	27/12/2017	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir												
28	MEDIA	Objetivo: formular comunicación a los responsables de 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.	El Comité de Control Interno	11/08/2017	30/11/2017	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir												
29	BAJA	Objetivo: 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.	El Comité de Control Interno	11/08/2017	29/12/2017	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir												

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

