

COMITÉ DE CONTROL INTERNO
ACTA N° 001-2017-MINEDU-DIGERE/CCI
ACTA DE SESIÓN EXTRAORDINARIA N° 01

A los veintiún días del mes de marzo del año 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, Tercer Piso, de la jurisdicción del distrito de San Borja, siendo las quince horas, se lleva a cabo la Sesión Extraordinaria N° 01 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, así como la Sra. Lilian Marlene López Suarez quien fue designada mediante la Resolución Ministerial N° 046-2017-MINEDU.

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" y a su vez Secretaria Técnica por estar encargada de la Unidad de Presupuesto, Programación y Monitoreo da la bienvenida a los miembros y contando con el quorum da inicio a la reunión exponiendo el motivo de la citación de acuerdo a la siguiente agenda.

AGENDA:

- 1) Presentación de la propuesta del Plan de Sensibilización y Capacitación.
- 2) Presentación del material de difusión del Sistema de Control Interno.

La Presidenta del Comité de Control Interno pone a consideración de los miembros del Comité las propuestas alcanzadas por el especialista en el Sistema de Control Interno respecto al Plan de Capacitación y Sensibilización y material de difusión.

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 sensibilización y capacitación en control interno, que en anexo se adjunta y se dispone la ejecución del mismo de acuerdo al cronograma establecido.
2. Aprobar el material de difusión remitido a los funcionarios y a todo el personal de la Unidad Ejecutora 120 "Programa Nacional de Dotación de Materiales Educativos" vía intranet, el mismo que se acompaña al presente.
3. Elevar un informe sobre la sensibilización en control interno, de acuerdo al cronograma establecido y su presentación al Comité.
4. Aprobar el programa de trabajo para la elaboración del diagnóstico del sistema de control interno de la Unidad Ejecutora 120 "Programa Nacional de Dotación de Materiales Educativos".

En este acto, se concluye la presente sesión, firmando los miembros del Comité de Control Interno en señal de conformidad a los veintiún días del mes de marzo del dos mil diecisiete.



LILIAN MARLENE LÓPEZ SUAREZ

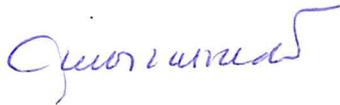
DIRECTORA DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS DE LA UNIDAD EJECUTORA 120 "PROGRAMA NACIONAL DE DOTACIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS"



CAROLINA DEL PILAR CERONI MENDOZA
JEFA (e) DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE LA UNIDAD EJECUTORA 120 "PROGRAMA NACIONAL DE DOTACIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS"



CAROLINA DEL PILAR CERONI MENDOZA
JEFA (e) DE LA UNIDAD DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y MONITOREO DE LA UNIDAD EJECUTORA 120 "PROGRAMA NACIONAL DE DOTACIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS"



VÍCTOR MANUEL MACEDO ÁLVAREZ
JEFE (e) DE LA UNIDAD DE ADQUISICIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS DE LA UNIDAD EJECUTORA 120 "PROGRAMA NACIONAL DE DOTACIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS"



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"

PROGRAMA DE TRABAJO PARA
LA ELABORACIÓN DEL
DIAGNOSTICO DEL SISTEMA DE
CONTROL INTERNO DE LA
UNIDAD EJECUTORA 120
“PROGRAMA NACIONAL DE
DOTACIÓN DE MATERIALES
EDUCATIVOS”

El Programa tiene como propósito la formulación del DIAGNÓSTICO del estado situacional del Sistema de Control Interno de la Unidad Ejecutora 120 “Programa Nacional de Dotación de Materiales Educativos”, en observancia a las normas legales y administrativas en materia del Sistema Nacional de Control.

SAN BORJA, 2017

u>

INDICE

- I. PRESENTACIÓN
- II. OBJETIVO
- III. ALCANCE
- IV. ASPECTOS METODOLÓGICOS DEL DIAGNOSTICO
- V. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR
 - 5.1 ACTIVIDADES PREVIAS
 - 5.1.1 ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO
 - 5.1.2 DESIGNACION DE REPRESENTANTES DEL EQUIPO TÉCNICO
 - 5.1.3 INDUCCION ASISTIDA
 - 5.1.4 CAPACITACIÓN BÁSICA
 - 5.2 ACTIVIDAD DEL ESTUDIO NORMATIVO
 - 5.2.1 RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN
 - 5.2.2 RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS-NORMATIVOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
 - 5.2.3 RECOPIACIÓN DE NORMAS INTERNAS RELACIONADAS CON EL CONTROL INTERNO
 - 5.2.4 ANÁLISIS DE PROCESOS
 - 5.2.5 ANÁLISIS DE RIESGOS ORGANIZACIONALES
 - 5.3 TÉCNICA DE ENCUESTAS Y CUESTIONARIOS DE ENTREVISTAS
 - 5.4 IDENTIFICACIÓN DE DEBILIDADES Y FORTALEZAS
 - 5.5 RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO POR COMPONENTE
 - 5.6 ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL INFORME DE DIAGNÓSTICO
- VI. CRONOGRAMA Y RESPONSABLES
- VII. ANEXO N° 10: MATRIZ DE VINCULACIÓN DE LOS COMPONENTES DEL SCI CON LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN O PRÁCTICAS DE GESTIÓN

u

PROGRAMA DE TRABAJO PARA LA ELABORACIÓN DEL DIAGNOSTICO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA UNIDAD EJECUTORA 120 “PROGRAMA NACIONAL DE DOTACIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS”

I. PRESENTACIÓN

La Unidad Ejecutora 120 “Programa Nacional de Dotación de Materiales Educativos”, a través del Comité de implementación de Control Interno, en cumplimiento de lo establecido por la Ley N° 28716 y modificatorias, las Normas de Control Interno aprobadas por Resolución de Contraloría General N° 320-2006 y la “Guía para la implementación del Sistema de Control Interno (SCI) de las entidades del Estado” aprobada por Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG, y la Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG que aprueba la Directiva N° 013-2016-CG/GPROD relacionada a La Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado” ha iniciado el proceso de implementación del Sistema de Control Interno (SCI) en la Unidad Ejecutora 120 “Programa Nacional de Dotación de Materiales Educativos”.

De acuerdo a la Guía antes mencionada, dicho proceso comprende tres fases:

- Planificación
- Ejecución
- Evaluación del proceso de implementación

La primera de ellas, la Fase de Planificación, que comprende tres etapas: Acciones preliminares, Identificación de brechas, Elaboración del Plan de trabajo para el cierre de brechas y a su vez, las siguientes acciones:

- **El compromiso de Alta Dirección** (que incluye la firma de un acta de compromiso y la constitución del Comité de Control Interno).
- **Formulación del Diagnóstico** (que comprende la elaboración de un programa de trabajo, la recopilación de información, el análisis de la información obtenida, el análisis normativo, la identificación de debilidades y fortalezas, y la elaboración de un informe de diagnóstico).
- **Elaboración de un Plan de Trabajo**, que definirá el curso de acción a seguir para la implementación del SCI.

En cumplimiento de lo dispuesto por las disposiciones de la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, mediante la Resolución Directoral N° 154-2016-MINEDU/VMGP/DIGERE, así como la Sra. Lilian Marlene López Suarez quien fue designada mediante la Resolución Ministerial N° 046-2017-MINEDU, se conformó el Comité Central de Control Interno en la Unidad Ejecutora 120 “Programa Nacional de Dotación de Materiales Educativos” y un Equipo de Control Interno conforme se indica en la Tabla 1:

Tabla 1

N°	Cargo	Dependencia	Rol
1	Jefe de la Unidad de Administración	Unidad Ejecutora 120 “Programa Nacional de Dotación de Materiales Educativos”	Presidente
2	Jefe de la Unidad de Presupuesto, Programación y Monitoreo	Unidad Ejecutora 120 “Programa Nacional de Dotación de Materiales Educativos”	Secretario Técnico
3	Jefe de la Unidad de Adquisición de Recursos Educativos	Unidad Ejecutora 120 “Programa Nacional de Dotación de Materiales Educativos”	Miembro
4	Jefe de la Unidad de Almacenamiento y Distribución	Unidad Ejecutora 120 “Programa Nacional de Dotación de Materiales Educativos”	Miembro
5	Directora de Gestión de Recursos Educativos	Unidad Ejecutora 120 “Programa Nacional de Dotación de Materiales Educativos”	Miembro

Por tanto, y habiendo ratificado además la Alta Dirección su compromiso en la implementación del Sistema de Control Interno, se ha cumplido con la fase de planificación, por tanto corresponde formular el **Diagnóstico**, documento que servirá de insumo principal para la posterior elaboración del Plan de Trabajo para la implementación del Sistema de Control Interno en la Unidad Ejecutora 120 "Programa Nacional de Dotación de Materiales Educativos".

Al respecto, en sesión de fecha 21 de Marzo del 2017, el Comité de Implementación de Control Interno acordó disponer la conformación de un "Equipo operativo de trabajo para la implementación del Sistema de Control Interno", conformado como indica la Tabla 2.

Tabla 2

Equipo de trabajo operativo nombrado para la implementación del Sistema de Control Interno de la Unidad Ejecutora 120 "Programa Nacional de Dotación de Materiales Educativos".

N°	INTEGRANTES DEL EQUIPO TÉCNICO			ÓRGANOS DEPENDIENTES DE FACILITAR INFORMACIÓN	
	UNIDAD / AREA	UNIDAD / AREA	PROFESIONAL	FUNCION	CONDICION LABORAL
1	UARE	UARE	CULQUI RAMIREZ RAMIRO ALONSO	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES	CAS
2	UAYD	UAYD	ALVARADO BRINGAS JOSE ANTONIO	APOYO ADMINISTRATIVO EN ACTIVIDADES DE ALMACEN	SERVICIO DE TERCERO
3	UPPM	UPPM	PASTOR BRETONECHE ANDRES ADOLFO	EXPECIALISTA EN PRESUPUESTO	CAS
4	GESTORES	GESTORES	CHOQUE GOMEZ MIGUEL BUENAVENTURA		SERVICIO DE TERCERO
5	UA	INFORMATICA	PUICAN ALARCON OSWALDO ANDRES	ESPECIALISTA EN TIC	CAS
6	UA	LOGISTICA	VICENTE CARHUAJULCA KATYA	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES	SERVICIO DE TERCERO
7	UA	CONTABILIDAD	CALDERON ORTEGA MANUEL	INTEGRADOR CONTABLE	CAS
8	UA	TESORERIA	ACEVEDO ABAD LUCAS	PROFESIONAL EN TESORERIA	CAS
9	UA	RRHH	TORRES MENACHO ARCANGEL RUDECINDO	ESPECIALISTA EN RRHH	CAS

II. OBJETIVO

El objeto del presente Programa de Trabajo, está orientado a establecer el procedimiento y/o metodología para la elaboración y formulación del DIAGNÓSTICO que refleje el estado situacional actual del Sistema de Control Interno de la Unidad Ejecutora 120 "Programa Nacional de Dotación de Materiales Educativos", así como su nivel de desarrollo, a efectos de implementarlo de acuerdo a lo establecido en las Normas de Control Interno vigentes, aprobadas por la Contraloría General de la República.

En base a dicho Diagnóstico, se podrán adoptar diversas acciones, orientadas a optimizar y/o implementar el SCI, bajo el enfoque que la actual normativa de la materia establece.

III. ALCANCE

La formulación del Diagnóstico deberá comprender la totalidad de las unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora 120 "Programa Nacional de Dotación de Materiales Educativos", en lo concerniente al ámbito administrativo que abarca lo siguiente: Dirección (Gestores), Unidad de Almacenamiento y Distribución, Unidad de Adquisiciones de Recursos Educativos, Unidad de Programación, Presupuesto y Monitoreo. La Unidad de Administración que comprende: Informática, Logística, Contabilidad, Tesorería y Recursos Humanos.

IV. ASPECTOS METODOLÓGICOS DEL DIAGNÓSTICO

EL DIAGNÓSTICO es un medio de análisis que permite contrastar la situación actual del Sistema de Control Interno de la Unidad Ejecutora 120 "Programa Nacional de Dotación de Materiales Educativos", respecto a lo establecido por las normas legales y normas administrativas de materia del Sistema Nacional de Control, aprobadas por las Contraloría General de la República.

EL DIAGNÓSTICO, constituye una actividad previa a la implementación del Sistema de Control Interno en todos los niveles organizacionales de la entidad, debiendo ser realizado con un enfoque de gestión, en forma deductiva de lo general a lo particular. Esto significa que se inicia con el diagnóstico de los controles establecidos en el primer nivel organizacional (Dirección), luego en el segundo nivel organizacional (Jefatura de Unidad); y, se termina el diagnóstico de los controles a nivel de procesos y actividades.

Los resultados del diagnóstico permitirán a la Unidad Ejecutora 120 "Programa Nacional de Dotación de Materiales Educativos" conocer las acciones necesarias a seguir para dar inicio a la etapa de implementación del SCI. Para ello, como parte del diagnóstico, se evaluará, entre otros aspectos, los siguientes:

ASPECTOS DE EVALUACIÓN

- Determinar el nivel de desarrollo organizacional del Sistema de Control Interno
- Identificar elementos de control actual del Sistema de Control Interno
- Identificar las deficiencias, limitaciones y oportunidad de mejora del Sistema de Control Interno
- Establecer las modificaciones a que hubiera lugar
- Establecer controles a implementarse
- Determinar las prioridades de implementación del Sistema de Control Interno
- Establecer los lineamientos básicos para el Plan de Trabajo

Los resultados serán considerados en el informe que el Equipo Técnico, responsable de la elaboración del Diagnóstico del Sistema de Control Interno, presentará al Comité de Implementación de Control Interno de la Unidad Ejecutora 120 "Programa Nacional de Dotación de Materiales Educativos", el mismo que contendrá las conclusiones y recomendaciones que sean pertinentes. Tal información constituirá la base para la formulación del Plan de Trabajo para la implementación del SCI en la Unidad Ejecutora 120 "Programa Nacional de Dotación de Materiales Educativos".

V. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR

5.1. ACTIVIDADES PREVIAS

5.1.1. ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO

Según lo dispuesto en 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 numeral 7.1.2 ETAPA II: Identificación de brechas, Actividad 4: Elaborar el programa de trabajo para realizar el diagnóstico del SCI.

5.1.2. DESIGNACION DE REPRESENTANTES DEL EQUIPO TÉCNICO

Según lo acordado por el Comité de Implementación de Control Interno, a través de la Presidencia del Comité, se solicitará a los órganos conformantes del Equipo Técnico que designen un representante que estará a cargo de coordinar la entrega de la información requerida, participar en el procesamiento y análisis de la información y otros que requiera el Comité de Implementación de Control Interno.

4

5.1.3. INDUCCIÓN ASISTIDA

Se realizará una charla por parte del personal del Órgano de Control Institucional del Ministerio de Educación y/o la Oficina General de Transparencia Ética y Pública y Anticorrupción, dirigido a los miembros del Equipo Técnico para la implementación del Sistema de Control Interno.

5.1.4. CAPACITACIÓN BASICA

Se realizará un curso en materia de control interno (Abril del 2017), dirigido al personal de la Unidad Ejecutora 120 "Programa Nacional de Dotación de Materiales Educativos".

5.2. ACTIVIDADES DEL ESTUDIO NORMATIVO

Se analizarán los documentos identificados y seleccionados a la Actividad 1 "Recolección de la Información" así como los resultados de las encuestas y entrevistas ejecutadas.

Se identificará, en la documentación, toda referencia o mención sobre las acciones de control interno que se vienen ejecutando en los órganos de la Unidad Ejecutora 120 "Programa Nacional de Dotación de Materiales Educativos", y sobre las que se deberían implementarse a futuro. Asimismo, se analizarán referencias a las debilidades y fortalezas que pudieran tener el Sistema de Control Interno en la Unidad Ejecutora 120 "Programa Nacional de Dotación de Materiales Educativos", en sus distintos componentes:

- Ambiente de control
- Evaluación de riesgos
- Actividades de control
- Información y Comunicación
- Supervisión

La información que se obtenga se analizará tal como lo sugiere la **Guía para la Implementación del Sistema de Control Institucional de las Entidades del Estado**.

5.2.1. RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN

En esta actividad se realizará la identificación, clasificación y selección de la información documental, tanto de gestión como de la normatividad interna, que regula o explica los procesos o procedimientos en la institución, así como los mecanismos de control establecidos, en cada uno de los componentes del control interno, los mismo que serán a cargo de los miembros del comité del control interno y del equipo de trabajo operativo que lo conforman, que son los siguientes:

- Ambiente de control
- Evaluación de riesgos
- Actividades de control
- Información y Comunicación
- Supervisión

5.2.2. RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS-NORMATIVOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

Los documentos técnicos-normativos de gestión institucional se detallan a continuación:

- Reglamento de Organización y Funciones – ROF
- Cuadro para Asignación de Personal – CAP
- Manual de Organización y Funciones – MOF
- Manual de Procedimientos – MAPRO
- Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA
- Plan Estratégico Institucional – PEI

- Plan Operativo Institucional – POI
- Plan Estratégico de Tecnologías de la Información – PETI
- Plan Anual de Contrataciones – PAC
- Manual de Operaciones – MOP
- Otros instrumentos de gestión de la Unidad Ejecutora 120 “Programa Nacional de Dotación de Materiales Educativos”

5.2.3. RECOPIACIÓN DE NORMAS INTERNAS RELACIONADAS CON EL CONTROL INTERNO

Se efectuará una recopilación de la normatividad interna en materia de reglamentos, manuales, directivas, instructivos, guías, protocolos y otros, en las que se haya hecho referencia o se hayan establecido mecanismos de control o estén en el ámbito de los componentes de control interno.

Se analizarán las normas externas e internas que han sido aprobadas y que están vigentes, relacionadas con el control interno, tales como las que a continuación se indican:

- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y sus modificatorias.
- Ley N° 29622, Ley que modifica la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y amplía facultades en el proceso para sancionar en materia de responsabilidad administrativa funcional.
- Ley N° 29743, Ley que modifica el Artículo 10 de la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Resolución de Contraloría General N° 320-2009-CG, que aprueba normas de Control Interno.
- Resolución de Contraloría General N° 004-2017-CG, que aprueba la “Guía para la implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado”.

Como resultado del análisis normativo:

- Se elaborará un cuadro de concordancia entre éstas (sean resoluciones, directivas, reglamentos, u otros) con las Normas de Control Institucional aprobadas por la Contraloría. Se utilizará como modelo el Cuadro 1 de la “Guía para la implementación del Sistema de Control Institucional de las entidades del Estado”.
- Se considerarán los objetivos de cada uno de los principios de las Normas de Control Institucional.

5.2.4. ANÁLISIS DE PROCESOS

Es una forma sistemática de documentar el flujo de todas las operaciones en cada una de las áreas funcionales de la Unidad Ejecutora 120 “Programa Nacional de Dotación de Materiales Educativos”, para ello deberá de realizar una revisión general de los procesos, analizando los mismos e identificando las acciones más relevantes que nos permita obtener un análisis de la autoevaluación de la gestión identificando las desviaciones y la propuesta de mejoras.

5.2.5. ANÁLISIS DE RIESGOS ORGANIZACIONALES

Para implementar el análisis de riesgo organizacional se diseña y aplica una metodología que permita administrarlos, identificando, analizando, valorando y dando respuesta a los riesgos a que está expuesta la Unidad Ejecutora 120 “Programa Nacional de Dotación de Materiales Educativos”, optimizando los recursos disponibles a través de la minimización de las pérdidas que pudieran presentarse como por la no consecución de sus objetivos.

Es preciso señalar que el presente componente permitirá la identificación de riesgos a nivel de entidad y a nivel de procesos, para el primer caso estarán en función a los objetivos institucionales de carácter general y el segundo en función de los objetivos de cada proceso.

5.3. TÉCNICA DE ENCUESTAS Y CUESTIONARIOS DE ENTREVISTAS

Se aplicará en cada órgano y/o unidades orgánicas, una ENCUESTA al personal; para determinar cómo se percibe en la Unidad Ejecutora 120 "Programa Nacional de Dotación de Materiales Educativos", de los componentes del Sistema de Control Interno.

La Encuesta, se aplicará de acuerdo a los criterios establecidos por el Equipo Técnico al personal de la Unidad Ejecutora 120 "Programa Nacional de Dotación de Materiales Educativos". Los datos obtenidos serán debidamente tabulados y procesados, siendo agrupados según componente del control interno, órgano y nivel jerárquico del encuestado.

Se aplicará los CUESTIONARIOS DE ENTREVISTAS dirigidas a los jefes de las unidades orgánicas, para recopilar información que no se encuentre documentada.

5.4. IDENTIFICACIÓN DE DEBILIDADES Y FORTALEZAS

Para la identificación de las debilidades y fortalezas de la Unidad Ejecutora 120 "Programa Nacional de Dotación de Materiales Educativos" se hará uso del Análisis FODA.

Esta es una metodología de estudio de la situación externa y de las características internas, a efectos de determinar sus Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas.

La situación interna se compone de dos factores controlables: fortalezas y debilidades, mientras que la situación externa se compone de dos factores no controlables: oportunidades y amenazas.

El análisis consta de cuatro pasos:

- Análisis Externo
- Análisis Interno
- Confección de la matriz FODA
- Determinación de la estrategia a emplear

Entonces, tomando en consideración el análisis efectuado, se identificarán las fortalezas y debilidades del Sistema de Control Interno en la Unidad Ejecutora 120 "Programa Nacional de Dotación de Materiales Educativos", así como las causas de estas.

Se presentará dicha información en forma agrupada, por cada componente del control interno. Se elaborará también un cuadro resumen, utilizando el modelo de la "Guía para la implementación del Sistema de Control Institucional de las entidades del estado".

Se efectuará una identificación de los riesgos, amenazas y oportunidades existentes, complementando la información del cuadro anterior.

Para desarrollar esta actividad se efectuará, previamente, el llenado de la matriz de vinculación (Anexo N°10) de cada uno de los componentes del control interno, establecidas en la "Guía para la implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado".

5.5. RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO POR PRINCIPIOS

La información recogida de los resultados del Anexo N° 10 será consolidada en la Matriz General de Resultado de Evaluación por Principios.

5.6. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL INFORME DE DIAGNÓSTICO

En observancia a la normativa EL INFORME DE DIAGNÓSTICO, cumplirá con los aspectos metodológicos indicados en la Guía para la implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado, en concordancia con el Numeral IV ASPECTOS METODOLÓGICOS del presente Programa una vez concluido el Informe de Diagnóstico.

VI. CRONOGRAMA Y RESPONSABLES

Los responsables de realizar las actividades a fin de lograr el Diagnóstico de Control Interno, son los indicados en la Tabla 3.

Tabla 3

Responsables de la ejecución de las actividades

N°	ACTIVIDADES	RESPONSABLES
1	Actividades previas	Equipo Técnico
2	Recopilación de información	Equipo Técnico
3	Análisis de la información documental	Equipo Técnico
4	Análisis normativo del Sistema de Control Interno	Equipo Técnico
5	Identificación de debilidades y fortalezas	Equipo Técnico
6	Elaboración del informe de diagnóstico	Equipo Técnico
7	Validación del Informe de Diagnóstico	Comité de Implementación de Control Interno de la UE-120
8	Presentación del Informe de Diagnóstico al Titular del Sector	Comité de Implementación de Control Interno de la UE-120

Fuente: Elaboración propia

VII. ANEXO N°10: MATRIZ DE VINCULACIÓN DE LOS COMPONENTES DEL SCI CON LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN O PRÁCTICAS DE GESTIÓN

1. Componente: Ambiente de Control

Componente: Ambiente de Control	
Principios	Documento de Gestión / Evidencias de Cumplimiento
1. La entidad demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos	Acta de compromiso suscrita.
	Acta de charla de Sensibilización sobre el Sistema de Control Interno, acompañado de un registro de participantes con las firmas correspondientes.
	Enunciado de la declaración de Misión, Visión y Valores
	Difusión del acta de compromiso.
	Código de Ética institucional aprobado, vigente y difundido.
	Registro de Sanciones de Destitución y Despido actualizado.
	Declaración jurada de sujeción al Código de Ética en legajos de los funcionarios y servidores públicos.
2. La alta dirección demuestra independencia de la dirección y ejerce la supervisión del control interno.	Documento de Gestión / Evidencias de Cumplimiento
	Documento de designación del Comité de Control Interno (CCI).
	Planes aprobados: Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM), Plan de Desarrollo Concertado (PDC), Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Institucional (POI) y otros planes sectoriales y territoriales, articulados y ligados a las políticas nacionales.
	Para entidades del Gobierno Nacional verificar que los planes incorporan la Gestión del Riesgo de Desastres (GRD).
	Plan Estratégico de Gobierno Electrónico.
	Plan Anual de Contrataciones debidamente aprobado.
	Informes semestrales de evaluación del POI que realizan las unidades orgánicas.
	Estructura orgánica – Organigrama.
	Reglamento de Organización y Funciones (ROF) aprobado y vigente.
	Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE aprobado y vigente.
3. La gerencia establece con la supervisión de la alta dirección las estructuras, las líneas de reporte y los niveles de autoridad y responsabilidad apropiados para la consecución de los objetivos.	Manual de Perfiles de Puesto-MPP aprobado y vigente; así como vinculado al PEI y al ROF.
	Mapa de Procesos (Diagrama y Fichas Técnicas)
	Manuales de Gestión de Procesos y Procedimientos.
	Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) aprobado y vigente.
	Reglamento Interno de Trabajo, aprobado y vigente
	Procedimiento de inducción a los funcionarios y servidores públicos, relacionado con el puesto que ingresa y de los principios éticos.
	Procedimiento de capacitación.
	Procedimiento de evaluación de personal.

4. La entidad demuestra compromiso para atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes en alineación con los objetivos de la organización.	Lineamientos de rendición de cuentas, declaraciones juradas.
	Escala remunerativa en relación con el cargo, funciones y responsabilidades asignadas.
	Evaluaciones del clima laboral
	Registro de evaluación de los perfiles del personal de la Entidad.
	Plan Desarrollo de las Personas aprobado.
5. La entidad define las responsabilidades de las personas a nivel de control interno para la consecución de los objetivos.	Plan de sensibilización y capacitación en Control Interno.
	Registros de documentos de designación de encargaturas (asignación de atribuciones y responsabilidades al personal).
	Reglamento del Comité de Control Interno. Informes emitidos por el OCI identificando necesidades u oportunidades de mejora en los diferentes procesos de la entidad.

2. Componente: Evaluación de riesgos

Componente: Evaluación de Riesgos	
Principios	Documento de Gestión / Evidencias de Cumplimiento
6. La entidad define los objetivos con suficiente claridad para permitir la identificación y evaluación de los riesgos relacionados.	Lineamientos o directiva para implementar la gestión de riesgos aprobado.
	Plan de Gestión de Riesgos aprobado.
	Política de Riesgos.
	Manual de Gestión de Riesgos.
	Procedimientos para la gestión de riesgos.
7. La entidad identifica los riesgos para la consecución de sus objetivos en todos los niveles de la organización y los analiza como base sobre la cual determinar cómo se deben gestionar.	Registros de capacitación de los responsables sobre gestión de riesgos.
	Inventario de riesgos de la entidad
	Matriz de Riesgos (probabilidad e impacto) o Análisis y Evaluación de Riesgos.
	Plan de Tratamiento de Riesgos o similar.
	Medidas adoptadas para mitigar los riesgos en las áreas.
8. La entidad considera la probabilidad de fraude al evaluar los riesgos para la consecución de los objetivos.	Lineamientos para identificar y evaluar posibles fraudes.
	Registros de controles definidos que contribuyen a reducir los riesgos de errores y/o fraudes.
	Normativa interna que considera la posibilidad de fraude en procesos de áreas expuestas a actos irregulares o de corrupción
9. La entidad identifica y evalúa los cambios que podrían afectar significativamente al SCI.	Reportes del monitoreo de los cambios externos (no controlables por la entidad) que puedan impactar en el SCI.
	Reportes del monitoreo de los cambios internos (modelos de gestión, políticos, institucionales o tecnológicos) que pueden impactar en el SCI.

3. Componente: Actividades de control

Componente: Actividades de Control	
Principios	Documento de Gestión / Evidencias de Cumplimiento
	Procedimientos de autorización y aprobación documentados comunicados a los funcionarios y servidores responsables.
	Procesos de la entidad documentados.
	Políticas y procedimientos para la rotación periódica de personal asignado a puestos susceptibles a riesgos de fraude.
	Normas internas aprobadas que evidencian que la segregación de funciones se aplica en los procesos, actividades y tareas que realiza la entidad.
	Reportes de evaluación para identificar que dentro de los procesos, actividades y tareas se cumple con la segregación de funciones.
	Lineamientos para la aplicación de evaluación costo – beneficio, previo a implementar controles en los procesos, actividades y tareas.
	Estudios específicos que demuestren que el costo de los controles establecidos está de acuerdo a los resultados esperados (beneficios).
	Procedimientos documentados y actualizados para utilizar, custodiar, controlar y acceder a los recursos de la entidad: instalaciones, recursos económicos, tecnología de información, bienes y equipos patrimoniales.
	Restricciones de acceso a las aplicaciones para los procesos críticos que utilizan tecnología de la información.
	Normativa interna sobre documentación de acceso restringido en la entidad.
	Procedimientos documentados aprobados sobre mecanismos de conciliación y verificación.
	Reporte de arqueos, inventarios físicos, procesos de adquisiciones, reportes de personal u otros actos de verificación de información sensible efectuados periódicamente.

10. La entidad define y desarrolla actividades de control que contribuyen a la mitigación de los riesgos hasta niveles aceptables para la consecución de los objetivos.	Labores de verificación y/o conciliación de los registros contables, conciliaciones bancarias, arqueos de caja, inventarios físicos.
	Registro y seguimiento de Indicadores de desempeño del plan estratégico y del plan operativo.
	Indicadores aprobados para medir la efectividad de los procesos, procedimientos, actividades o tareas.
	Procedimientos internos para la rendición de cuentas.
	Registros de cumplimiento en el Sistema de Rendición de Cuentas de Titulares que administra la CGR.
	Registros de cumplimiento en la presentación periódica de declaraciones juradas de ingresos y de bienes y rentas, por parte del personal obligado.
	Registros de cumplimiento de la presentación de información para la elaboración de la Cuenta General de la República.
11. La entidad define y desarrolla actividades de control a nivel de organización sobre la tecnología para apoyar la consecución de los objetivos.	Lineamientos sobre la política de seguridad informática.
	Perfiles de usuarios creados de acuerdo a las funciones de los servidores.
	Plan Operativo Informático y Guía de Elaboración.
	Plan de Contingencias aprobado.
	Plan Estratégico de Tecnologías de Información – PETI y su evaluación.
	Informes periódicos relacionados sobre la sensibilización y concientización de los funcionarios y servidores públicos de la Entidad en cuanto al buen uso de las tecnologías de la información y comunicación y seguridad de la información.
	Normas para el uso y conservación de las computadoras personales (PC) y periféricos.
12. La entidad despliega las actividades de control a través de políticas que establecen líneas generales de Control Interno y procedimientos que llevan dichas políticas a la práctica.	Reporte de verificación de licencias y autorizaciones de uso de los programas informáticos de la Entidad.
	Políticas, directivas o manuales que registran las actividades y tareas de cada unidad orgánica.
	Registros de implementación de propuestas de mejoras de los procesos, procedimientos, actividades o tareas.
	Informe o reportes de las revisiones efectuadas a los procesos, procedimientos, actividades y tareas.
	Indicadores aprobados para medir la efectividad de los procesos, procedimientos, actividades o tareas.

4. Componente: Información y comunicación

Componente: Información y Comunicación	
Principios	Documento de Gestión / Evidencias de Cumplimiento
13. La entidad obtiene o genera y utiliza información relevante y de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno.	Normas internas que regulen los requisitos de la información
	Norma que regula el sistema de administración documentaria de la entidad.
	Documento interno para determinar la relación entre información y responsabilidad del personal.
	Procedimiento estableciendo los mecanismos para asegurar la calidad y suficiencia de la información y su evaluación periódica.
	Existencia del sistema integrado de gestión administrativa (SIGA o el sistema equivalente).
	Registros de revisión periódica de los Sistemas de Información para detectar deficiencias en sus procesos y productos y cuando ocurren cambios en el entorno o ambiente interno de la organización.
	Registros de implementación de mejoras producto de cambios en la normativa / reclamos o pedidos de los usuarios.
	Registro de actividades del proceso de implementación progresiva del Manual para mejorar la atención a la ciudadanía en las entidades de la administración pública, según Resolución N° 001-2015-PCM-SGP.
	Informe de satisfacción del usuarios/ciudadano.
	Procedimientos para la administración del archivo institucional.
	Plan Anual de Trabajo archivístico (Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAAI)
	Ambientes del archivo institucional adecuados
	Información preservada en medios físicos (archivos, documentados y/o digitales).
Normativa interna sobre préstamo de documentación del archivo y transferencia de documentación al archivo.	
14. La entidad comunica la información internamente, incluidos los objetivos y responsabilidades que son necesarios para apoyar el funcionamiento del SCI	Normas para la administración y uso de internet y correo electrónico.
	Existencia de medios que facilitan la comunicación interna: Intranet, correo electrónico, boletines, revistas, folletos, periódicos murales; de conocimiento de los funcionarios y servidores públicos.

	Mecanismos para la denuncia de actos indebidos u oportunidades de mejora por parte de los funcionarios y servidores públicos.
	Canales de denuncias
	Libro de reclamaciones físicas y virtuales.
15. La entidad se comunica con las partes interesadas externas sobre los aspectos clave que afectan el funcionamiento del control interno.	Informe de reclamaciones de usuarios.
	Norma actualizada para regular la actualización del Portal web y el Portal de transparencia.
	Procedimientos para asegurar la adecuada atención de los requerimientos externos de información (Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública).

5. Componente: Supervisión

Componente: Supervisión	
Principios	Documento de Gestión / Evidencias de Cumplimiento
16. La entidad selecciona, desarrolla y realiza evaluaciones continuas y/o independientes para determinar si los componentes del SCI están presentes y en funcionamiento.	Diagnóstico (línea de base) del control interno
	Lineamientos aprobados para desarrollar acciones de prevención y monitoreo.
	Informes de evaluación del Plan Estratégico Institucional (objetivos, indicadores, entre otros) y del Plan Operativo Institucional.
	Registro de acciones de monitoreo para medir la eficacia de las actividades establecidas en los procedimientos.
17. La entidad evalúa y comunica las deficiencias de control interno de forma oportuna a las partes responsables de aplicar medidas correctivas, incluyendo la Alta Dirección.	Registros de participantes a las capacitaciones sobre control interno.
	Comunicaciones a los responsables sobre las deficiencias y los problemas detectados en el monitoreo, para que adopten los correctivos.
	Informes de la Alta Dirección sobre la adopción de medidas correctivas.
	Reportes de seguimiento a la implementación de recomendaciones de los informes de los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control.
	Registro de deficiencias reportadas por el personal.
	Procedimiento de autoevaluación sobre la gestión y el control interno de la entidad.
	Documentos de implementación de las recomendaciones que formulan los OCI.
	Registro de medidas adoptadas para desarrollar oportunidades de mejora.
Evaluación al cumplimiento del Plan Operativo Institucional.	

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

OBJETIVO: El objeto del presente Programa de Trabajo, está orientado a establecer el procedimiento y/o metodología para la elaboración y formulación del DIAGNÓSTICO que refleje el estado situacional actual del Sistema de Control Interno de la Unidad Ejecutora 120 "Programa Nacional de Dotación de Materiales Educativos", así como su nivel de desarrollo, a efectos de implementarlo de acuerdo a lo establecido en las Normas de Control Interno vigentes, aprobadas por la Contraloría General de la República. En base a dicho Diagnóstico, se podrán adoptar diversas acciones, orientadas a optimizar y/o implementar el SCI, bajo el enfoque que la actual normativa de la materia establece.

ALCANCE: La formulación del Diagnóstico deberá comprender la totalidad de las unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora 120 "Programa Nacional de Dotación de Materiales Educativos", en lo concerniente al ámbito administrativo que abarca los siguientes ámbitos: Dirección (Gestores), Unidad de Almacenamiento y Distribución, Unidad de Adquisiciones de Recursos Educativos, Unidad de Programación, Presupuesto y Monitoreo. La Unidad de Administración que comprende: Informática, Logística, Contabilidad, Tesorería y Recursos Humanos.

N°	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR	CRONOGRAMA DE TRABAJO		UNIDAD ORGÁNICA	RESPONSABLE	DIAGRAMA DE GANTT							
		FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO			MARZO		ABRIL		MAYO			
[1]	[2]	[3]	[4]	[5]	[6]	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4

1. Actividades Preliminares

1.1. Desarrollar condiciones favorables para el desarrollo del diagnóstico	16/03/2017	29/03/2017	UE-120	JUAN B. ZAPATA CALDERÓN	Especialista								
--	------------	------------	--------	-------------------------	--------------	--	--	--	--	--	--	--	--

2. Recopilación de información

2.1. Identificar y clasificar la información interna de tipo documental y normativo para el funcionamiento de la Unidad Ejecutora 120 "Programa Nacional de Dotación de Materiales Educativos"	03/04/2017	14/04/2017	UE-120	Comité de Control Interno y el Equipo de Trabajo Operativo	Comité de Control Interno y el Equipo de Trabajo Operativo								
--	------------	------------	--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

3. Analizar información

3.1. Análisis Documental y Normativo del Sistema de Control Interno	17/04/2017	21/04/2017	UE-120	Comité de Control Interno y el Equipo de Trabajo Operativo	Comité de Control Interno y el Equipo de Trabajo Operativo								
---	------------	------------	--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

4. Identificación de Brechas y Oportunidades de Mejora

	24/04/2017	28/04/2017	UE-120	Comité de Control Interno y el Equipo de Trabajo Operativo	Comité de Control Interno y el Equipo de Trabajo Operativo								
--	------------	------------	--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

