

EXPEDIENTE
2013-031-E037037
ESTADO : PENDIENTE
PRIORIDAD : MEDIA
DIAS : 0
CREADO POR : PALCOCER

HOJA DE TRAMITE

REMITENTE : TORALVA & ASOCIADOS S.C
 DETALLE : ANGEL TORALVA CACERES
 ASUNTO : INFORME

INTERESADO : S/N
 DOCUMENTO : OFICIO N 082-2013/CONSULTORIA-P
 INGRESO : 30/09/2013 10:37
 UTD : S/N

DESCRIPCION : INFORME REFORMULADO DE DIAGNOSTICO DEL ACTUAL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL PNCVFS - REF CARTA N 002-2013-CISCI-MIMP-PNCVFS - CONTRATO N 026-2013 - SERVICIO DE CONSULTORIA DIAGNOSTICO Y PLAN DE TRABAJO.

TP	ENVIADO POR	REMITIDO A	FECHA DERIVACION	ACCIONES	DOCUMENTO ADJUNTO Y/O OBSERVACIONES	V° B°
(O)	MIMP. MP	PNCVFS. UPP	30/09/2013 10:37	14	04 FOLIOS / 01 ANILLADO	

ACCIONES

- | | | | |
|----------------------------|-----------------------------|--------------------------|-------------------------|
| 01. Trámite | 07. Gest. V°B° y/o Firma | 13. Estudio y/o Análisis | 19. No Competencia |
| 02. Adjuntar Antecedente | 08. Opinar o Informar | 14. Conocimiento y Fines | 20. _____ |
| 03. Agregar el Expediente | 09. Notificar al Interesado | 15. Recomendación | |
| 04. Archivar | 10. Por corresponderle | 16. Ejecución | 21. Atender y Responder |
| 05. Devolver al interesado | 11. Preparar respuesta | 17. Revisar y coordinar | 22. Evaluar e Informar |
| 06. Muy Urgente | 12. Proyectar resolución | 18. Seguimiento | 23. Coordinar |

OBSERVACIONES

MIMP
 PROGRAMA NACIONAL CONTRA
 LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL
 UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

30 SET. 2013

Reg. N°
 Hora: 11:56 Firma: _____



TORALVA & ASOCIADOS S.C.

AUDITORES CONSULTORES

OFICIO N° 082-2013/CONSULTORIA-PNCVFS/T&A

Lima, 30 de setiembre del 2013

Señor

LUIS RODOLFO CHIRA LA ROSA

Presidente del Comité de Control Interno

PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL - PNCVFS

Jr. Camana N° 616

LIMA.-

ASUNTO: Remito Informe Reformulado de Diagnostico del Actual Sistema de Control Interno del PNCVFS

REF.: a) Carta N° 002-2013-CISCI-MIMP-PNCVFS

b) Contrato N° 026-2013-PNCVFS de fecha 16.AGO.2013 – “Servicio de Consultoría Diagnostico y Plan de Trabajo para la Implementación del Sistema de Control Interno en el PNCVFS”

Es grato dirigirme a usted en relación al documento de la referencia a) mediante el cual se no hizo llegar un pliego de comentarios y sugerencias respecto al primer entregable denominado Informe de Diagnostico del Actual Sistema de Control Interno del PNCVFS, que nuestra representada cumplió con presentar de conformidad con el contrato de la referencia b).

Al respecto debo informarle que luego de la revisión y análisis correspondiente a los comentarios y sugerencias mencionadas, hemos procedido con la implementación de las recomendaciones respectivas, de acuerdo al detalle que anexamos al presente; en tal sentido, cumplimos con remitir a su Despacho un ejemplar del Informe Final corregido.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para expresarle mi especial consideración.

Atentamente,


TORALVA & ASOCIADOS S.C.

CPC. ANGEL TORALVA CÁCERES
SOCIO GERENTE

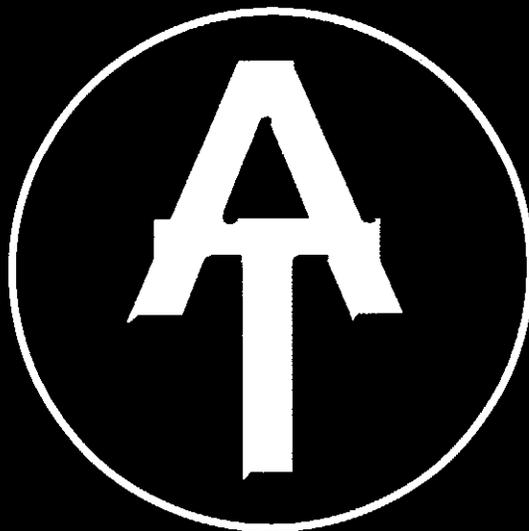


PEPU	Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	Programa Nacional de Control de Violencia Familiar y Sexual
TRAMITE DOCUMENTARIO RECIBIDO		
30 SET. 2013		
10:53	Registro N°	MIMP
30/09/13	PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL	
UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		
30 SET. 2013		
Reg. N°	Firma: 	
Hora: 11:56		

TORALVA & ASOCIADOS S.C.

Audidores y Consultores

ENTREGABLE I
DIAGNÓSTICO DEL ACTUAL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
DEL PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA
FAMILIAR Y SEXUAL (PNCVFS)



Ricardo Rivera Navarrete 328 Urb. Benavides- Lima Cercado / Telefax: 564-5679

<http://www.toralvasociados.com>

email-toralva_asociados@hotmail.com

ENTREGABLE I
DIAGNÓSTICO DEL ACTUAL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
DEL PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA
FAMILIAR Y SEXUAL (PNCVFS)

LIMA - PERÚ

2013

SINTESIS GERENCIAL

DIAGNÓSTICO DEL ACTUAL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL (PNCVFS)

Lima, 16 de Setiembre de 2013

Señora:

ANA MARÍA MENDIETA TREFOGLI

Directora Ejecutiva

Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual (PNCVFS)

Presente.-

De nuestra consideración:

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema de Control y de la Contraloría General de la República, la Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, las Normas de Control Interno emitida con Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG y la Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado emitida con Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG por la Contraloría General de la República, estamos alcanzando el resumen ejecutivo de los resultados obtenidos del Informe del Diagnóstico del Sistema de Control Interno del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual (PNCVFS).

1. Objetivos y Alcance del Diagnóstico del Sistema de Control Interno.

Objetivo General y Específicos

Elaboración del Diagnóstico de la situación actual del Sistema de Control Interno del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual (PNCVFS) el mismo que comprenderá los siguientes Objetivos Específicos; Determinar el nivel de desarrollo, organización y grado de madurez del Sistema de Control Interno (SCI) actual en el Programa; Detectar los Procesos Críticos y proponer las Mejores Alternativas de Implementación; Determinar los elementos de control que conforman el Sistema de Control Interno (SCI) existente y su nivel de formalidad; Detectar las deficiencias, vacíos y oportunidades de mejora del Sistema de Control Interno (SCI) existente; Determinar los ajustes, modificaciones o adecuaciones que deben desarrollarse en el Sistema de Control Interno (SCI); Determinar los componentes y normas de control interno que deben ser implantados en la institución y Realizar la estimación de los recursos económicos, materiales y de personal requeridos para la Implementación del Sistema de Control Interno (SCI).

Alcance

El Diagnóstico del Sistema de Control Interno (SCI) tuvo como alcance a todas las Unidades Orgánicas, Sub Unidades que conforman el Programa; asimismo, ha incluido la evaluación selectiva de algunos Servicios tales como; CEM-Callao, CEM-Bellavista, Línea 100 y SAU conforme al Plan de Trabajo debidamente aprobado por el Comité de Control Interno.



2. Resultado del Diagnóstico del Sistema de Control Interno a nivel de Subsistemas.

Como resultado se emite el presente Informe del Diagnóstico del Sistema de Control Interno del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual (PNCVFS), de dicho Diagnóstico se han determinado debilidades en la estructura del Sistema de Control Interno que podrían significar situaciones reportables y que ameritan acciones a implementar.

Los resultados del Diagnóstico por Subsistema, se sintetizan en:

Subsistema de Control Interno Estratégico	3.04	Implementado	3.06	Implementado
Subsistema de Control Interno Operativo	3.31	Implementado		
Subsistema de Control Interno Evaluación	2.85	En Proceso de Implementación		

Tomando en cuenta que el nivel de implantación del sistema de control interno es **IMPLEMENTADO**, se han recomendado actividades a **implementar de manera prioritaria** por parte del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual (PNCVFS) clasificados por Subsistema los mismos que se describen en el Capítulo V del Informe de Diagnóstico del Actual Sistema de Control Interno.

3. Grado de Madurez del Sistema de Control Interno.

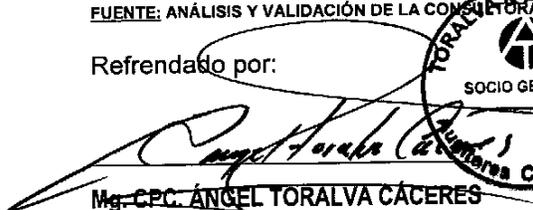
En base al resultado del Diagnóstico realizado respecto de los elementos del Sistema de Control Interno del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual (PNCVFS), el nivel de desarrollo, organización y grado de madurez observado para cada uno de los componentes del Sistema de Control Interno, es el siguiente:

Componentes del Sistema de Control Interno	Inicial	En proceso de implementación	Implementado	Avanzado	Optimizado
Ambiente de Control				(*)	
Evaluación de Riesgos	(*)				
Actividades de Control Gerencial			(*)		
Información y Comunicación			(*)		
Supervisión		(*)			

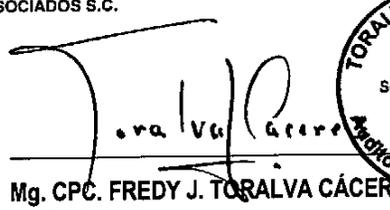
(*) Grado de Madurez del Sistema de Control Interno.

FUENTE: ANÁLISIS Y VALIDACIÓN DE LA CONSULTORA TORALVA & ASOCIADOS S.C.

Refrendado por:



Mg. CPC. ÁNGEL TORALVA CÁCERES
 Socio Gerente
 Matricula CCPL N° 21022



Mg. CPC. FREDY J. TORALVA CÁCERES
 Socio Gerente
 Matricula CCPL N° 22322

INDICE

	<u>PAG.</u>
Presentación	5
I. Antecedentes	
1.1. Origen.	6
1.2. Objetivos del Diagnóstico.	7
1.3. Alcance del Diagnóstico.	7 - 8
II. Base Legal y Análisis Normativo	9 - 26
2.1. Base Legal	9
2.2. Análisis Normativo	9 - 26
III. Criterios Metodológicos	27 - 31
IV. Diagnóstico del Sistema de Control Interno	32 - 78
4.1. Resultado del Diagnóstico de la Estructura de Control Interno del PNCVFS.	32 - 34
4.2. Resultado por Componentes y sus Factores de Control del PNCVFS.	35 - 42
4.3. Fortalezas, Debilidades, Causas y Aspectos a Implementar del PNCVFS.	43 - 78
4.3.1. Ambiente de Control	43 - 49
4.3.2. Evaluación de Riesgos	49 - 52
4.3.3. Actividades de Control Gerencial	52 - 72
4.3.4. Información y Comunicación	72 - 76
4.3.5. Supervisión	76 - 78
V. Aspectos a Implementar	79 - 100
VI. Conclusiones	101
VII. Recomendaciones	102



PRESENTACIÓN

El **Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual (PNCVFS)** ha venido impulsando y afianzando el desarrollo de sus funciones y capacidades institucionales, encontrándose inmersa hoy en un proceso de mejora continua en la búsqueda de promover niveles óptimos de eficiencia y transparencia en el uso de sus recursos, así como de eficacia en la obtención de resultados, sobre la base de criterios empresariales y en observancia de las políticas gubernamentales sobre la materia.

El **Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual (PNCVFS)** ha considerado necesario promover e impulsar el establecimiento, diseño y organización de un adecuado sistema y estructura de control interno, el mismo que no sólo constituye una obligación legal de conformidad con las normas del Sistema Nacional de Control y la Contraloría General de la República, sino esencialmente resulta necesario complementario, prioritario para la buena marcha de sus propósitos misionales y operativos, siendo ello concordante con lo reconocido por la doctrina y experiencia plasmadas en el informe COSO, que define al Control Interno como el proceso integral y continuo efectuado por la dirección, gerencia y personal de la entidad para proporcionar la seguridad razonable respecto al logro de los objetivos en las categorías siguientes:

- Eficiencia, eficacia, transparencia, economía y calidad de los servicios y operaciones
- Cautela y salvaguarda los recursos y bienes
- Conformidad de normas y regulaciones aplicables
- Confiabilidad y oportunidad de la información financiera y de gestión
- Práctica de valores institucionales y rendición de cuentas

En base a la recopilación, estudio y análisis llevados a cabo de la información disponible sobre el sistema y mecanismos de control interno en operación dentro de la Entidad, el presente Diagnóstico constituye el paso inicial, conforme a la normativa emitida por la Contraloría General de la República para conocer su situación real de su desarrollo y establecer su grado actual de validez y aplicación, en cuya función será posible para el **Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual (PNCVFS)** elaborar un plan de trabajo correspondiente para la organización e implementación de su nueva estructura de control interno que responda a sus requerimientos y expectativas institucionales.

El rol estratégico y dinámico, ha sido de especial valoración por nuestra firma **Toralva & Asociados Auditores Consultores Sociedad Civil** en la realización del trabajo encomendado; permitiéndole afirmar que, de acuerdo a los resultados obtenidos, la consecución de los objetivos y logros institucionales se verá pronta y apropiadamente fortalecida con la materialización de los aspectos sugeridos en torno a los componentes y factores de control interno desarrollados en este Informe.



CAPÍTULO I. ANTECEDENTES

1.1 ORIGEN.

El 30 de Octubre de 2006, la Contraloría General de la República, entidad rectora del Sistema Nacional de Control, aprobó las Normas de Control Interno mediante Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG. Asimismo el 28 de Octubre de 2008, se aprobó la Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado, estableciendo que para el apropiado y ordenado inicio del proceso de implantación de la estructura de control interno institucional regulada por dicha guía, y previamente a la etapa de diseño e implementación de la misma, se deberá realizar un Diagnóstico para conocer la situación real del sistema y mecanismos de control interno vigente y establecer su grado actual de validez y aplicación.

En tal sentido, el Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual (PNCVFS) en cumplimiento a sus competencias exclusivas, compartidas y delegadas, convocó la contratación del servicio de consultoría "Diagnóstico y Plan de Trabajo para la Implementación del Sistema de Control Interno en el PNCVFS". El 31 de Julio de 2013, el Comité Especial otorgó la Buena Pro de la Adjudicación Directa Selectiva N° 013-2013-PNCVFS a nuestra firma **TORALVA & ASOCIADOS Auditores Consultores Sociedad Civil**, para la realización del presente servicio de consultoría, considerándose en el correspondiente **Contrato N° 026-2013-PNCVFS** de fecha 16 de Agosto de 2013, un plazo de entrega de sesenta (60) días calendarios.

La contratación del referido servicio se sustenta en lo establecido por las Normas de Control Interno y la Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado, el cual dispone que para el apropiado y ordenado inicio del proceso de implantación de la estructura de control interno regulada por dicha norma, se deberá realizar un Diagnóstico para conocer la situación real del sistema y mecanismos de control interno vigentes, con relación a los componentes del COSO que se encuentran comprendidas en las Normas de Control Interno, éstos son:

- Ambiente de Control.
- Evaluación de Riesgos.
- Actividades de Control Gerencial.
- Información y Comunicación.
- Supervisión.



1.2. OBJETIVOS DEL DIAGNÓSTICO.

OBJETIVO GENERAL

- ✓ Elaboración del Diagnóstico de la situación actual del Sistema de Control Interno del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual (PNCVFS).

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Determinar el nivel de desarrollo, organización y grado de madurez del Sistema de Control Interno (SCI) actual en el PNCVFS.
- ✓ Detectar los Procesos Críticos del PNCVFS y proponer las Mejores Alternativas de Implementación.
- ✓ Determinar los elementos de control que conforman el Sistema de Control Interno (SCI) existente y su nivel de formalidad.
- ✓ Detectar las deficiencias, vacíos y oportunidades de mejora del Sistema de Control Interno (SCI) existente.
- ✓ Determinar los ajustes, modificaciones o adecuaciones que deben desarrollarse en el Sistema de Control Interno (SCI).
- ✓ Determinar los componentes y normas de control interno que deben ser implantados en el PNCVFS.
- ✓ Realizar la estimación de los recursos económicos, materiales y de personal requeridos para la Implementación del Sistema de Control Interno (SCI).
- ✓ Establecer los Lineamientos a considerar por el Comité de Control Interno responsable de liderar el proceso de implementación SCI.

1.3. ALCANCE DEL DIAGNÓSTICO.

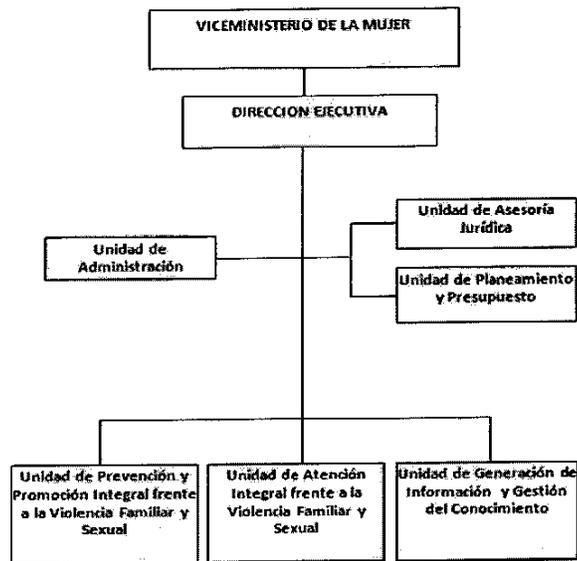
De acuerdo con los Términos de Referencia incluidos en el Capítulo III "Diagnóstico y Plan de Trabajo para la Implementación del Sistema de Control Interno en el Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual (PNCVFS)" de las bases administrativas de la ADS N° 013-2013-PNCVFS (1ra. Convocatoria), la firma TORALVA & ASOCIADOS Auditores Consultores Sociedad Civil ha asistido al Comité de Control Interno y a la Dirección Ejecutiva en la elaboración del Diagnóstico del Sistema de Control Interno.

El Diagnóstico del Sistema de Control Interno (SCI) tuvo como alcance a todas las Unidades Orgánicas, Sub Unidades que conforman el Programa; asimismo, ha incluido la evaluación selectiva de algunos Servicios tales como; CEM-Callao, CEM-Bellavista, Línea 100 y SAU conforme al Plan de Trabajo debidamente aprobado por el Comité de Control Interno.



Dicho servicio ha sido ejecutado en la sede central del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual (PNCVFS) ubicado en el Jr. Camaná N° 616, Provincia y Departamento de Lima.

ORGANIGRAMA DEL PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL (PNCVFS)



FUENTE: ORGANIGRAMA DEL MANUAL DE OPERACIONES



CAPÍTULO II. BASE LEGAL Y ANÁLISIS NORMATIVO

2.1 BASE LEGAL.

Para la elaboración del Diagnóstico se han considerado los lineamientos, criterios y disposiciones establecidas en los siguientes documentos:

- ✓ Ley N° 27785 "Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República" de fecha 22 de Julio de 2002.
- ✓ Ley N° 28716 "Ley de Control Interno de las Entidades del Estado" de fecha 17 de Abril de 2006.
- ✓ Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG "Normas de Control Interno" de fecha 30 de Octubre de 2006.
- ✓ Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG "Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado" de fecha 28 de Octubre de 2008.
- ✓ Control Interno - Marco integrado COSO (Internal Control - Integrated Framework, Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission).
- ✓ Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 022-2011-MIMDES/PNCVFS-DE del 30 de Marzo de 2011 que aprueba el Acta de Compromiso para la Implementación del Control Interno del PNCVFS del MIMDES; asimismo, se constituye el Comité de Implementación del Sistema de Control Interno del PNCVFS.

2.2 ANÁLISIS NORMATIVO.

El presente Diagnóstico ha comprendido la revisión de la normativa interna que regula el funcionamiento y actividades del Programa, tanto la que se encuentra publicada en la Página Web Institucional y como aquella proporcionada por las Unidades del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual (PNCVFS).

En este sentido se ha elaborado una concordancia del marco normativo interno del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual (PNCVFS) (Resoluciones, Planes, Guías, Manuales, Reglamentos, Procedimientos, Instructivos, Directivas, Lineamientos, entre otros) con las Normas de Control Interno - NCI, considerando al efecto los objetivos inherentes a cada uno de los componentes COSO y sus respectivos factores de control interno establecidos en las Normas de Control Interno.

Conforme se muestra en el cuadro siguiente:



DIAGNÓSTICO DEL ACTUAL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL (PNCVFS)

NORMA DE CONTROL INTERNO	NORMAS INTERNAS	RESOLUCIÓN Y/O DOCUMENTO QUE APRUEBA LA NORMA
AMBIENTE DE CONTROL		
Filosofía de la Dirección	<ul style="list-style-type: none"> • Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM) 2013-2016 del Sector Mujer y Poblaciones Vulnerables. • Plan Estratégico Institucional (PEI) 2012-2016 del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables - MIMP. • Plan Nacional Contra la Violencia Hacia La Mujer 2009-2015. • Plan Operativo Institucional (POI) del año fiscal 2013 del MIMP, que incluye el PNCVFS. • Comité de Control Interno y Acta de Compromiso para la Implementación del Control Interno del PNCVFS del MIMDES. 	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución Ministerial N° 154-2013-MIMP del 26 de Junio de 2013. • Se encuentra en proceso de elaboración, según lo informado por la Oficina de Planificación del MIMP y Carta N° 001-2013-MIMP/PNCVFS/CISCI del 05 de Setiembre de 2013. • Decreto Supremo N° 003-2009-MIMDES del 26 de Marzo de 2009. • Resolución Ministerial N° 363-2012-MIMP del 31 de Diciembre de 2012. • Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 022-2011-MIMDES/PNCVFS-DE del 30 de Marzo de 2011. • El contenido completo de los documentos antes indicados fueron recabados de manera física y en algunos casos obtenidos del Portal Web Institucional del MIMP, que incluye un link del PNCVFS. http://www.mimp.gob.pe
Integridad y Valores Éticos	<ul style="list-style-type: none"> • Código de Ética de la Función Pública que viene siendo difundida a través del Portal Web Institucional del MIMP. • Normas de conducta del personal del sector MIMDES que incluye en su alcance a todo el equipo humanos del sector Mujer. • Designación del Funcionario responsable de brindar información referida al PNCVFS, en cumplimiento a la Ley de Transparencia. • Directiva N° 014-2005-MIMDES "Procedimientos para la prevención y sanción del hostigamiento sexual en el MIMDES, que incluye a los Programas Nacionales y Órganos Desconcentrados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 27815 - Ley de Código de Ética de la Función Pública del 12 de Agosto del 2002. • Resolución Ministerial N° 059-2009-MIMDES del 11 de Febrero de 2009. • Resolución Ministerial N° 011-2012-MIMDES del 11 de Enero de 2012. • Resolución Ministerial N° 746-2005-MIMDES del 10 de Noviembre de 2005.



DIAGNÓSTICO DEL ACTUAL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL (PNCVFS)

	<ul style="list-style-type: none"> • Directiva N° 001-98/GGA-RR.HH. "Control de Asistencia y Permanencia del Personal del Ministerio de Promoción de la Mujer y del Desarrollo Humano - PROMUDEH". 	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución Gerencial N° 034-98-PROMUDEH/GGA-RRHH del 17 de Abril de 1998. • El contenido completo de los documentos antes indicados fueron recabados de manera física y en algunos casos obtenidos del Portal Web Institucional del MIMP, que incluye un link del PNCVFS. http://www.mimp.gob.pe
<p style="text-align: center;">Administración Estratégica</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM) 2013-2016 del Sector Mujer y Poblaciones Vulnerables. • Plan Estratégico Institucional (PEI) 2012-2016 del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables - MIMP. • Plan Nacional Contra la Violencia Hacia La Mujer 2009-2015. • Plan Operativo Institucional (POI) del año fiscal 2013 del MIMP, que incluye el PNCVFS. • Plan Anual de Transferencia de competencias sectoriales a los Gobiernos Regionales y Locales y Desarrollo de la Gestión Descentralizada Año 2013. • Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) del año fiscal 2013 del PNCVFS. • Presupuesto Institucional Modificado (PIM) del año 2013 del PNCVFS. 	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución Ministerial N° 154-2013-MIMP del 26 de Junio de 2013. • Se encuentra en proceso de elaboración, según lo informado por la Oficina de Planificación del MIMP y Carta N° 001-2013-MIMP/PNCVFS/CISCI del 05 de Setiembre de 2013. • Decreto Supremo N° 003-2009-MIMDES del 26 de Marzo de 2009. • Resolución Ministerial N° 363-2012-MIMP del 31 de Diciembre de 2012. • Resolución Ministerial N° 061-2013-MIMP del 13 de Marzo de 2013. • Resolución Ministerial N° 346-2012-MIMP del 19 de Diciembre de 2012. • Modificaciones Presupuestales del Primer Semestre del 2013 realizadas mediante: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Resolución de Secretaría General N° 007-2013-MIMP/SG del 08 de Febrero de 2013. ✓ Resolución de Secretaría General N° 014-2013-MIMP/SG del 08 de Marzo de 2013. ✓ Resolución de Secretaría General N° 021-2013-MIMP/SG del 10 de Abril de 2013. ✓ Resolución de Secretaría General N° 027-2013-MIMP/SG del 10 de Mayo de 2013. ✓ Resolución de Secretaría General N° 032-2013-MIMP/SG del 10 de Junio de 2013. ✓ Resolución de Secretaría General N° 034-2013-MIMP/SG del 10 de Julio de 2013.



DIAGNÓSTICO DEL ACTUAL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL (PNCVFS)

	<ul style="list-style-type: none"> • Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la Unidad Ejecutora 009: PNCVFS, para el Ejercicio Fiscal correspondiente al año 2013. • Directiva Especifica N° 002-2013-MIMP-PNCVFS-DE "Aprobación, formulación y actualización del Manual de Procedimientos Institucionales - MAPRO del PNCVFS. • Directiva General N° 008-2011-MIMDES "Normas y lineamientos para el monitoreo y evaluación sectorial". 	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 007-2013-MIMP-PNCVFS-DE del 15 de Enero de 2013 y modificado con: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 041-2013-MIMP-PNCVFS-DE del 12 de Junio de 2013. • Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 048-2013-MIMP-PNCVFS-DE del 05 de Julio de 2013. • Resolución Ministerial N° 412-2011-MIMDES del 08 de Noviembre de 2011. • El contenido completo de los documentos antes indicados fueron recabados de manera física y en algunos casos obtenidos del Portal Web Institucional del MIMP, que incluye un link del PNCVFS. http://www.mimp.gob.pe
<p style="text-align: center;">Estructura Organizacional</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del MIMP que incluye al PNCVFS y señala que deberá aprobar su respectivo Manual de Operaciones. • Manual de Operaciones del PNCVFS que incluye la estructura orgánica, funciones y responsabilidades. • Manual de Organización y Funciones (MOF) del MIMP que incluye en su tercer capítulo al PNCVFS. • Cuadro para Asignación de Personal (CAP) del MIMP que incluye al PNCVFS. • Presupuesto Analítico de Personal (PAP) del MIMP que incluye el PNCVFS. 	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP del 27 de Junio de 2012. • Resolución Ministerial N° 316-2012-MIMP del 20 de Noviembre de 2012. • Resolución Ministerial N° 180-2013-MIMP del 07 de Agosto de 2013. • Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP del 24 de Abril de 2013. • Resolución Ministerial N° 185-2013-MIMP del 13 de Agosto de 2013. • El contenido completo de los documentos antes indicados fueron recabados de manera física y en algunos casos obtenidos del Portal Web Institucional del MIMP, que incluye un link del PNCVFS. http://www.mimp.gob.pe



DIAGNÓSTICO DEL ACTUAL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL (PNCVFS)

<p>Administración de los Recursos Humanos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del MIMP que incluye al PNCVFS y señala que deberá aprobar su respectivo Manual de Operaciones. • Manual de Operaciones del PNCVFS que incluye la estructura orgánica, funciones y responsabilidades. • Manual de Organización y Funciones (MOF) del MIMP que incluye en su tercer capítulo al PNCVFS. • Cuadro para Asignación de Personal (CAP) del MIMP que incluye al PNCVFS. • Presupuesto Analítico de Personal (PAP) del MIMP. • Directiva General N° 001-2013-MIMP "Lineamientos y procedimientos del incentivo único que otorga el sub-cafae del PNCVFS a los trabajadores de la Unidad Ejecutora 009: PNCVFS del MIMP. • Directiva de Órgano N° 002-2009-MIMDES-PNCVFS "Directiva de procedimientos para la Gestión del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios de la Unidad Ejecutora 009: PNCVFS. • Directiva N° 001-2009-MIMDES/PNCVFS "Normas y procedimientos para la realización de prácticas pre profesionales en la Unidad Ejecutora 009: PNCVFS. • Directiva N° 005-2006-MIMDES-PNCVFS "Normas y procedimientos para la incorporación de personas naturales como voluntarias en el PNCVFS". • Directiva General N° 001-2006-MIMDES/OGRH/CENCAP "Procedimiento para la promoción y acceso a la capacitación a nivel nacional e internacional del personal del MIMDES que incluye a los Programas Nacionales. • Directiva N° 001-98/GGA-RR.HH. "Control de Asistencia y Permanencia del Personal del Ministerio de Promoción de la Mujer y del Desarrollo Humano - PROMUDEH". 	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP del 27 de Junio de 2012. • Resolución Ministerial N° 316-2012-MIMP del 20 de Noviembre de 2012. • Resolución Ministerial N° 180-2013-MIMP del 07 de Agosto de 2013. • Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP del 24 de Abril de 2013. • Resolución Ministerial N° 185-2013-MIMP del 13 de Agosto de 2013. • Resolución Ministerial N° 065-2013-MIMP del 20 de Marzo de 2013. • Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 054-2009-MIMDES-PNCVFS-DE del 27 de Noviembre de 2009. • Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 006-2009-MIMDES/PNCVFS-DE del 28 de Enero de 2009. • Directiva N° 005-2006-MIMDES-PNCVFS. • Resolución Ministerial N° 776-2006-MIMDES del 13 de Octubre de 2006. • Resolución Gerencial N° 034-98-PROMUDEH/GGA-RRHH del 17 de Abril de 1998.
---	--	--



DIAGNÓSTICO DEL ACTUAL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL (PNCVFS)

	<ul style="list-style-type: none"> • Plan Anual de Capacitación del PNCVFS para el año 2013. 	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de la Unidad de Administración N° 063-2013-MIMP-PNCVFS/UA del 16 de Mayo de 2013. • El contenido completo de los documentos antes indicados fueron recabados de manera física y en algunos casos obtenidos del Portal Web Institucional del MIMP, que incluye un link del PNCVFS. http://www.mimp.gob.pe
Competencia Profesional	<ul style="list-style-type: none"> • Manual de Operaciones del PNCVFS que incluye la estructura orgánica, funciones y responsabilidades. • Manual de Organización y Funciones (MOF) del MIMP que incluye en su tercer capítulo al PNCVFS. • Cuadro para Asignación de Personal (CAP) del MIMP. • Directiva N° 001-2009-MIMDES/PNCVFS "Normas y procedimientos para la realización de prácticas pre profesionales en la Unidad Ejecutora 009: PNCVFS. • Directiva General N° 001-2006-MIMDES/OGRH/CENCAP "Procedimiento para la promoción y acceso a la capacitación a nivel nacional e internacional del personal del MIMDES que incluye a los Programas Nacionales. • Plan Anual de Capacitación del PNCVFS para el año 2013. 	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución Ministerial N° 316-2012-MIMP del 20 de Noviembre de 2012. • Resolución Ministerial N° 180-2013-MIMP del 07 de Agosto de 2013. • Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP del 24 de Abril de 2013. • Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 006-2009-MIMDES/PNCVFS-DE del 28 de Enero de 2009. • Resolución Ministerial N° 776-2006-MIMDES del 13 de Octubre de 2006. • Resolución de la Unidad de Administración N° 063-2013-MIMP-PNCVFS/UA del 16 de Mayo de 2013. • El contenido completo de los documentos antes indicados fueron recabados de manera física y en algunos casos obtenidos del Portal Web Institucional del MIMP, que incluye un link del PNCVFS. http://www.mimp.gob.pe
Asignación de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> • Manual de Organización y Funciones (MOF) del MIMP que incluye en su tercer capítulo al PNCVFS. • Manual de Operaciones del PNCVFS que incluye la estructura orgánica, funciones y responsabilidades. 	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución Ministerial N° 180-2013-MIMP del 07 de Agosto de 2013. • Resolución Ministerial N° 316-2012-MIMP del 20 de Noviembre de 2012.



DIAGNÓSTICO DEL ACTUAL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL (PNCVFS)

	<ul style="list-style-type: none"> • Directiva N° 001-98/GGA-RR.HH. "Control de Asistencia y Permanencia del Personal del Ministerio de Promoción de la Mujer y del Desarrollo Humano - PROMUDEH". 	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución Gerencial N° 034-98-PROMUDEH/GGA-RRHH del 17 de Abril de 1998. • El contenido completo de los documentos antes indicados fueron recabados de manera física y en algunos casos obtenidos del Portal Web Institucional del MIMP, que incluye un link del PNCVFS. http://www.mimp.gob.pe
<p style="text-align: center;">Órgano de Control Institucional</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Título III, Capítulo II, Sub Capítulo V en su Artículo 20° Órgano de Control Institucional del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables - MIMP. • Órgano de Control Institucional, en sus funciones específicas del Manual de Organización y Funciones (MOF) del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables - MIMP. • El accionar del OCI se rige por las regulaciones establecidas por la Contraloría General de la República. 	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP del 27 de Junio de 2012. • Resolución Ministerial N° 180-2013-MIMP del 07 de Agosto de 2013. • Estas regulaciones son: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, de fecha 23 de Julio de 2002. ✓ Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado del 17 de Abril de 2006. ✓ Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG que aprueba las "Normas de Control Interno" del 30 de Octubre de 2006. ✓ Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG que aprueba la "Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno" del 28 de Octubre de 2008. ✓ Directivas anuales de la Contraloría General de la República. • El contenido completo de los documentos antes indicados fueron recabados de manera física y en algunos casos obtenidos del Portal Web Institucional del MIMP, que incluye un link del PNCVFS. http://www.mimp.gob.pe



EVALUACIÓN DE RIESGOS		
Planeamiento de la Administración de Riesgos	<ul style="list-style-type: none"> No existen normas internas que regulen el desarrollo de un Plan de Gestión de Riesgos que incluya: Metodología, Roles y Responsabilidades, Preparación del Presupuesto, Periodicidad, Matriz de Probabilidad e Impacto, Criterios de Evaluación de Riesgos de acuerdo a la Guía de Implementación del Sistema de Control Interno - SCI. 	<ul style="list-style-type: none"> No se ha identificado.
Identificación de los Riesgos	<ul style="list-style-type: none"> No se ha identificado normas internas que regulen la identificación de riesgos a nivel de entidad y a nivel de procesos de acuerdo a la Guía de Implementación del Sistema de Control Interno - SCI. 	<ul style="list-style-type: none"> No se ha identificado.
Valoración de los Riesgos	<ul style="list-style-type: none"> No existen normas internas que permita a la Entidad clasificar y valorar los eventos potenciales que impacten en la consecución de sus objetivos; dichas normas deberán establecer técnicas de valoración cualitativa y cuantitativa y la aplicación de una matriz de valoración de riesgos para determinar su probabilidad e impacto de acuerdo a la Guía de Implementación del Sistema de Control Interno - SCI. 	<ul style="list-style-type: none"> No se ha identificado.
Respuesta al Riesgo	<ul style="list-style-type: none"> No se ha identificado normas internas que regulen procedimientos de respuesta a los riesgos identificados y priorizados en base a la Guía de Implementación del Sistema de Control Interno - SCI. 	<ul style="list-style-type: none"> No se ha identificado.
ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL		
Procedimientos de Autorización y Aprobación	<ul style="list-style-type: none"> Manual de Organización y Funciones (MOF) del MIMP que incluye en su tercer capítulo al PNCVFS. Manual de Operaciones del PNCVFS que incluye la estructura orgánica, funciones y responsabilidades. Guía de Atención Integral de los Centros "Emergencia Mujer" del PNCVFS. Manual de Procedimientos y Manual de Costos del TUPA del MIMDES. 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Ministerial N° 180-203-MIMP del 07 de Agosto de 2013. Resolución Ministerial N° 316-2012-MIMP del 20 de Noviembre de 2012. Aprobado por el Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social. Resolución Ministerial N° 522-2006-MIMDES del 26 de Julio de 2006.



DIAGNÓSTICO DEL ACTUAL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL (PNCVFS)

	<ul style="list-style-type: none"> • Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del MIMDES. • Directiva General N° 002-2013-MIMP "Lineamientos para la formulación, modificación y aprobación de Directivas en el MIMP y su aplicación incluye a los Programas Nacionales". • Directiva Específica N° 004-2013-MIMP/PNCVFS-UA "Normas y procedimientos para la programación, autorización y rendición de cuenta de viáticos por viajes en comisión de servicios de funcionarios o servidores de la Unidad Ejecutora 009: PNCVFS del Pliego 039: MIMP. • Directiva Específica N° 003-2013-MIMP-PNCVFS-UA "Medidas de austeridad, racionalidad y disciplina en el gasto institucional Unidad Ejecutora 009: PNCVFS para el período Año Fiscal 2013". • Directiva Específica N° 002-2013-MIMP-PNCVFS-DE "Aprobación, formulación y actualización del Manual de Procedimientos Institucionales - MAPRO del PNCVFS. • Directiva de Órgano N° 002-2011-MIMDES-PNCVFS-UA "Medidas de ecoeficiencia para la U.E. 009: PNCVFS. • Directiva de Órgano N° 002-2011-MIMDES-PNCVFS-UA "Normas para el uso y control del servicio de transporte, combustible y mantenimiento para los vehículos de la Unidad Ejecutora 009: PNCVFS. • Directiva General N° 09-2010-MIMDES "Procedimiento para la formulación y trámite de convenios en el MIMDES". 	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto Supremo N° 016-2006-MIMDES del 28 de Diciembre de 2006 y modificado con: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Resolución Ministerial N° 499-2007-MIMDES del 19 de Octubre de 2007. ✓ Resolución Ministerial N° 528-2008-MIMDES del 19 de Noviembre de 2008. ✓ Resolución Ministerial N° 744-2010-MIMDES del 19 de Octubre de 2010. ✓ Resolución Ministerial N° 467-2011-MIMDES del 29 de Diciembre de 2011. • Resolución Ministerial N° 069-2013-MIMP del 21 de Marzo de 2013. • Resolución de la Unidad Administración N° 153-2013-MIMP-PNCVFS-UA del 29 de Agosto de 2013. • Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 060-2013-MIMP-PNCVFS-DE del 23 de Agosto de 2013. • Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 048-2013-MIMP-PNCVFS-DE del 05 de Julio de 2013. • Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 049-2011-MIMDES-PNCVFS-DE del 23 de Junio de 2011. • Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 028-2011-MIMDES-PNCVFS-DE del 04 de Abril de 2011. • Resolución Ministerial N° 504-2010-MIMDES del 10 de Agosto de 2010.
--	--	---



DIAGNÓSTICO DEL ACTUAL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL (PNCVFS)

	<ul style="list-style-type: none"> • Directiva N° 005-2010-MIMDES-PNCVFS-UA "Procedimientos para el uso y administración de los bienes muebles pertenecientes al PNCVFS. • Directiva General N° 003-2010-SG-DGD "Normas para la creación y funcionamiento de los servicios de protección social del MIMDES en el marco de la descentralización". • Directiva General N° 005-2009-SG-OCIN "Procedimientos para la cooperación internacional". • Directiva de Órgano N° 002-2009-MIMDES-PNCVFS "Directiva de procedimientos para la Gestión del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios de la Unidad Ejecutora 009: PNCVFS. • Directiva General N° 001-2006-MIMDES/OGRH/CENCAP "Procedimiento para la promoción y acceso a la capacitación a nivel nacional e internacional del personal del MIMDES". • Procedimiento: Para la adquisición de bienes y contratación de servicios que requieran las unidades orgánicas del PNCVFS cuyo monto sea igual o inferior a tres (3) unidades impositivas tributarias. • Instructivo del Sistema de Registro de Expedientes Legales. • Instructivo de Ficha de Registro para las Acciones Preventivas Promocionales 2011. • Instructivo para la Ficha de Registro de Casos y Atenciones de Violencia Familiar y Sexual del Centro Emergencia Mujer. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprobado por el Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social. • Resolución Ministerial N° 393-2010-MIMDES del 19 de Mayo de 2010. • Resolución de Secretaría General N° 038-2009-MIMDES/SG del 19 de Mayo de 2009. • Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 054-2009-MIMDES-PNCVFS-DE del 27 de Noviembre de 2009. • Resolución Ministerial N° 776-2006-MIMDES del 13 de Octubre de 2006. • Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 045-2011-MIMDES-PNCVFS-DE del 19 de Mayo de 2011. • Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 027-2011-MIMDES-PNCVFS/DE del 04 de Abril de 2011. • Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 017-2011-MIMDES-PNCVFS/DE del 16 de Marzo de 2011. • Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 013-2011-MIMDES-PNCVFS/DE del 22 de Febrero de 2011. • El contenido completo de los documentos antes indicados fueron recabados de manera física y en algunos casos obtenidos del Portal Web Institucional del MIMP, que incluye un link del PNCVFS. http://www.mimp.gob.pe
<p style="text-align: center;">Segregación de Funciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del MIMP que incluye al PNCVFS y señala que deberá aprobar su respectivo Manual de Operaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP del 27 de Junio de 2012.



DIAGNÓSTICO DEL ACTUAL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL (PNCVFS)

	<ul style="list-style-type: none"> Manual de Operaciones del PNCVFS que incluye la estructura orgánica, funciones y responsabilidades. Manual de Organización y Funciones (MOF) del MIMP que incluye en su tercer capítulo al PNCVFS. 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Ministerial N° 316-2012-MIMP del 20 de Noviembre de 2012. Resolución Ministerial N° 180-2013-MIMP del 07 de Agosto de 2013. El contenido completo de los documentos antes indicados fueron recabados de manera física y en algunos casos obtenidos del Portal Web Institucional del MIMP, que incluye un link del PNCVFS. http://www.mimp.gob.pe
Evaluación Costo - Beneficio	<ul style="list-style-type: none"> No cuenta con normas internas para la evaluación de costo/beneficio de sus actividades, procedimientos y controles. 	<ul style="list-style-type: none"> No se ha identificado.
Controles sobre el Acceso a los Recursos o Archivos	<ul style="list-style-type: none"> Manual de Procedimientos Archivísticos para los archivos de gestión del PNCVFS. <ul style="list-style-type: none"> Procedimiento Archivístico de Transferencia de Documentos. Procedimiento Archivístico de Organización de Documentos. Procedimiento Archivístico de Conservación de Documentos. Procedimiento Archivístico de Servicio de Información. Directiva N° 005-2010-MIMDES-PNCVFS-UA "Procedimientos para el uso y administración de los bienes muebles pertenecientes al PNCVFS. Directiva de Órgano N° 002-2011-MIMDES-PNCVFS-UA "Normas para el uso y control del servicio de transporte, combustible y mantenimiento para los vehículos de la Unidad Ejecutora 009: PNCVFS. 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de la Unidad de Administración N° 023-2013-MIMP-PNCVFS-UA del 13 de Marzo de 2013. Aprobado por el Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social. Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 028-2011-MIMDES-PNCVFS-DE del 04 de Abril de 2011. El contenido completo de los documentos antes indicados fueron recabados de manera física y en algunos casos obtenidos del Portal Web Institucional del MIMP, que incluye un link del PNCVFS. http://www.mimp.gob.pe
Verificaciones y Conciliaciones	<ul style="list-style-type: none"> Directiva N° 01-2013-MIMP-PNCVFS-UA "Normas y procedimientos para el uso, administración y control del fondo de caja chica de la Unidad Ejecutora 009: PNCVFS correspondiente al año fiscal 2013. 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de la Unidad de Administración N° 001-2013-MIMP-PNCVFS-UA del 10 de Enero de 2013.



DIAGNÓSTICO DEL ACTUAL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL (PNCVFS)

	<ul style="list-style-type: none"> • Directiva Especifica N° 003-2013-MIMP-PNCVFS-UA "Medidas de austeridad, razonabilidad y disciplina en el gasto institucional Unidad Ejecutora 009 PNCVFS para el periodo Año Fiscal 2013". • Directiva de Órgano N° 002-2011-MIMDES-PNCVFS-UA "Medidas de ecoeficiencia para la U.E. 009: PNCVFS. 	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 060-2013-MIMP-PNCVFS-DE del 23 de Agosto de 2013. • Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 049-2011-MIMDES-PNCVFS-DE del 23 de Junio de 2011. • El contenido completo de los documentos antes indicados fueron recabados de manera física y en algunos casos obtenidos del Portal Web Institucional del MIMP, que incluye un link del PNCVFS. http://www.mimp.gob.pe
<p style="text-align: center;">Evaluación de Desempeño</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Directiva General N° 008-2011-MIMDES "Normas y lineamientos para el monitoreo y evaluación sectorial". • Directiva de Órgano N° 002-2011-MIMDES-PNCVFS-UA "Medidas de ecoeficiencia para la U.E. 009: PNCVFS. 	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución Ministerial N° 412-2011-MIMDES del 08 de Noviembre de 2011. • Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 049-2011-MIMDES-PNCVFS-DE del 23 de Junio de 2011. • El contenido completo de los documentos antes indicados fueron recabados de manera física y en algunos casos obtenidos del Portal Web Institucional del MIMP, que incluye un link del PNCVFS. http://www.mimp.gob.pe
<p style="text-align: center;">Rendición de Cuentas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Directiva N° 01-2013-MIMP-PNCVFS-UA "Normas y procedimientos para el uso, administración y control del fondo de caja chica de la Unidad Ejecutora 009: PNCVFS correspondiente al año fiscal 2013. • Directiva Especifica N° 004-2013-MIMP/PNCVFS-UA "Normas y procedimientos para la programación, autorización y rendición de cuenta de viáticos por viajes en comisión de servicios de funcionarios o servidores de la Unidad Ejecutora 009: PNCVFS del Pliego 039: MIMP. • Directiva de Órgano N° 002-2009-MIMDES-PNCVFS-UA "Procedimientos para la solicitud, habilitación, ejecución y rendición de cuentas, de recursos financieros ejecutados en la modalidad de encargos internos en la Unidad Ejecutora 009: PNCVFS. 	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de la Unidad de Administración N° 001-2013-MIMP-PNCVFS-UA del 10 de Enero de 2013. • Resolución de la Unidad Administración N° 153-2013-MIMP-PNCVFS-UA del 29 de Agosto de 2013. • Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 051-2009-MIMDES-PNCVFS-DE del 12 de Noviembre de 2009. • El contenido completo de los documentos antes indicados fueron recabados de manera física y en algunos casos obtenidos del Portal Web Institucional del MIMP, que incluye un link del PNCVFS. http://www.mimp.gob.pe



DIAGNÓSTICO DEL ACTUAL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL (PNCVFS)

<p align="center">Documentación de Procesos, Actividades y Tareas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Manual de Procedimientos y Manual de Costos del TUPA del MIMDES. • Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del MIMDES. • Directiva Específica N° 002-2013-MIMP-PNCVFS-DE "Aprobación, formulación y actualización del Manual de Procedimientos Institucionales - MAPRO del PNCVFS. 	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución Ministerial N° 522-2006-MIMDES del 26 de Julio de 2006. • Decreto Supremo N° 016-2006-MIMDES del 28 de Diciembre de 2006 y modificado con: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Resolución Ministerial N° 499-2007-MIMDES del 19 de Octubre de 2007. ✓ Resolución Ministerial N° 528-2008-MIMDES del 19 de Noviembre de 2008. ✓ Resolución Ministerial N° 744-2010-MIMDES del 19 de Octubre de 2010. ✓ Resolución Ministerial N° 467-2011-MIMDES del 29 de Diciembre de 2011. • Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 048-2013-MIMP-PNCVFS-DE del 05 de Julio de 2013. • El contenido completo de los documentos antes indicados fueron recabados de manera física y en algunos casos obtenidos del Portal Web Institucional del MIMP, que incluye un link del PNCVFS. http://www.mimp.gob.pe
<p align="center">Revisión de Procesos, Actividades y Tareas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Directiva Específica N° 002-2013-MIMP-PNCVFS-DE "Aprobación, formulación y actualización del Manual de Procedimientos Institucionales - MAPRO del PNCVFS. 	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 048-2013-MIMP-PNCVFS-DE del 05 de Julio de 2013. • El contenido completo de los documentos antes indicados fueron recabados de manera física y en algunos casos obtenidos del Portal Web Institucional del MIMP, que incluye un link del PNCVFS. http://www.mimp.gob.pe
<p align="center">Controles para las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento: Soporte Técnico Informático para el PNCVFS del MIMDES. 	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 003-2011-MIMDES-PNCVFS/DE del 17 de Enero de 2011. • El contenido completo de los documentos antes indicados fueron recabados de manera física y en algunos casos obtenidos del Portal Web Institucional del MIMP, que incluye un link del PNCVFS. http://www.mimp.gob.pe



INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		
<p>Funciones y Características de la Información</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Designación del Funcionario responsable de brindar información referida al PNCVFS, en cumplimiento a la Ley de Transparencia. • Portal de Transparencia del PNCVFS http://www.mimp.gob.pe/portal-de-transparencia-pncvfs.htm; la misma que contiene información relacionada a las actividades operativas, financieras y de control; tales como: <ul style="list-style-type: none"> - Planeamiento y Organización. - Información Presupuestal. - Información de Personal. - Información de Contrataciones. - Actividades Adicionales. • Página web del MIMP que incluye información relativa al PNCVFS consistente en Estadísticas de casos atendidos en los siguientes servicios: <ul style="list-style-type: none"> - Línea 100. - Chat 100. - Línea 100 en Acción. - Femicidio y Tentativas. - Red Integral de Atención a la Mujer (RITA). - Centro de Atención Institucional (CAI). - Prevención de la Violencia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución Ministerial N° 011-2012-MIMDES del 11 de Enero de 2012. • Decreto Supremo N° 063-2010-PCM del 02 de Junio de 2010. • El contenido completo de los documentos antes indicados fueron recabados de manera física y en algunos casos obtenidos del Portal Web Institucional del MIMP, que incluye un link del PNCVFS. http://www.mimp.gob.pe
<p>Información y Responsabilidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Designación del Funcionario responsable de brindar información referida al PNCVFS, en cumplimiento a la Ley de Transparencia. • Manual de Operaciones del PNCVFS que incluye la estructura orgánica, funciones y responsabilidades. • Reporte del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). • Información remitida a la Contraloría General de la República (Declaraciones Juradas de Ingresos, Bienes y Rentas de los Funcionarios del PNCVFS y otros). 	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución Ministerial N° 011-2012-MIMDES del 11 de Enero de 2012. • Resolución Ministerial N° 316-2012-MIMP del 20 de Noviembre de 2012. • El contenido completo de los documentos antes indicados fueron recabados de manera física y en algunos casos obtenidos del Portal Web Institucional del MIMP, que incluye un link del PNCVFS. http://www.mimp.gob.pe
<p>Calidad y Suficiencia de la Información</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pautas para el Tratamiento Informativo Adecuado de la Violencia contra la Mujer en los Medios de Comunicación Social. • Directiva General N° 007-2011-SG-OTDA "Flujo documental y uso del sistema de trámite documental en el MIMDES que incluye los Programas". 	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución Ministerial N° 244-2011-MIMDES del 26 de Julio de 2011. • Resolución Ministerial N° 243-2011-MIMDES del 26 de Julio de 2011.



DIAGNÓSTICO DEL ACTUAL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL (PNCVFS)

		<ul style="list-style-type: none"> El contenido completo de los documentos antes indicados fueron recabados de manera física y en algunos casos obtenidos del Portal Web Institucional del MIMP, que incluye un link del PNCVFS. http://www.mimp.gob.pe
Sistemas de Información	<ul style="list-style-type: none"> Portal de Transparencia del PNCVFS http://www.mimp.gob.pe/portal-de-transparencia-pncvfs.htm. Procedimiento: Soporte Técnico Informático para el PNCVFS del MIMDES. Sistema de Trámite Documentario la misma que genera reportes de: Hoja de ruta (expedientes), Reporte de responsables y Reporte de expedientes. Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SEACE). Sistema INTEGRIX. Sistema Mochica PSG. 	<ul style="list-style-type: none"> Decreto Supremo N° 063-2010-PCM del 02 de Junio de 2010. Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 003-2011-MIMDES-PNCVFS/DE del 17 de Enero de 2011. El contenido completo de los documentos antes indicados fueron recabados de manera física y en algunos casos obtenidos del Portal Web Institucional del MIMP, que incluye un link del PNCVFS. http://www.mimp.gob.pe
Flexibilidad al Cambio	<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento: Soporte Técnico Informático para el PNCVFS del MIMDES. 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 003-2011-MIMDES-PNCVFS/DE del 17 de Enero de 2011. El contenido completo de los documentos antes indicados fueron recabados de manera física y en algunos casos obtenidos del Portal Web Institucional del MIMP, que incluye un link del PNCVFS. http://www.mimp.gob.pe
Archivo Institucional	<ul style="list-style-type: none"> Manual de Procedimientos Archivísticos para los archivos de gestión del PNCVFS. <ul style="list-style-type: none"> Procedimiento Archivístico de Transferencia de Documentos. Procedimiento Archivístico de Organización de Documentos. Procedimiento Archivístico de Conservación de Documentos. Procedimiento Archivístico de Servicio de Información. Lineamiento para el proceso de transferencia de documentos del archivo de gestión al archivo central del PNCVFS. 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de la Unidad de Administración N° 023-2013-MIMP-PNCVFS/UA del 13 de Marzo de 2013. Memorando Múltiple N° 14-2012-MIMP/PNCVFS/UA del 08 de Mayo de 2012.



DIAGNÓSTICO DEL ACTUAL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL (PNCVFS)

	<ul style="list-style-type: none"> • Directiva General N° 007-2011-SG-OTDA "Flujo documental y uso del sistema de trámite documentario en el MIMDES que incluye los Programas". • Directiva General N° 003-2007-MIMDES "Normas para la administración documental en la Unidad Ejecutora 001: Administración nivel central del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social que incluye los Programas". • Plan Anual de Trabajo del Archivo Central del PNCVFS para el 2013. • Cronograma de transferencia documental. 	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución Ministerial N° 243-2011-MIMDES del 26 de Julio de 2011. • Resolución Ministerial N° 278-2007-MIMDES del 01 de Junio de 2007. • Informe N° 002-2013-MIMP/PNCVFS-SUAD del 10 de Enero de 2013. • Informe N° 003-2013-MIMP/PNCVFS-SUAD del 31 de Enero de 2013. • El contenido completo de los documentos antes indicados fueron recabados de manera física y en algunos casos obtenidos del Portal Web Institucional del MIMP, que incluye un link del PNCVFS. http://www.mimp.gob.pe
Comunicación Interna	<ul style="list-style-type: none"> • Portal de Transparencia del PNCVFS http://www.mimp.gob.pe/portal-de-transparencia-pncvfs.htm. • Comunicación Interna a través de boletines institucionales, los mismos que son difundidos a través de la página web de manera periódica. • Correos electrónicos institucionales, cada trabajador y directivo del Programa cuenta con un correo institucional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto Supremo N° 063-2010-PCM del 02 de Junio de 2010. • El contenido completo de los documentos antes indicados fueron recabados de manera física y en algunos casos obtenidos del Portal Web Institucional del MIMP, que incluye un link del PNCVFS. http://www.mimp.gob.pe
Comunicación Externa	<ul style="list-style-type: none"> • Portal de Transparencia del PNCVFS http://www.mimp.gob.pe/portal-de-transparencia-pncvfs.htm; la misma que contiene información relacionada a las actividades operativas, financieras y de control; tales como: <ul style="list-style-type: none"> - Planeamiento y Organización. - Información Presupuestal. - Información de Personal. - Información de Contrataciones. - Actividades Adicionales. • Lineamientos para la actualización y publicación de información en el Portal de Transparencia del PNCVFS. 	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto Supremo N° 063-2010-PCM del 02 de Junio de 2010. • Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 019-2010-MIMDES-PNCVFS-DE del 09 de Abril de 2010.



**DIAGNÓSTICO DEL ACTUAL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL (PNCVFS)**

	<ul style="list-style-type: none"> • Página web del MIMP que incluye información relativa al PNCVFS consistente en Estadísticas de casos atendidos en los siguientes servicios: <ul style="list-style-type: none"> - Línea 100. - Chat 100. - Línea 100 en Acción. - Femicidio y Tentativas. - Red Integral de Atención a la Mujer (RITA). - Centro de Atención Institucional (CAI). - Prevención de la Violencia. • Creación del Registro de Víctimas de Femicidio. • Comunicación externa a través de boletines institucionales, los mismos que son difundidos a través de la página web de manera periódica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución Ministerial N° 110-2009-MIMDES del 06 de Marzo de 2009. • El contenido completo de los documentos antes indicados fueron recabados de manera física y en algunos casos obtenidos del Portal Web Institucional del MIMP, que incluye un link del PNCVFS. http://www.mimp.gob.pe
<p align="center">Canales de Comunicación</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Portal de Transparencia del PNCVFS http://www.mimp.gob.pe/portal-de-transparencia-pncvfs.htm. • Página web del MIMP que incluye información relativa al PNCVFS consistente en Estadísticas de casos atendidos en sus diversos servicios. • Comunicación interna y externa a través de boletines institucionales, los mismos que son difundidos a través de la página web de manera periódica. • Correos electrónicos institucionales, cada trabajador y directivo del Programa cuenta con un correo institucional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto Supremo N° 063-2010-PCM del 02 de Junio de 2010. • El contenido completo de los documentos antes indicados fueron recabados de manera física y en algunos casos obtenidos del Portal Web Institucional del MIMP, que incluye un link del PNCVFS. http://www.mimp.gob.pe
SUPERVISIÓN		
<p align="center">Actividades de Prevención y Monitoreo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Manual de Organización y Funciones (MOF) del MIMP que incluye en su tercer capítulo al PNCVFS. • Directiva General N° 008-2011-MIMDES "Normas y lineamientos para el monitoreo y evaluación sectorial". • Directiva N° 01-2013-MIMP-PNCVFS-UA "Normas y procedimientos para el uso, administración y control del fondo de caja chica de la Unidad Ejecutora 009: PNCVFS correspondiente al año fiscal 2013. 	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución Ministerial N° 180-2013-MIMP del 07 de Agosto de 2013. • Resolución Ministerial N° 412-2011-MIMDES del 08 de Noviembre de 2011. • Resolución de la Unidad de Administración N° 001-2013-MIMP-PNCVFS-UA del 10 de Enero de 2013.



DIAGNÓSTICO DEL ACTUAL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL (PNCVFS)

	<ul style="list-style-type: none"> • Guía de Atención Integral de los Centros "Emergencia Mujer" del PNCVFS. • Informes estadísticos publicados en la página web de la institución relativos a los siguientes servicios: <ul style="list-style-type: none"> - Línea 100. - Chat 100. - Línea 100 en Acción. - Femicidio y Tentativas. - Red Integral de Atención a la Mujer (RITA). - Centro de Atención Institucional (CAI). - Prevención de la Violencia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprobado por el Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social. • El contenido completo de los documentos antes indicados fueron recabados de manera física y en algunos casos obtenidos del Portal Web Institucional del MIMP, que incluye un link del PNCVFS. http://www.mimp.gob.pe
Seguimiento de Resultados	<ul style="list-style-type: none"> • No cuenta con normas básicas para el seguimiento de resultados de gestión tales como: reporte de eficiencias, indicadores de resultados obtenidos y lineamientos para la implantación y seguimiento de medidas correctivas de las debilidades detectadas. 	<ul style="list-style-type: none"> • No se ha identificado.
Compromisos de Mejoramiento	<ul style="list-style-type: none"> • La Entidad no promueve y establece la ejecución periódica de autoevaluaciones sobre la gestión; no existe lineamientos que permita regular la evaluación de cumplimiento de metas y objetivos a través de indicadores de gestión. 	<ul style="list-style-type: none"> • No se ha identificado.

FUENTE: LEY, DECRETO SUPREMO, RESOLUCIÓN SUPREMA, RESOLUCIÓN MINISTERIAL, RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA, RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL, RESOLUCIÓN GERENCIAL, RESOLUCIÓN DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN (ADMINISTRATIVA), MEMORANDO MÚLTIPLE, INFORME



CAPÍTULO III. CRITERIOS METODOLÓGICOS

De acuerdo con el alcance planteado por el Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual - PNCVFS en el Capítulo III. Términos de Referencia de las bases administrativas de la Adjudicación Directa Selectiva N° 013-2013-PNCVFS, la firma **TORALVA & ASOCIADOS Auditores Consultores Sociedad Civil**, ha desarrollado el Diagnóstico del Sistema de Control Interno en las Oficinas de la sede principal del PNCVFS, ubicada en el Jr. Camaná N° 616, Provincia y Departamento de Lima.

Asimismo, el alcance del Diagnóstico del Sistema de Control Interno comprenderá a todas las Unidades Orgánicas, Sub Unidades que conforman el Programa; asimismo, ha incluido la evaluación selectiva de algunos Servicios tales como; CEM-Callao, CEM-Bellavista, Línea 100 y SAU conforme al Plan de Trabajo debidamente aprobado por el Comité de Control Interno.

En la elaboración del Informe sobre el Diagnóstico del Sistema de Control Interno del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual (PNCVFS), la firma **TORALVA & ASOCIADOS Auditores Consultores Sociedad Civil** ha aplicado procedimientos referidos en:

- a) Recopilación y estudio selectivo de la información y documentación disponible sobre las medidas, disposiciones, procedimientos y prácticas instituidas actualmente por el Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual (PNCVFS) como parte de su Sistema de Control Interno, así como toda la normatividad interna y/o externa vinculada con el control interno vigente.
- b) Revisión de los resultados mediante entrevistas y reuniones de trabajo con los jefes de unidades y sub unidades del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual (PNCVFS), además de pruebas operativas a los controles identificados.
- c) Validación de resultados, mediante entrevistas y reuniones de trabajo con funcionarios responsables del PNCVFS.
- d) Identificación de debilidades y fortalezas.
- e) La metodología empleada para la validación ha considerado el uso de técnicas verbales, oculares, documentales y escritas (análisis, confirmación y tabulación), entre otras, en tal sentido hemos utilizado herramientas de recolección de información desarrolladas especialmente para este propósito, según detalle:
 - Cuestionarios de Control Interno por componentes para tomar conocimiento sobre la percepción del control interno de las Unidades y Sub Unidades del PNCVFS.
 - Cuestionarios de Control Interno por Funciones para tomar conocimiento sobre el desarrollo de sus funciones, organización, recursos humanos, procesos, procedimientos, y los factores críticos de las Unidades y Sub Unidades.



Entrevistas y reuniones de trabajo con las Unidades y Sub Unidades para la identificación de sus debilidades de control y factores críticos.

- f) Para la ponderación de los factores de cada uno de los componentes, en armonía con los principios y buenas prácticas internacionales sobre la materia, para esto la firma **TORALVA & ASOCIADOS Auditores Consultores Sociedad Civil** ha establecido una escala con asignación de la calificación y su puntaje correspondiente, adoptado en función al criterio profesional de nuestra firma, la misma que se muestra a continuación:

CRITERIO PROFESIONAL	RANGO / FACTOR
Optimizado (Definidos de manera detallada y formalmente y se aplica a todas las áreas y procesos)	4.51 a 5.00
Avanzado (Definidos formal y detalladamente y se aplica en la mayoría de áreas y procesos)	4.00 a 4.50
Implementado (Definido de manera general y se aplica a un número reducido de áreas y procesos)	3.00 a 3.99
En Proceso de Implementación (Existen pero definidos de manera general y su aplicación a nivel entidad y procesos son inconsistentes)	2.00 a 2.99
Inicial (Inexistente o precario)	1.00 a 1.99

- g) Asociado de modo equivalente con los niveles y criterios de calificación expuestos en el párrafo anterior, cabe indicar que para la evaluación y determinación del nivel de desarrollo, organización y grado de madurez del Sistema de Control Interno actual, en concordancia con la doctrina y benchmarking internacional, se ha considerado el siguiente modelo de maduración:

Componentes del Sistema de Control Interno	Inicial	En proceso de Implementación	Implementado	Avanzado	Optimizado
Ambiente de Control	Los elementos de control del componente no existe o su nivel es precario.	Los elementos de control interno existen pero definidos de manera general y su aplicación en la Entidad y sus procesos son inconsistentes.	Los elementos de control interno están definidos de manera general y se aplica en un número reducido de áreas y procesos de la Entidad.	Los elementos de control interno del componente están definidos formal y detalladamente y se aplica en la mayoría de áreas y procesos de la Entidad.	Los elementos de control interno del componente están definidos de manera detallada y formalmente y se aplican en todas las áreas y procesos de la Entidad.
Evaluación de Riesgos					
Actividades de Control Gerencial					
Información y Comunicación					
Supervisión					



FUENTE: ANÁLISIS Y VALIDACIÓN DE LA CONSULTORA TORALVA & ASOCIADOS S.C.

- h) De otro lado es pertinente señalar que el desarrollo de la metodología se ha sujetado plenamente a los lineamientos y criterios establecidos por las Normas de Control Interno y la Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno emitidas por la Contraloría General de la República, plasmándose en la verificación y evaluación de los subsistemas, componentes y factores de control regulados por dicha normativa, referidos a:

SUBSISTEMA DE CONTROL INTERNO ESTRATÉGICO:

I. COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL

- 1.1. Filosofía de la Dirección
- 1.2. Integridad y valores éticos
- 1.3. Administración estratégica
- 1.4. Estructura organizacional
- 1.5. Administración de los recursos humanos
- 1.6. Competencia profesional
- 1.7. Asignación de autoridad y responsabilidad
- 1.8. Órgano de Control Institucional

II. COMPONENTE EVALUACIÓN DE RIESGOS

- 2.1. Planeamiento de la administración de riesgos
- 2.2. Identificación de los riesgos
- 2.3. Valoración de los riesgos
- 2.4. Respuesta al riesgo

SUBSISTEMA DE CONTROL INTERNO OPERATIVO:

III. COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL

- 3.1. Procedimientos de autorización y aprobación
- 3.2. Segregación de funciones
- 3.3. Evaluación costo-beneficio
- 3.4. Controles sobre el acceso a los recursos o archivos
- 3.5. Verificaciones y conciliaciones
- 3.6. Evaluación de desempeño
- 3.7. Rendición de cuentas
- 3.8. Documentación de procesos, actividades y tareas
- 3.9. Revisión de procesos, actividades y tareas
- 3.10. Controles para las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC)



Las Unidades Orgánicas evaluados a fin de revisar este componente para obtener el nivel de implantación y adecuación de la estructura de control interno del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual (PNCVFS) han sido los siguientes:

UNIDADES ORGÁNICAS	EVALUADA POR LA CONSULTORA	NO EVALUADA POR LA CONSULTORA
Unidad de Dirección		
A. Dirección Ejecutiva		X
1. Sub Unidad de Comunicación e Imagen	X	
Unidades de Asesoramiento		
B. Unidad de Planeamiento y Presupuesto	X	
1. Sub Unidad de Planeamiento y Modernización Institucional	X	
2. Sub Unidad de Presupuesto e Inversiones	X	
3. Sub Unidad de Monitoreo y Evaluación	X	
C. Unidad de Asesoría Jurídica	X	
Unidad de Apoyo		
D. Unidad de Administración	X	
1. Sub Unidad de Logística	X	
2. Sub Unidad de Financiera	X	
3. Sub Unidad de Recursos Humanos	X	
4. Sub Unidad de Administración Documentaria	X	
5. Sub Unidad de Informática	X	
Unidades de Línea		
E. Unidad de Prevención y Promoción Integral frente a la Violencia Familiar y Sexual	X	
F. Unidad de Atención Integral frente a la Violencia Familiar y Sexual	X	
G. Unidad de Generación de Información y Gestión del Conocimiento	X	
Servicios de Atención y Prevención de la Violencia Familiar y Sexual implementados por el PNCVFS		
H. Centro Emergencia Mujer (CEM)	X	
I. Centro de Atención Institucional Frente a la Violencia Familiar (CAI)	X	
J. Línea 100	X	
K. Servicio de Atención Urgente (SAU)		X
L. Servicio de Atención Psicológica a Personas que están albergadas en los Hogares de Refugio Temporal		X
M. Chat 100 y Redes Sociales		X

FUENTE: MANUAL DE OPERACIONES DEL PNCVFS.



IV. COMPONENTE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- 4.1. Funciones y características de la información
- 4.2. Información y responsabilidad
- 4.3. Calidad y suficiencia de la información
- 4.4. Sistemas de información
- 4.5. Flexibilidad al cambio
- 4.6. Archivo institucional
- 4.7. Comunicación interna
- 4.8. Comunicación externa
- 4.9. Canales de comunicación

SUBSISTEMA DE CONTROL INTERNO DE EVALUACIÓN:

V. COMPONENTE SUPERVISIÓN

- 5.1. Normas básicas para las actividades de prevención y monitoreo
 - 5.1.1. Prevención y monitoreo
 - 5.1.2. Monitoreo oportuno del control interno
 - 5.2. Normas básicas para el seguimiento de resultados
 - 5.2.1. Reporte de deficiencias
 - 5.2.2. Implantación y seguimiento de medidas correctivas
 - 5.3. Normas básicas para los compromisos de mejoramiento
 - 5.3.1. Autoevaluación
 - 5.3.2. Evaluaciones independientes
- i) La elaboración y presentación del informe final, que contiene las conclusiones y recomendaciones pertinentes para alcanzar, por parte del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual (PNCVFS), el nivel de implementación y el grado de madurez requerido para la Entidad, tomando en consideración los aspectos señalados en el inciso g) anterior.



CAPÍTULO IV. DESARROLLO DEL DIAGNÓSTICO

4.1. RESULTADO DEL DIAGNÓSTICO DE LA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO DEL PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL (PNCVFS).

Se remitió un Cuestionario de Control Interno por Componentes con una escala de 1.00 a 5.00 para la calificación de la bondad del Sistema de Control Interno a todas las Unidades y Sub Unidades del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual (PNCVFS), cuyo resultado general se expone a continuación:

DIAGNÓSTICO DE LA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO DEL PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL (PNCVFS)

Subsistema	Componentes	Factores	Puntaje del Factor	Calificación	Puntaje por Componente	Calificación	Puntaje por Subsistema	Calificación	Puntaje del Sistema	Calificación				
Subsistema de Control Interno Estratégico	Ambiente de Control	Filosofía de la Dirección	4.48	Avanzado	4.12	Avanzado	3.04	Implementado						
		Integridad y Valores Éticos	3.97	Implementado										
		Administración Estratégica	4.50	Avanzado										
		Estructura Organizacional	4.50	Avanzado										
		Administración de los Recursos Humanos	3.96	Implementado										
		Competencia Profesional	3.45	Implementado										
		Asignación de Autoridad y Responsabilidad	3.57	Implementado										
		Órgano de Control Institucional	4.50	Avanzado										
	Evaluación de Riesgos	Planeamiento de la Administración de Riesgos	1.98	Inicial	1.97	Inicial								
		Identificación de los Riesgos	1.95	Inicial										
		Valoración de los Riesgos	1.97	Inicial										
		Respuesta al Riesgo	1.96	Inicial										
		Subsistema de Control Interno Operativo	Actividades de Control Gerencial	Procedimientos de Autorización y Aprobación							3.85	Implementado	3.18	Implementado
				Segregación de Funciones							3.79	Implementado		
Evaluación Costo-Beneficio	1.95			Inicial										
Controles sobre el Acceso a los Recursos o Archivos	3.65			Implementado										
Verificaciones y Conciliaciones	3.76			Implementado										
Evaluación de Desempeño	1.83			Inicial										
Rendición de Cuentas	3.94			Implementado										
Documentación de Procesos, Actividades y Tareas	3.52			Implementado										
Revisión de Procesos, Actividades y Tareas	3.51			Implementado										
Controles para las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC)	1.97			Inicial										
Información y Comunicación	Funciones y Características de la Información	Funciones y Características de la Información	3.58	Implementado	3.43	Implementado								
		Información y Responsabilidad	3.50	Implementado										
		Cantidad y Suficiencia de la Información	3.49	Implementado										
		Sistemas de Información	2.83	En Proceso de Implementación										
		Flexibilidad al Cambio	2.92	En Proceso de Implementación										
		Archivo Institucional	3.70	Implementado										
		Comunicación Interna	3.60	Implementado										
		Comunicación Externa	3.48	Implementado										
Canales de Comunicación	3.85	Implementado												
Subsistema de Control Interno Evaluación	Supervisión	Normas Básicas para las Actividades de Prevención y Monitoreo	2.87	En Proceso de Implementación	2.85	En Proceso de Implementación								
		Normas Básicas para el Seguimiento de Resultados	2.74	En Proceso de Implementación										
		Normas Básicas para los Compromisos de Mejoramiento	2.93	En Proceso de Implementación										

Rangos de Interpretación (Calificación)	
del Diagnóstico de la Estructura del Control Interno	
Rango : 4.51 - 5.00	: Optimizado
Rango : 4.00 - 4.50	: Avanzado
Rango : 3.00 - 3.99	: Implementado
Rango : 2.00 - 2.99	: En Proceso de Implementación
Rango : 1.00 - 1.99	: Inicial

FUENTE: ANÁLISIS Y VALIDACIÓN DE LA CONSULTORA TORALVA & ASOCIADOS S.C., Y LOS CUESTIONARIOS SOBRE CONTROL INTERNO QUE FUERON RESPONDIDOS POR LAS UNIDADES ORGÁNICAS DEL PNCVFS.

- Rango Inicial:** Este nivel refleja que los Sistemas de Control Interno (SCI) son inexistentes o son precarios,
- Rango En Proceso de Implementación:** Los elementos de control interno existen pero definidos de manera general y su aplicación en la Entidad y sus procesos son inconsistentes.
- Rango Implementado:** Los elementos de control interno están definidos de manera general y se aplica en un número reducido de áreas y procesos de la Entidad.
- Rango Avanzado:** Los elementos de control interno del componente están definidos formal y detalladamente y se aplica en la mayoría de áreas y procesos de la Entidad.
- Rango Optimizado:** Los elementos de control interno del componente están definidos de manera detallada y formalmente y se aplican en todas las áreas y procesos de la Entidad.



El cuadro anteriormente expuesto, refleja el resultado del análisis y la evaluación de los cuestionarios, entrevistas, inspección y validación de la información sobre el sistema de control interno por componentes, habiéndose considerado como muestra setenta y dos (72) cuestionarios dirigidos a dos niveles; Nivel Personal Directivo (Jefes de Unidad y Sub Unidad) y Segundo Nivel Personal Operativo (Coordinadores de CEM, Línea 100 y SAU) de los cuales respondieron cincuenta y seis (56), quedando pendiente de contestación, a la fecha del cierre de evaluación día miércoles 11 de Setiembre de 2013, dieciséis (16) cuestionarios según el presente detalle:

Nº	DESCRIPCIÓN	Documento N°	Fecha de Recepción del Documento	Cuestionario por componentes de Control Interno
1	Coordinador CEM Abancay - UAIFVFS	016-2013/CONSULTORIA-PNCVFS-T&A	23.AGO.2013	Pendiente
2	Coordinador CEM Callao - UAIFVFS	018-2013/CONSULTORIA-PNCVFS-T&A	23.AGO.2013	Pendiente
3	Coordinador CEM Chamchamayo - UAIFVFS	019-2013/CONSULTORIA-PNCVFS-T&A	23.AGO.2013	Pendiente
4	Coordinador CEM Chucuito - UAIFVFS	020-2013/CONSULTORIA-PNCVFS-T&A	23.AGO.2013	Pendiente
5	Coordinador CEM Espinar - UAIFVFS	021-2013/CONSULTORIA-PNCVFS-T&A	23.AGO.2013	Pendiente
6	Coordinador CEM Huari - UAIFVFS	023-2013/CONSULTORIA-PNCVFS-T&A	23.AGO.2013	Pendiente
7	Coordinador CEM Islay - UAIFVFS	024-2013/CONSULTORIA-PNCVFS-T&A	23.AGO.2013	Pendiente
8	Coordinador CEM Los Olivos - UAIFVFS	025-2013/CONSULTORIA-PNCVFS-T&A	23.AGO.2013	Pendiente
9	Coordinador CEM Miraflores - UAIFVFS	026-2013/CONSULTORIA-PNCVFS-T&A	23.AGO.2013	Pendiente
10	Coordinador CEM Pacasmayo - UAIFVFS	027-2013/CONSULTORIA-PNCVFS-T&A	23.AGO.2013	Pendiente
11	Coordinador CEM Pichari - UAIFVFS	028-2013/CONSULTORIA-PNCVFS-T&A	23.AGO.2013	Pendiente
12	Coordinador CEM Sullana - UAIFVFS	030-2013/CONSULTORIA-PNCVFS-T&A	23.AGO.2013	Pendiente
13	Coordinador CEM San Juan de Miraflores - UAIFVFS	035-2013/CONSULTORIA-PNCVFS-T&A	23.AGO.2013	Pendiente
14	Profesional en Línea 100	051-2013/CONSULTORIA-PNCVFS-T&A	23.AGO.2013	Pendiente
15	Abogada del Servicio de Atención Urgente	052-2013/CONSULTORIA - PNCVFS-T&A	23.AGO.2013	Pendiente
16	Psicólogo del Servicio de Atención Urgente	054-2013/CONSULTORIA - PNCVFS-T&A	23.AGO.2013	Pendiente



De acuerdo a los criterios metodológicos propuestos en nuestro Plan de Trabajo la evaluación de la estructura del Sistema de Control Interno correspondiente al Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual (PNCVFS), ha obtenido como resultado un nivel de **IMPLEMENTADO** con un puntaje de 3.06.

Cuyo detalle y justificación a nivel de Subsistemas y Componentes se sintetizan en:

Subsistemas

Subsistema de Control Interno Estratégico	3.04	Implementado	3.06	Implementado
Subsistema de Control Interno Operativo	3.31	Implementado		
Subsistema de Control Interno Evaluación	2.85	En Proceso de Implementación		

Componentes

Ambiente de Control	4.12	Avanzado
Evaluación de Riesgos	1.97	Inicial
Actividades de Control Gerencial	3.18	Implementado
Información y Comunicación	3.43	Implementado
Supervisión	2.85	En Proceso de Implementación



4.2. RESULTADO POR COMPONENTES Y SUS FACTORES DE CONTROL DEL PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL (PNCVFS).

Se muestran a continuación:

COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL

AMBIENTE DE CONTROL			
FACTORES		PUNTAJE DEL FACTOR	CALIFICACIÓN
1	Filosofía de la Dirección	4.48	Avanzado
2	Integridad y Valores Éticos	3.97	Implementado
3	Administración Estratégica	4.50	Avanzado
4	Estructura Organizacional	4.50	Avanzado
5	Administración de los Recursos Humanos	3.96	Implementado
6	Competencia Profesional	3.45	Implementado
7	Asignación de Autoridad y Responsabilidad	3.57	Implementado
8	Órgano de Control Institucional	4.50	Avanzado

**4.12
AVANZADO**

De la evaluación realizada a este componente se alcanzó un nivel de “**AVANZADO**”, ya que los factores que más influenciaron son los siguientes:

1. Filosofía de la Dirección, la Entidad ha suscrito el Acta de Compromiso para la Implementación del Sistema de Control Interno y se ha conformado el Comité de Control Interno mediante Resolución N° 022-2011-MIMDES/PNCVFS-DE de fecha 30 de Marzo de 2011; Cuenta con una política orientada a la transparencia que propicia que el personal cumpla con la normativa interna y externa ya que con Resolución Ministerial N° 011-2012-MIMDES de fecha 11 de Enero de 2012 se ha designado al funcionario responsable de brindar información referida al PNCVFS en cumplimiento a la Ley de Transparencia; Asimismo la Dirección Ejecutiva ha tomado acciones para el seguimiento de la implementación de recomendaciones emergentes de informes de auditoría interna y externa; Sin embargo, faltaría realizar charlas o talleres de sensibilización del Sistema de Control Interno a todo el personal de manera periódica para que todos los trabajadores entiendan e interioricen la importancia de mejorar y fortalecer la cultura del PNCVFS.
2. Integridad y Valores Éticos, en el Portal de Transparencia del PNCVFS se difunde la Ley del Código de Ética de la Función Pública para el conocimiento de todos los funcionarios y trabajadores; Se ha constituido un comité de procesos administrativos para casos de falta que involucren a trabajadores y servidores del Programa; Cuenta con una directiva de Control de Asistencia y Permanencia del Personal del Ministerio de Promoción de la Mujer y del Desarrollo Humano - PROMUDEH; Sin embargo no cuenta con una Directiva actualizada donde se establezcan los lineamientos generales en los cuales se basan la relación del PNCVFS con los trabajadores, así como los derechos y obligaciones de éstos últimos.



3. Administración Estratégica, con Resolución Ministerial N° 154-2013-MIMP de fecha 26 de Junio de 2013 el MIMP ha documentado su visión, misión y objetivos estratégicos en el Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM) para el período 2013-2016 el cual está disponible en su Portal de Transparencia; Cuenta con un Plan Operativo Institucional (POI) del año fiscal 2013 del MIMP el cual incluye al PNCVFS; Con Resolución Ministerial N° 346-2012-MIMP de fecha 19 de Diciembre de 2012 se aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) del año fiscal 2013 del PNCVFS; Asimismo ha desarrollado un Plan Nacional Contra la Violencia Hacia La Mujer 2009-2015; Viene aplicando un Plan Anual de Transferencia de competencias sectoriales a los Gobiernos Regionales y Locales y Desarrollo de la Gestión Descentralizada año 2013; Y finalmente a aprobado Normas y lineamientos para el monitoreo y evaluación sectorial.
4. Estructura Organizacional, cuenta con un Manual de Operaciones, Manual de Organización y Funciones (MOF) del MIMP el cual incluye en su tercer capítulo al PNCVFS, Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y Presupuesto Analítico de Personal (PAP) del MIMP los cuales incluyen al PNCVFS; Finalmente se ha evidenciado que el Programa viene desarrollando su Manual General de Procesos (MAPRO).
5. Administración de los Recursos Humanos, cuenta con normas internas que regulan los incentivos, contratación de personal CAS, prácticas pre-profesionales, incorporación del personal voluntario, promoción de acceso a la capacitación, control de asistencia y permanencia; el PNCVFS ha elaborado un Plan Anual de Capacitación para el año 2013 aprobado con Resolución de la Unidad de Administración N° 063-2013-MIMP-PNCVFS/UA de fecha 16 de Mayo de 2013; la escala remunerativa tiene relación directa con el cargo, funciones y responsabilidades asignadas; sin embargo la Sub Unidad de Recursos Humanos debe desarrollar una propuesta de actualización de directivas internas que regulen los procesos de: inducción de personal, administración de legajos, rotación de personal, bienestar social, evaluación de desempeño, bonificaciones.
6. Competencia Profesional, cuenta con personal competente y profesionales comprometidos con el PNCVFS, los perfiles de los cargos se precisan en el Manual de Organización y Funciones (MOF) del MIMP el cual incluye en su tercer capítulo al PNCVFS, en cuanto al personal CAS que realiza actividades de carácter permanente son seleccionados a través de un proceso de selección donde previamente se elaboran los términos de referencia que especifica el perfil profesional.
7. Asignación de Autoridad y Responsabilidad, las funciones y responsabilidades del personal de las Unidades y Sub Unidades están claramente definidas en el Manual de Operaciones; Sin embargo no se ha determinado la asignación de autoridad y responsabilidad bajo el enfoque de procesos.
8. Órgano de Control Institucional, el MIMP cuenta con un OCI proactivo que realiza acciones de control periódicamente a los principales procesos y realiza recomendaciones para su mejora; Asimismo la Dirección Ejecutiva ha tomado acciones para el seguimiento de la implementación de recomendaciones emergentes de informes de auditoría interna y externa



COMPONENTE: EVALUACIÓN DE RIESGOS

EVALUACIÓN DE RIESGOS			
	FACTORES	PUNTAJE DEL FACTOR	CALIFICACIÓN
1	Planeamiento de la Administración de Riesgos	1.98	Inicial
2	Identificación de los Riesgos	1.95	Inicial
3	Valoración de los Riesgos	1.97	Inicial
4	Respuesta al Riesgo	1.96	Inicial
			1.97 INICIAL

De la evaluación realizada a este componente el PNCVFS alcanzó un nivel de "INICIAL". Los factores que deben de ser reforzados de manera inmediata son:

1. Planeamiento de la Administración de Riesgos, no ha desarrollado normas internas que regulen el desarrollo de un Plan de Gestión de Riesgos que incluya: metodología, roles y responsabilidades, preparación del presupuesto, periodicidad, matriz de probabilidad e impacto, criterios de evaluación de riesgos de acuerdo a la Guía de Implementación del Sistema de Control Interno.
2. Identificación de los Riesgos, no ha desarrollado normas internas que regulen la identificación de riesgos a nivel de entidad y a nivel de procesos de acuerdo a la Guía de Implementación del Sistema de Control Interno.
3. Valoración de los Riesgos, no ha desarrollado normas internas que permita clasificar y valorar los eventos potenciales que impacten en la consecución de sus objetivos; dichas normas deberán establecer técnicas de valoración cualitativa y cuantitativa y la aplicación de una matriz de valoración de riesgos para determinar su probabilidad e impacto de acuerdo a la Guía de Implementación del Sistema de Control Interno.
4. Respuesta al Riesgo, no se ha identificado normas internas que regulen procedimientos de respuesta a los riesgos identificados y priorizados en base a la Guía de Implementación del Sistema de Control Interno.



COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL

ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL			
	FACTORES	PUNTAJE DEL FACTOR	CALIFICACIÓN
1	Procedimientos de Autorización y Aprobación	3.85	Implementado
2	Segregación de Funciones	3.79	Implementado
3	Evaluación Costo-Beneficio	1.95	Inicial
4	Controles sobre el Acceso a los Recursos o Archivos	3.65	Implementado
5	Verificaciones y Conciliaciones	3.76	Implementado
6	Evaluación de Desempeño	1.83	Inicial
7	Rendición de Cuentas	3.94	Implementado
8	Documentación de Procesos, Actividades y Tareas	3.52	Implementado
9	Revisión de Procesos, Actividades y Tareas	3.51	Implementado
10	Controles para las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC)	1.97	Inicial

**3.18
IMPLEMENTADO**

De la evaluación realizada en este componente se ha determinado que el PNCVFS alcanzó un nivel de **"IMPLEMENTADO"** en razón a que registra diversas políticas y normas orientadas al control de sus actividades, los factores que más influenciaron son:

1. Procedimientos de Autorización y Aprobación, existen procedimientos de autorización definidos en el Manual de Operaciones; Guía de atención integral de los Centros Emergencia Mujer; Manual de procedimientos y manual de costos del TUPA del MIMDES; TUPA del MIMDES; Asimismo los procedimientos de autorización se encuentran debidamente documentados y claramente comunicados a los funcionarios y servidores públicos; Finalmente se ha evidenciado que el Programa viene desarrollando su Manual General de Procesos (MAPRO).
2. Segregación de Funciones, existe una adecuada segregación de funciones las mismas que están documentadas en el Manual de Operaciones; sin embargo se ve la necesidad de segregar las funciones del área de tesorería de la Sub Unidad de Financiera.
3. Evaluación Costo-Beneficio, no existen procedimientos que permitan realizar la evaluación de Costo/Beneficio, que el costo del control no supere el beneficio que se pueda obtener.
4. Controles sobre el Acceso a los Recursos o Archivos, el PNCVFS cautela la utilización y protección de los recursos o archivos; Cuenta con un Manual de Procedimientos Archivísticos el mismo que contiene (Procedimiento Archivístico de Transferencia de Documentos, Procedimiento Archivístico de Organización de Documentos, Procedimiento Archivístico de Conservación de Documentos, Procedimiento Archivístico de Servicio de Información); Ha aprobado procedimientos para el uso y administración de los bienes muebles pertenecientes al PNCVFS; Sin embargo se ha verificado que el Archivo Central se encuentra ubicado en un tercer piso con espacio reducido y no se abastece para el volumen de información o archivos del Programa.



5. Verificaciones y Conciliaciones, cuentan con directivas internas tales como; Normas y procedimientos para el uso, administración y control del fondo de caja chica de la Unidad Ejecutora 009: PNCVFS correspondiente al año fiscal 2013; Medidas de austeridad, racionalidad y disciplina en el gasto institucional Unidad Ejecutora 009 PNCVFS para el período Año Fiscal 2013; Se practican inventarios y arqueos de caja de forma periódica; Sin embargo se ha observado selectivamente que el trámite de verificación y reembolso de caja chica de los CEM se realizan con ciertas demoras, situación que afecta al desarrollo normal de sus actividades; Asimismo no existen procedimientos sencillos y claros de los procesos de inventarios, conciliación y alta y baja de bienes.
6. Evaluación de Desempeño, el PNCVFS no ha implementado indicadores de desempeño para los procesos, actividades y tareas establecidas en el Plan Operativo Institucional; no se ha evidenciado una Directiva Interna que establezca los procedimientos para la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional.
7. Rendición de Cuentas, cuenta con normas y procedimientos internos para la rendición de cuentas, en concordancia y cumplimiento de la normativa establecida; Asimismo el sistema de control sirve como fuente y respaldo de la información necesaria, que refuerza y apoya el compromiso por la oportuna rendición de cuentas mediante la implementación de medidas y procedimientos de control; Sin embargo no se ha evidenciado una Memoria Anual Institucional donde se registre el resultado de todas las actividades, proyectos, información financiera y presupuestaria del PNCVFS.
8. Documentación de procesos, actividades y tareas, están debidamente documentados para asegurar un adecuado desarrollo; cuenta con procedimientos, directivas y registros documentados y relativos a cada una de las áreas del PNCVFS; Asimismo se ha evidenciado que el Programa viene desarrollando su Manual General de Procesos (MAPRO).
9. Revisión de Procesos, Actividades y Tareas, las Unidades Orgánicas del PNCVFS conocen la documentación de los principales procesos que involucra a su unidad orgánica y el rol que le corresponde a las mismas; sin embargo no ha adoptado el enfoque de procesos para realmente conocer cuáles son los procesos críticos y no críticos, qué unidades orgánicas participan en cada uno de ellos, quiénes son los responsables directos de su gestión, los indicadores de gestión por procesos, entre otros.
10. Controles para las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC), cuenta con una plataforma operativa y tecnológica estándar para la administración de la información; Sin embargo necesitan reforzar la implementación de políticas de seguridad de la información (NTP-ISO/IEC 17799:2007) particularmente en un Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI), un Plan de TIC y capacitación, Plan de Contingencia y Seguridad de la Información, Plan de Mantenimiento Preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y comunicaciones, Políticas de seguridad de acceso a la red informática.



COMPONENTE: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN			
	FACTORES	PUNTAJE DEL FACTOR	CALIFICACIÓN
1	Funciones y Características de la Información	3.68	Implementado
2	Información y Responsabilidad	3.50	Implementado
3	Calidad y Suficiencia de la Información	3.49	Implementado
4	Sistemas de Información	2.83	En Proceso de Implementación
5	Flexibilidad al Cambio	2.92	En Proceso de Implementación
6	Archivo Institucional	3.76	Implementado
7	Comunicación Interna	3.60	Implementado
8	Comunicación Externa	3.48	Implementado
9	Canales de Comunicación	3.65	Implementado
			3.43 IMPLEMENTADO

De la evaluación realizada en este componente el PNCVFS alcanzó un nivel de **"IMPLEMENTADO"**. Los factores que más influenciaron son:

1. Funciones y Características de la Información, se ha definido las características de la información que genera y utiliza en sus procedimientos y directivas internas las cuales son publicados en su portal de transparencia del PNCVFS relacionadas a las actividades operativas, financieras y de control, tales como: (Planeamiento y organización, información presupuestal, información de personal, información de contrataciones y actividades adicionales); Asimismo información estadística de casos atendidos en los siguientes Servicios, tales como: (Línea 100, Chat 100, Línea 100 en acción, Femicidio y Tentativas, Red Integral de Atención a la Mujer - RITA, Centro de Atención Institucional - CAI y Prevención de la Violencia).
2. Información y Responsabilidad, los funcionarios identifican las necesidades de información de todas las actividades y han implementado los controles necesarios en las áreas respectivas; Con Resolución Ministerial N° 011-2012-MIMDES de fecha 11 de Enero de 2012 se ha designado al funcionario responsable de brindar información referida al PNCVFS en cumplimiento a la Ley de Transparencia; Sin embargo es necesario desarrollar políticas y procedimientos específicos que garanticen el adecuado suministro de información para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.
3. Calidad y Suficiencia de la Información, ha desarrollado Pautas para el tratamiento informativo adecuado de la violencia contra la mujer en los diferentes medios de comunicación social (redes sociales, página web, portal de transparencia, boletines, actividades de promoción a través de los CEM, etc.); Cuenta con flujo documental y uso del sistema de trámite documental; el PNCVFS a través de la Unidad de Generación de Información y Gestión del Conocimiento diseña, evalúa e implementa mecanismos necesarios que aseguren las características con las que debe contar toda información útil como parte del sistema de control.



4. Sistemas de Información, ha desarrollado un Sistema de Trámite Documentario la misma que genera reportes de: Hoja de ruta (expedientes), Reporte de responsables y Reporte de expedientes; Utiliza sistemas informáticos como el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SEACE), Sistema Integrix, Sistema Mochica PSG; Sin embargo el PNCVFS no cuenta con Sistema Integral para el control de sus operaciones a nivel nacional, tal es así que de las 188 CEM existen muchas que ni si quieren cuentan con el servicio de internet.
5. Flexibilidad al Cambio, sólo cuenta con un procedimiento de soporte técnico informático; Sin embargo se ve la necesidad de desarrollar políticas y procedimientos para adecuarse a los cambios tecnológicos, existencia de cambios de políticas y decisiones de la Alta Dirección, actitud reactiva para la implementación de mejoras en el sistema de información, entre otros; Asimismo no se ha evidenciado un Plan de Proyectos Informáticos que contribuya al logro de los objetivos del PNCVFS en términos de Innovación, Mejora Continua, Excelencia y Productividad.
6. Archivo Institucional, cuenta con un Manual de Procedimientos Archivísticos el mismo que contiene (Procedimiento Archivístico de Transferencia de Documentos, Procedimiento Archivístico de Organización de Documentos, Procedimiento Archivístico de Conservación de Documentos, Procedimiento Archivístico de Servicio de Información); Ha desarrollado Lineamientos para el proceso de transferencia de documentos del archivo de gestión al archivo central del PNCVFS y ha elaborado un cronograma de transferencia documental el cual tiene como finalidad dar plazo a cada unidad, sub unidad del PNCVFS la ejecución de dicho proceso; Sin embargo se ha verificado que el Archivo Central se encuentra ubicado en un tercer piso con espacio reducido y no se abastece para el volumen de información o archivos del Programa.
7. Comunicación Interna, la comunicación interna se da a través de correos electrónicos, reuniones informativas, cursos de capacitación, memorándums, entre otros; Sin embargo hay la necesidad de implementar un sistema informático (INTRANET) donde se documente procedimientos, directivas, lineamientos, informes estadísticos, reportes, etc.
8. Comunicación Externa, las comunicaciones y publicaciones se realizan a través de la Sub Unidad de Comunicación e Imagen y en la Página Web Institucional del PNCVFS, sin embargo no existe procedimientos sobre Comunicación Externa previa identificación de todos los usuarios externos demandantes de información.
9. Canales de Comunicación, se ha implementado canales de comunicación como: Línea 100, Chat 100, Línea 100 en acción, Página web institucional, boletines institucionales, etc. de tal forma que la información vinculada al PNCVFS fluya de manera clara, ordenada y oportuna.



COMPONENTE: SUPERVISIÓN

SUPERVISIÓN				
FACTORES		PUNTAJE DEL FACTOR	CALIFICACIÓN	
1	Normas Básicas para las Actividades de Prevención y Monitoreo	2.87	En Proceso de Implementación	2.85 EN PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN
2	Normas Básicas para el Seguimiento de Resultados	2.74	En Proceso de Implementación	
3	Normas Básicas para los Compromisos de Mejoramiento	2.93	En Proceso de Implementación	

De la evaluación realizada a este componente el PNCVFS alcanzó un nivel de **"EN PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN"**, los factores que más influenciaron son:

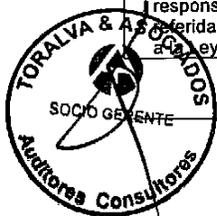
1. Normas Básicas para las Actividades de Prevención y Monitoreo, cuenta con una Sub Unidad de Supervisión y Monitoreo que se encarga, entre otros, de elaborar informes sobre la base de las acciones de seguimiento, monitoreo y evaluaciones efectuadas a los servicios, subprogramas y proyectos que ejecuta el PNCVFS; Asimismo cuenta con normas y lineamientos para el monitoreo y evaluación sectorial; Sin embargo no todos los Comités (saneamiento, control interno, adquisiciones y/o contrataciones, sanciones disciplinarias, etc.) establecidos en el PNCVFS cuentan con normativa interna que regule sus funciones y el cumplimiento de sus responsabilidades.
2. Normas Básicas para el Seguimiento de Resultados, no cuenta con normas básicas para el seguimiento de resultados de gestión tales como: reporte de eficiencias, indicadores de resultados obtenidos y lineamientos para la implantación y seguimiento de medidas correctivas de las debilidades detectadas.
3. Normas Básicas para los Compromisos de Mejoramiento, no existen normas internas de evaluación de cumplimiento de metas y objetivos a través de indicadores de gestión; Sin embargo la Dirección Ejecutiva ha adoptado acciones respecto a once (11) informes de auditoría con un total de cincuenta y cinco (55) recomendaciones de las cuales cincuenta (51) están en proceso de implementación y cuatro (04) están implementadas.



4.3. FORTALEZAS, DEBILIDADES, CAUSAS Y ASPECTOS A IMPLEMENTAR DEL PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL (PNCVFS).

Se muestran a continuación:

COMPONENTES DE CONTROL INTERNO		
FORTALEZAS	DEBILIDADES / CAUSAS	ASPECTOS A IMPLEMENTAR
1. AMBIENTE DE CONTROL		
1.1. FILOSOFÍA DE LA DIRECCIÓN		
<ul style="list-style-type: none"> • Mediante Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 022-2011-MIMDES/PNCVFS-DE de fecha 30 de Marzo de 2011, Artículo 1° se aprobó el Acta de Compromiso para la Implementación del Sistema de Control Interno del PNCVFS, en concordancia con lo dispuesto por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG. • Asimismo mediante el Artículo 2° de la referida Resolución se constituye el Comité de Control Interno del PNCVFS donde además se le asigna funciones específicas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Si bien se tiene un Acta de Compromiso, es necesario que se actualicen las firmas de suscripción de dicha acta, con la de los nuevos integrantes del Comité de Control Interno del PNCVFS. • Si bien la Dirección Ejecutiva muestra interés en el apoyo del establecimiento y mantenimiento del control interno mediante la designación del Comité de Control Interno y la suscripción del Acta de Compromiso, es necesario: <ul style="list-style-type: none"> o La definición, documentación y difusión de normas internas que regulen la función de control interno dentro de la entidad. o Una apropiada difusión periódica de lo importante que es para la entidad la implementación del sistema de control interno y su eficaz funcionamiento. • No se ha evidenciado un registro de eventos de capacitación en materia de control interno. <p>Causas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprobación de un Manual de Operaciones del PNCVFS. • Cambio recientes de funcionarios que integran el Comité de Control Interno del PNCVFS. • El Plan Anual de Capacitación del Programa no ha priorizado eventos relacionados con la temática de implementación de control interno. 	<ul style="list-style-type: none"> • Actualizar las firmas del Acta de Compromiso de la Implementación del Sistema de Control Interno con los nuevos integrantes del Comité de Control Interno del PNCVFS. • El Comité de Control Interno debe diseñar un Plan de Trabajo Anual, a fin de evaluar la efectividad y operatividad de los controles de los procesos del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual (PNCVFS), y cerrar las brechas de deficiencias de control de cada uno de los componentes del Sistema de Control Interno; y programar reuniones periódicas para el seguimiento a dicho plan. • Definir y documentar políticas y procedimientos relacionados con la función de control interno, así como las funciones y responsabilidades de los integrantes del Comité de Control Interno. Ello implica cambiar el enfoque de gestión actual, bajo el enfoque de procesos, riesgos y controles. • Realizar charlas de sensibilización al personal de manera semestral, en las cuales se explique los Objetivos del Sistema de Control Interno, los avances en la implementación del mismo; y se busque que todos los trabajadores entiendan e interioricen la importancia de mejorar y fortalecer la cultura del PNCVFS.
<ul style="list-style-type: none"> • El PNCVFS incentiva el desarrollo transparente de sus actividades a través del Portal de Transparencia en la Web Institucional del MIMP: www.mimp.gob.pe, en el que pone a disposición del público la información del PNCVFS. • Con Resolución Ministerial N° 011-2012-MIMDES del 11 de Enero de 2012 se designó al Funcionario responsable de brindar información referida al PNCVFS, en cumplimiento a la Ley de Transparencia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Si bien el PNCVFS cuenta con un Portal de Transparencia, éste no consigna algunos documentos de gestión debidamente actualizados, como por ejemplo; Plan Estratégico Institucional, Evaluación del Plan Estratégico Institucional, Evaluación del Plan Operativo Institucional. <p>Causa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Falta de actualización de algunos documentos de gestión en el Portal de Transparencia del PNCVFS. 	<ul style="list-style-type: none"> • Publicar en el Portal de Transparencia del PNCVFS los documentos de gestión actualizados.



DIAGNÓSTICO DEL ACTUAL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL (PNCVFS)

<ul style="list-style-type: none"> • La Dirección Ejecutiva demuestra una actitud positiva para el seguimiento de la implementación de las recomendaciones derivadas de los Informes de Auditoría Interna y Externa, tal como se demuestra en el Oficio N° 783-2013-MIMP/PNCVFS-DE, remitido a esta Consultoría, donde adjunta la Nota N° 783-2013-MIMP/PNCVFS/UAA acreditando las acciones adoptadas respecto a once (11) informes de auditoría con un total de cincuenta y cinco (55) recomendaciones de las cuales cincuenta y uno (51) están en proceso de implementación y cuatro (4) están implementadas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Si bien la Dirección Ejecutiva demuestra una actitud positiva para implementar las recomendaciones derivadas de los Informes de Auditoría Interna y Externa, se observa que un gran porcentaje de ellas aún se encuentran en proceso de implementación denotándose una cierta lentitud, no obstante que dichos informes provienen corresponden a los años 2007, 2008, 2009, 2010, 2011 y 2012. <p>Causa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No se realiza un seguimiento respecto a la implementación de recomendaciones de auditoría pendientes; asimismo, no se ha evidenciado la existencia de un cronograma para el levantamiento de las mismas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar un cronograma de levantamiento de observaciones y/o implementación de recomendaciones derivadas de auditorías internas y externas, consignando la actividad a realizar, el responsable y el plazo de culminación de la actividad. <p>Remitir dicho cronograma a las diversas Unidades solicitando que se implemente dentro de un plazo pre establecido.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Fortaleza no identificada.</u> 	<ul style="list-style-type: none"> • No se ha evidenciado una Memoria Anual Institucional donde se registre el resultado de todas las actividades, proyectos, información financiera y presupuestaria del PNCVFS. <p>Causa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Esta función no está debidamente identificada en el Manual de Operaciones por lo que la responsabilidad de su elaboración no está definida. 	<ul style="list-style-type: none"> • Precisar y/o designar en el Manual de Operaciones a la Unidad responsable de elaborar la Memoria Anual Institucional.
1.2. INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública - Ley N° 27815. • La Ley del Código de Ética de la Función Pública se difunde en el Portal de Transparencia del PNCVFS. 	<ul style="list-style-type: none"> • Si bien es cierto, el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables (MIMP) viene aplicando y difundiendo en el Portal de Transparencia el Código de Ética de la Función Pública, se debe precisar que el Programa no cuenta con un Código de Ética Institucional elaborado de acuerdo a la naturaleza y características particulares de la Entidad. • No existe un registro de talleres de sensibilización o charlas dirigido al personal del PNCVFS en temas relacionados con integridad y valores éticos. • Al no contar con un Código de Ética Institucional no existe un responsable encargado de su revisión y actualización periódica. <p>Causa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incumplimiento por parte del Programa de elaborar su propio Código de Ética; asimismo ausencia de mecanismos de difusión de las normas del Código de Ética y adherencia a las normas por parte del personal, así como especificación de responsables de la difusión, aplicación periódica del Código. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar un Código de Ética del PNCVFS de acuerdo a su naturaleza y características particulares. • Estructurar y poner en práctica un plan de difusión periódica del Código de Ética del PNCVFS el cual podría incluir, entre otros, lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - Comunicaciones periódicas a través del correo electrónico mediante las cuales, de manera didáctica, se haga de conocimiento y se explique los temas incluidos en el Código de Ética. - Charlas periódicas al personal. - Afiches en lugares de alto tránsito de la Entidad en donde se refuercen los valores y principales normas éticas de la Entidad. • Designar a un responsable encargado de la revisión y actualización del Código de Ética, así como del control de las versiones del mismo. • Una vez elaborado, aprobado y difundido el Código de Ética se deberá acreditar la recepción y/o adherencia en los respectivos legajos del personal.



DIAGNÓSTICO DEL ACTUAL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL (PNCVFS)

<ul style="list-style-type: none"> • <u>Fortaleza no identificada.</u> • El PNCVFS ha constituido un Comité de Procesos Administrativos para casos de faltas que involucren a trabajadores y servidores de la Entidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • No se realizan informes periódicos sobre seguimiento de procesos judiciales que involucre a trabajadores y/o servidores de la institución. • No se realizan informes periódicos sobre seguimiento de procesos administrativos que involucre a trabajadores y/o servidores de la institución. <p>Causa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La Sub Unidad de Recursos Humanos no ha establecido mecanismos que permitan y faciliten un seguimiento periódico respecto a los procesos judiciales y administrativos que involucre a los trabajadores y servidores del Programa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer mecanismos y/o procedimientos internos que permitan y faciliten un seguimiento periódico respecto a los procesos judiciales y administrativos que involucre a los trabajadores y servidores del Programa.
<ul style="list-style-type: none"> • El PNCVFS cumple con informar periódicamente a la PCM respecto al cumplimiento de la Directiva N° 001-2007-PCM/SG "Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD" aprobado con Resolución Ministerial N° 017-2007-PCM del 18 de Enero de 2007. 	<ul style="list-style-type: none"> • <u>No existe debilidad.</u> 	<ul style="list-style-type: none"> • <u>No aplicable.</u>
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Fortaleza no identificada.</u> 	<ul style="list-style-type: none"> • El PNCVFS no cuenta con una Directiva interna actualizada donde se establecen los lineamientos generales en los cuales se basa la relación del Programa con sus trabajadores; así como los derechos y obligaciones de estos últimos, sin embargo se viene aplicando la Directiva N° 001-98/GGA-RR.HH. "Control de Asistencia y Permanencia del Personal del Ministerio de Promoción de la Mujer y del Desarrollo Humano - PROMUDEH"; la misma está desactualizada y no está alineada a la nueva estructura del MIMP que incluye a los Programas. <p>Causa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No se ha elaborado una propuesta de Directiva interna que establezca los lineamientos generales en los cuales se basa la relación del Programa con sus trabajadores; así como los derechos y obligaciones de estos últimos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar una propuesta de Directiva interna donde se establecen los lineamientos generales en los cuales se basa la relación del Programa con sus trabajadores; así como los derechos y obligaciones de estos últimos, esta Directiva deberá estar alineada a la actual estructura orgánica del PNCVFS. • Una vez elaborada la Directiva interna que establezca lineamientos, derechos y obligaciones de los trabajadores, se deberá diseñar e implementar un plan para su difusión el cual podría incluir, entre otros, lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - Comunicaciones periódicas a través del correo electrónico mediante las cuales, de manera didáctica, se haga de conocimiento y se explique los temas incluidos en la Directiva. - Charlas periódicas al personal.



DIAGNÓSTICO DEL ACTUAL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL (PNCVFS)

1.3. ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA		
<ul style="list-style-type: none"> El MIMP ha documentado su visión, misión y objetivos estratégicos en el Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM) para el período 2013-2016, aprobado con Resolución Ministerial N° 154-2013-MIMP del 26 de Junio de 2012 el cual está disponible en su Portal de Transparencia. 	<ul style="list-style-type: none"> Si bien es cierto el MIMP cuenta con un Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM) para el período 2013-2016, se debe precisar que a la fecha se viene elaborando el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2012-2016 el mismo que incluye a los Programas y Unidades Ejecutoras. Asimismo no existe una Directiva Interna para la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI) del MIMP. <p>Causa:</p> <ul style="list-style-type: none"> No hay una Directiva Interna para la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI) del MIMP. 	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar una Directiva Interna que regule procedimientos para la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI) del MIMP el mismo que debe incluir a los Programas y Unidades Ejecutoras. Una vez elaborado el Plan Estratégico Institucional (PEI) del MIMP se deberá diseñar e implementar un plan para su difusión el cual podría incluir, entre otros, lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> Comunicaciones periódicas a través del correo electrónico, página web, portal de transparencia, etc. Charlas periódicas al personal.
<ul style="list-style-type: none"> El Plan Operativo Institucional (POI) del año fiscal 2013 del MIMP ha incluido al PNCVFS, dicho plan ha sido aprobado con Resolución Ministerial N° 363-2012-MIMP del 31 de Diciembre de 2012. 	<ul style="list-style-type: none"> Si bien el MIMP cuenta con un Plan Operativo Institucional 2013 que incluye al PNCVFS, se debe señalar que no existe una Directiva Interna que regule el proceso de programación, formulación, aprobación y evaluación del Plan Operativo Institucional (POI). <p>Causa:</p> <ul style="list-style-type: none"> Falta de definición de lineamientos para seguimiento, evaluación y difusión del Plan Operativo Institucional. 	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar una Directiva Interna que regule procedimientos para la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional (POI) del MIMP el mismo que debe incluir a los Programas y Unidades Ejecutoras.
1.4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL		
<ul style="list-style-type: none"> El PNCVFS cuenta con un Manual de Operaciones aprobada mediante Resolución Ministerial N° 316-2012-MIMP del 20 de Noviembre de 2012, en dicho Manual se incluye la estructura organizacional del Programa, el mismo que se ha desarrollado sobre la base de la visión, misión y sus actividades. 	<ul style="list-style-type: none"> Si bien la estructura organizacional se ha constituido sobre la base de la misión del PNCVFS, ésta no está diseñada tomando en consideración un adecuado análisis de segregación de funciones. Por ejemplo: <ul style="list-style-type: none"> El área de Tesorería depende de la Sub Unidad Financiera situación que refleja una inadecuada segregación de funciones debido que ambas funciones por su naturaleza deberían de ser actividades independientes ya que, el que realiza el girado/pagado debe de ser una persona distinta al que realiza el proceso de registro y contabilización. <p>Causa:</p> <ul style="list-style-type: none"> Falta de un adecuado análisis de segregación de funciones. 	<ul style="list-style-type: none"> Evaluar la implementación de una adecuada segregación de funciones que delimite las actividades y responsabilidades de la Sub Unidad de Financiera y el área de Tesorería.



DIAGNÓSTICO DEL ACTUAL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL (PNCVFS)

<ul style="list-style-type: none"> • El MIMP cuenta con un Manual de Organización y Funciones (MOF) aprobado con Resolución Ministerial N° 180-2013-MIMP del 07 de Agosto de 2013, el mismo que incluye en su tercer capítulo al PNCVFS. 	<ul style="list-style-type: none"> • <u>No existe debilidad.</u> 	<ul style="list-style-type: none"> • <u>No aplicable.</u>
<ul style="list-style-type: none"> • El MIMP cuenta con un Cuadro para Asignación de Personal (CAP) aprobado con Resolución Suprema N° 003-2013-MIMP del 24 de Abril de 2013, el mismo que incluye al PNCVFS. 	<ul style="list-style-type: none"> • Si bien es cierto el PNCVFS cuenta con un CAP, este no se encuentra alineado al Manual de Operaciones, ya que no ha considerado una (01) plaza para la Unidad de Atención Integral Frente a la Violencia Familiar y Sexual. <p><u>Causa:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Falta de procedimientos específicos que normen la actualización del Cuadro para Asignación de Personal (CAP), a fin de que este documento se ajuste a la realidad del PNCVFS. 	<ul style="list-style-type: none"> • Formalizar previo informe técnico legal la incorporación en el CAP el cargo de la Jefatura de la Unidad de Atención Integral Frente a la Violencia Familiar y Sexual y alinear al Manual de Operaciones.
<ul style="list-style-type: none"> • El MIMP cuenta con un Presupuesto Analítico de Personal (PAP) aprobado con Resolución Ministerial N° 185-2013-MIMP del 13 de Agosto de 2013, el mismo que incluye al PNCVFS. 	<ul style="list-style-type: none"> • Al no considerar el CAP la plaza de la Unidad de Atención Integral Frente a la Violencia Familiar y Sexual, esta actividad no cuenta con un Presupuesto formalizado en el PAP. <p><u>Causa:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Falta de procedimientos específicos que normen la actualización del Cuadro para Asignación de Personal (CAP), a fin de que este documento se ajuste a la realidad del PNCVFS. 	<ul style="list-style-type: none"> • Formalizar previo informe técnico legal la incorporación en el PAP la plaza de la Jefatura de la Unidad de Atención Integral Frente a la Violencia Familiar y Sexual.
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Fortaleza no identificada.</u> 	<ul style="list-style-type: none"> • El PNCVFS no cuenta con un Manual de Procesos debidamente aprobado que incluyan (procesos, subprocesos y procedimientos) de los órganos de línea, administrativos y de asesoramiento. • No cuenta con un Mapa de Procesos debidamente documentado. <p><u>Causa:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • El PNCVFS no ha identificado la totalidad de sus procesos, subprocesos y procedimientos, asimismo no cuenta con una Directiva Interna que regule la formulación de un Manual de Procesos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar un Manual General de Procesos del PNCVFS, que considere los procesos, sub procesos y procedimientos de los órganos de línea, órganos administrativos y de asesoramiento. • Documentar los procesos y sub-procesos administrativos del PNCVFS en donde se incluya lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Objetivo del proceso. ✓ Dueño del proceso. ✓ Actividades de inicio y fin. ✓ Actividades secuenciales del proceso. ✓ Responsables que participan en el proceso (preparadores, registradores, revisores, aprobadores). ✓ Productos de entrada y salida. ✓ Información (reportes) que fluye en el proceso. ✓ Sistemas que se utilizan. ✓ Riesgos inherentes al proceso y controles existentes que ayuden a mitigarlos.



DIAGNÓSTICO DEL ACTUAL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL (PNCVFS)

1.5. ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS		
<ul style="list-style-type: none"> El PNCVFS cuenta con Normas Internas que regulan los incentivos, contratación de personal CAS, prácticas pre profesionales, incorporación del personal voluntario, promoción de acceso a la capacitación, control de asistencia y permanencia. Dichas normas están debidamente especificadas en el Análisis Normativo del presente Diagnóstico. 	<ul style="list-style-type: none"> Si bien es cierto que el PNCVFS cuenta con Normas Internas que regulan algunos procesos como: incentivos, contratación de personal CAS, prácticas pre profesionales, incorporación del personal voluntario, promoción de acceso a la capacitación, control de asistencia y permanencia; se ha verificado que aún existen actividades o procesos no cubiertos tales como: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Inducción de personal. ✓ Administración de legajos (personal permanente y CAS) ✓ Rotación del personal. ✓ Bienestar social. ✓ Evaluación de desempeño. ✓ Bonificaciones. ✓ Código de ética. <p>Causa:</p> <ul style="list-style-type: none"> La Sub Unidad de Recursos Humanos no ha propuesto a la Alta Dirección políticas referidas a la gestión y desarrollo de los recursos humanos del Programa. 	<ul style="list-style-type: none"> La Sub Unidad de Recursos Humanos desarrolle una propuesta de actualización de Directivas Internas que regule los siguientes procesos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Inducción de personal. ✓ Administración de legajos (personal permanente y CAS). ✓ Rotación del personal. ✓ Bienestar social. ✓ Evaluación de desempeño. ✓ Bonificaciones. ✓ Código de ética.
<ul style="list-style-type: none"> El PNCVFS ha elaborado un Plan Anual de Capacitación para el año 2013 aprobado con Resolución de la Unidad de Administración N° 063-2013-MIMP-PNCVFS/UA del 16 de Mayo de 2013. 	<ul style="list-style-type: none"> De la entrevista realizada al responsable de la Sub Unidad de Recursos Humanos se ha determinado que el Plan de Capacitación 2013 ha sido suspendido por razones de carácter presupuestal. <p>Causa:</p> <ul style="list-style-type: none"> Restricciones presupuestarias. 	<ul style="list-style-type: none"> Disponer la priorización de la ejecución del Plan de Capacitación correspondiente al año 2013, dándole un mayor énfasis a temáticas vinculadas con los objetivos del Programa en materia de Violencia Contra la Mujer.
1.6. COMPETENCIA PROFESIONAL		
<ul style="list-style-type: none"> Los Perfiles de los Cargos de PNCVFS se precisan en el Manual de Organización y Funciones (MOF) del MIMP aprobado con Resolución Ministerial N° 180-2013-MIMP del 07 de Agosto de 2013. En cuanto al personal CAS que realiza actividades de carácter permanente son seleccionados a través de un proceso de selección donde previamente se elaboran los Términos de Referencia que especifica el perfil profesional. 	<ul style="list-style-type: none"> <u>No existe debilidad.</u> 	<ul style="list-style-type: none"> <u>No aplicable.</u>
1.7. ASIGNACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD		
<ul style="list-style-type: none"> La autoridad y responsabilidad del personal están definidas en el Manual de Operaciones aprobada mediante Resolución Ministerial N° 316-2012-MIMP del 20 de Noviembre de 2012. En dicho documento se describen las funciones de cada puesto y las relaciones de la autoridad y coordinación de los mismos. 	<ul style="list-style-type: none"> <u>No existe debilidad.</u> 	<ul style="list-style-type: none"> <u>No aplicable.</u>



1.8. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL		
<ul style="list-style-type: none"> La Dirección Ejecutiva demuestra una actitud positiva para el seguimiento de la implementación de las recomendaciones derivadas de los Informes de Auditoría Interna y Externa, tal como se demuestra en el Oficio N° 783-2013-MIMP/PNCVFS-DE, remitido a esta Consultoría, donde adjunta la Nota N° 783-2013-MIMP/PNCVFS/UAA acreditando las acciones adoptadas respecto a once (11) informes de auditoría con un total de cincuenta y cinco (55) recomendaciones de las cuales cincuenta y uno (51) están en proceso de implementación y cuatro (4) están implementadas. 	<ul style="list-style-type: none"> Si bien la Dirección Ejecutiva demuestra una actitud positiva para implementar las recomendaciones derivadas de los Informes de Auditoría Interna y Externa, se observa que un gran porcentaje de ellas aún se encuentran en proceso de implementación denotándose una cierta lentitud, no obstante que dichos informes provienen corresponden a los años 2007, 2008, 2009, 2010, 2011 y 2012. <p>Causa:</p> <ul style="list-style-type: none"> No se realiza un seguimiento respecto a la implementación de recomendaciones de auditoría pendientes; asimismo, no se ha evidenciado la existencia de un cronograma para el levantamiento de las mismas. 	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar un cronograma de levantamiento de observaciones y/o implementación de recomendaciones derivadas de auditorías internas y externas, consignando la actividad a realizar, el responsable y el plazo de culminación de la actividad. <p>Remitir dicho cronograma a las diversas Unidades solicitando que se implemente dentro de un plazo pre establecido.</p>
2. EVALUACIÓN DE RIESGOS		
2.1. PLANEAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS		
<ul style="list-style-type: none"> <u>Fortaleza no identificada.</u> 	<ul style="list-style-type: none"> No se ha desarrollado un Plan de Administración de Riesgos, bajo el enfoque COSO, donde incluyan las actividades de identificación, análisis o valoración, manejo o respuesta, monitoreo y documentación de los 5 grupos de riesgos (estratégicos, operativos, financieros, de cumplimiento y de tecnología), a nivel del negocio y al nivel de procesos. No se ha puesto en práctica el Plan de Administración de Riesgos. No se ha puesto en funcionamiento el Comité de Riesgos. <p>Causa:</p> <ul style="list-style-type: none"> Falta de adopción de los lineamientos de la Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno para las Entidades del Estado, en el PNCVFS. 	<ul style="list-style-type: none"> Conformar el Comité de Riesgos con Resolución de la Dirección Ejecutiva y capacitarlos periódicamente en materia de riesgos y controles según COSO. Establecer los lineamientos relacionados con la administración de riesgos y difundirlos apropiadamente, incluyendo lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - Metodología: que incluye los métodos, herramientas y fuentes de información a utilizarse para realizar la gestión de riesgos. - Roles y Responsabilidades: definición del líder y miembros de equipo para cada tipo de actividad del plan de gestión de riesgos, asignación de personas a cada rol y determinación de sus responsabilidades. - Presupuesto: Asignación de recursos y estimación de costos. - Periodicidad: Definición en qué momento y con qué frecuencia se realizará el proceso de gestión de riesgos durante la implementación; así como el establecimiento de las actividades a incluirse en el cronograma de trabajo. - Matriz de Ponderación: Priorización de los riesgos en función a la probabilidad de ocurrencia e impacto en caso de ocurrencia. - Criterios de evaluación de Riesgo: Decidir los criterios operativos, técnicos, regulatorios, legales, financieros, sociales, etc., con los cuales se evaluarán los riesgos, sobre la base de la probabilidad de ocurrencia e impacto financiero.



		<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar el Plan de Administración de Riesgos, con participación de las Unidades y Sub Unidades claves, adoptando el marco integrado de control interno COSO, el cual identifica 5 grupos de riesgos (estratégicos, operativos, financieros, de cumplimiento y de tecnología) a ser administrados. El Plan debería comprender la identificación, análisis o valoración, manejo o respuesta, monitoreo y documentación de dichos riesgos; así como los responsables y plazos de culminación de las actividades definidas. • Previamente a ello, el PNCVFS debe haber identificado los procesos principales y de soporte, adoptando en enfoque de procesos, riesgos y controles. Adicionalmente, se debería tener en cuenta que por cada riesgo identificado se requiere identificar una actividad de control (con sus características de naturaleza, tipo y frecuencia) y a un dueño de control encargado de su monitoreo continuo, a fin de evaluar su efectividad de diseño y operatividad. Es recomendable que el PNCVFS cuente con un equilibrio de controles preventivos y detectivos, así como automáticos, manuales o automáticos dependientes de sistemas de información.
--	--	--

2.2. IDENTIFICACIÓN DE LOS RIESGOS

<ul style="list-style-type: none"> • <u>Fortaleza no identificada.</u> 	<ul style="list-style-type: none"> • No están identificados los riesgos significativos por cada objetivo estratégico, operativo, financiero o de cumplimiento. • No se han identificado los eventos negativos (riesgos) que pueden afectar el desarrollo de las actividades de los sub procesos y procesos del PNCVFS. • No se cuenta, ni se ha participado en la identificación de los riesgos de las actividades de las diferentes unidades orgánicas o procesos. • No se cuentan, ni se ha tomado en consideración, aspectos internos (de la entidad) y externos (fuera de la entidad) para la identificación de los riesgos. <p>Causa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Falta de adopción de los lineamientos de la Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno para las Entidades del Estado, en el PNCVFS. 	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer un proceso de identificación de riesgos, considerando los 5 grupos de riesgos (estratégicos, operativos, financiero, de cumplimiento y de tecnología), el cual debería ser permanentemente, interactivo e integrado con el proceso de planeamiento. Este proceso debería tomar como punto de partida los objetivos estratégicos del PNCVFS. <p>El proceso debería identificar los riesgos a nivel de entidad y los riesgos nivel de procesos. Asimismo, se debería contemplar entre otros, las siguientes técnicas para la identificación de riesgos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tormenta de ideas. - Técnica Delphi (metodología para buscar consensos entre los responsables de gestionar el riesgo); - Cuestionario y/o encuestas; - Entrevistas; - Análisis de fortalezas y debilidades, oportunidades y amenazas; - Diagramación Ishikawa para la identificación de las causas de los riesgos; - Preparación de matrices de inventario de riesgos (Matriz de riesgos y controles), donde se listen los riesgos.
---	---	--



2.3. VALORACIÓN DE LOS RIESGOS		
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Fortaleza no identificada.</u> 	<ul style="list-style-type: none"> • El PNCVFS no ha determinado ni cuantificado la posibilidad de que ocurran los riesgos identificados (probabilidad de ocurrencia). • El PNCVFS no ha cuantificado el efecto que pueden ocasionar los riesgos identificados (impacto). • Los riesgos y su cuantificación de probabilidad e impacto no han sido documentados por el PNCVFS. <p>Causa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Falta de adopción de los lineamientos de la Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno para las entidades del estado, en el PNCVFS. 	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer un proceso de valoración de los riesgos identificados, mediante la cuantificación de la probabilidad de ocurrencia y del impacto o efecto que cada riesgo tendría en las operaciones del PNCVFS. <p>El proceso de valoración de los riesgos debería contemplar entre otros, lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El establecimiento de una escala cualitativa y cuantitativa para determinar la probabilidad de ocurrencia e impacto o efecto de cada riesgo. ✓ La documentación de una matriz de determinación de niveles de riesgo en función de la valoración, tanto de la probabilidad de ocurrencia como del impacto o efecto de cada riesgo. ✓ La documentación de los criterios utilizados para el establecimiento de las escalas cualitativas y cuantitativas, así como el análisis de las combinaciones de probabilidad e impacto que determinan la ponderación del riesgo. Esta documentación se debería realizar en la Matriz de Riesgos y controles descrita en la recomendación.
2.4. RESPUESTA AL RIESGO		
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Fortaleza no identificada.</u> 	<ul style="list-style-type: none"> • El PNCVFS no ha establecido las acciones necesarias (controles) para afrontar los riesgos evaluados. • El PNCVFS no ha definido lineamientos para efectuar el seguimiento periódico de los controles desarrollados con respecto a los riesgos. <p>Causa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Falta de adopción de los lineamientos de la Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno para las entidades del estado, en el PNCVFS. 	<ul style="list-style-type: none"> • Definir la estrategia de respuesta de los riesgos identificados y valorados, eligiendo una de las siguientes para cada uno de los riesgos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Evitar el riesgo. ✓ Reducir o mitigar el riesgo. ✓ Compartir o transferir el riesgo. ✓ Asumir el riesgo. • Establecer las acciones necesarias (controles) para afrontar los riesgos evaluados, el cual debería comprender el análisis costo/beneficio de las mismas. Asimismo se debería incluir una evaluación del riesgo residual, luego de la determinación de las acciones a seguir para administrar los riesgos. • Realizar seguimiento a las actividades de control definidas para los procesos, no solo focalizándose en la evaluación de la vulnerabilidad del riesgo, si no también, a través de actividades tales como: Observación de la ejecución del control, inspección a los responsables que ejecutan los controles clave, análisis de los resultados, conciliaciones y reportes a las instancias involucradas, con la finalidad de rediseñar las actividades de control que no cumplan con los objetivos de mitigación trazados.



DIAGNÓSTICO DEL ACTUAL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL (PNCVFS)

		<ul style="list-style-type: none"> • Documentar el proceso de respuesta a los riesgos, identificando la valoración de los riesgos identificados, las acciones a seguir determinadas, las actividades de control establecidas, el riesgo residual y los responsables de la implantación de las acciones a seguir. Esta documentación se debería realizar en la Matriz de riesgos y controles descrita en la recomendación.
3. ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL		
3.1. PROCEDIMIENTOS DE AUTORIZACIÓN Y APROBACIÓN		
<ul style="list-style-type: none"> • Los procedimientos de autorización y aprobación para las actividades que se desarrollan en cada una de las Unidades y Sub Unidades del PNCVFS, están definidos en el Manual de Operaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • El PNCVFS no cuenta con un Manual de Procesos debidamente aprobado que incluyan (procesos, subprocesos y procedimientos) de los órganos de línea, administrativos y de asesoramiento. • No cuenta con un Mapa de Procesos debidamente documentado. <p>Causa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El PNCVFS no ha identificado la totalidad de sus procesos, subprocesos y procedimientos, asimismo no cuenta con una Directiva Interna que regule la formulación de un Manual de Procesos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar un Manual General de Procesos del PNCVFS, que considere los procesos, sub procesos y procedimientos de los órganos de línea, órganos administrativos y de asesoramiento. • Documentar los procesos y subprocesos administrativos del PNCVFS en donde se incluya lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Objetivo del proceso. ✓ Dueño del proceso. ✓ Actividades de inicio y fin. ✓ Actividades secuenciales del proceso. ✓ Responsables que participan en el proceso (preparadores, registradores, revisores, aprobadores). ✓ Productos de entrada y salida. ✓ Información (reportes) que fluye en el proceso. ✓ Sistemas que se utilizan. ✓ Riesgos inherentes al proceso y controles existentes que ayuden a mitigarlos.
3.2. SEGREGACIÓN DE FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> • Existe una adecuada Segregación de Funciones las mismas que están documentadas en el Manual de Operaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Si bien es cierto la segregación de funciones está debidamente documentada se ha observado el siguiente caso: <ul style="list-style-type: none"> ✓ El área de Tesorería depende de la Sub Unidad de Financiera situación que refleja una inadecuada segregación de funciones debido que ambas funciones por su naturaleza deberían de ser actividades independientes ya que, el que realiza el girado/pagado debe de ser una persona distinta al que realiza el proceso de registro y contabilización. <p>Causa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Falta de un adecuado análisis de segregación de funciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar la implementación de una adecuada segregación de funciones que delimite las actividades y responsabilidades de la Sub Unidad de Financiera y el área de Tesorería.



3.3. EVALUACIÓN COSTO-BENEFICIO		
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Fortaleza no identificada.</u> 	<ul style="list-style-type: none"> • El PNCVFS no ha establecido procedimientos para cuantificar el costo/beneficio de los controles establecidos en los procesos críticos. • El PNCVFS no ha analizado si el costo de los controles establecidos para sus actividades están alineados a los resultados esperados (beneficios), y tampoco se toma en cuenta que el costo de establecer un control no supere el beneficio a obtener. <p>Causa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ausencia de políticas de evaluación del costo/beneficio de los controles establecidos para los procesos críticos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer procedimientos para evaluar el costo/beneficio de los controles establecidos en los procesos críticos del PNCVFS, previo a la implementación de dichos controles. <p>Dichos procedimientos deberían contemplar entre otros, los siguientes pasos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Identificar y cuantificar los costos de los controles claves. ✓ Cuantificar los beneficios de cada control clave.
3.4. CONTROLES SOBRE EL ACCESO A LOS RECURSOS O ARCHIVOS		
<ul style="list-style-type: none"> • El PNCVFS ha documentado los siguientes Procedimientos para el acceso y custodia del archivo, tales como: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Manual de Procedimientos Archivísticos para los archivos de gestión del PNCVFS, el mismo que contiene: <ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento Archivístico de Transferencia de Documentos. - Procedimiento Archivístico de Organización de Documentos. - Procedimiento Archivístico de Conservación de Documentos. - Procedimiento Archivístico de Servicio de Información. ✓ Procedimientos para el uso y administración de los bienes muebles pertenecientes al PNCVFS. ✓ Normas para el uso y control del servicio de transporte, combustible y mantenimiento para los vehículos de la Unidad Ejecutora 009: PNCVFS. <p>El detalle de las referidas normas ha sido registrado en el Análisis Normativo del presente Diagnóstico.</p> • Las instalaciones del PNCVFS cuenta con un sistema de seguridad a través de video cámaras, circuito cerrado, planos de ubicación y distribución y vigilancia de control de acceso. 	<ul style="list-style-type: none"> • Si bien en cierto el Programa realiza periódicamente sus inventarios físicos se debe precisar que no existe una Directiva Interna que regule procedimientos para la elaboración de inventarios físicos. • El Archivo Central se encuentra ubicado en un tercer piso y presenta las siguientes debilidades: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Falta personal operativo que se encargue del ordenamiento de los documentos, los mismos que se encuentran en paquetes sin una adecuada identificación. ✓ El espacio es reducido y no se abastece para el volumen de información o archivos de la Institución. ✓ No se ha evidenciado la colocación de sensores de humo y extinguidores para el caso de un incendio dentro de las instalaciones del archivo central, más aun si se tiene en cuenta que las instalaciones del Archivo Central son de material drywall. • Se ha verificado que existe información con una antigüedad mayor a cinco (05) años que requieren de una evaluación para su trámite de baja. <p>Causas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La Sub Unidad de Logística no ha elaborado una propuesta de Directiva que regule procedimientos para la elaboración de inventarios físicos. • El PNCVFS no cuenta con un local propio y adecuado provisto de medidas de seguridad apropiadas para el Archivo Central. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar un Directiva Interna que regule procedimientos para la elaboración de inventarios físicos. • Que se adopten las acciones correspondientes, con la finalidad de adquirir mediante (transferencia, alquiler, etc.), un local apropiado destinado al Archivo Central. Dotándolo de adecuadas medidas de seguridad y personal capacitado. • Que se constituya el Comité de Baja de información archivística, con la finalidad de evaluar el trámite de la información con una antigüedad mayor a cinco (05) años. • Actualizar la Base de Datos del Archivo Central con información proveniente de todos los Centros Emergencia Mujer a nivel nacional.



	<ul style="list-style-type: none"> No se han adoptado medidas apropiadas para la baja de información con una antigüedad mayor a cinco (5) años. 	
3.5. VERIFICACIONES Y CONCILIACIONES		
<ul style="list-style-type: none"> El PNCVFS cuenta con una Directiva que regula los procedimientos para el uso, administración y control del fondo de caja chica de la Unidad Ejecutora 009: PNCVFS correspondiente al año fiscal 2013. Existe una Directiva que regula las Medidas de austeridad, racionabilidad y disciplina en el gasto institucional Unidad Ejecutora 009 PNCVFS para el período Año Fiscal 2013. Se cuenta con una Directiva de Medidas de ecoeficiencia para la U.E. 009: PNCVFS. Las unidades orgánicas del PNCVFS periódicamente llevan a cabo verificaciones y conciliaciones sobre la ejecución de ciertas actividades (p.e. verificación de los saldos de las cuentas antes de emitir los estados financieros, conciliaciones bancarias, seguimiento presupuestal, arqueos de fondos, inventarios físicos, etc.). Los resultados de las verificaciones físicas se comparan con los registros contables u otros registros, utilizando fuentes internas y fuentes externas. Un ejemplo de ella se aprecia en la ejecución de las conciliaciones bancarias, donde el responsable de la Sub Unidad de Contabilidad cruza la información de los registros contables del PNCVFS (fuente interna) con la de los estados bancarios (fuente externa); asimismo, se ha verificado la existencia de un inventario físico de bienes. Según los procesos internos identificados por la Sub Unidad de Contabilidad existen procedimientos que permiten consistenciar la información contable y financiero como por ejemplo: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conciliación del modulo del activo fijo. ✓ Conciliación contable y Presupuesto. ✓ Verificación, O/C, O/S atendidas, pendientes y anuladas. ✓ Análisis de cuenta, arqueo de caja chica Lima. 	<ul style="list-style-type: none"> Si bien el PNCVFS realiza verificaciones y conciliaciones periódicas, se ha determinado según cuestionarios resueltos por algunos Centros Emergencia Mujer en el interior del país, que el trámite de verificación y reembolso de caja chica se realizan con ciertas demoras, situación que afecta el desarrollo normal de las actividades de dichas Servicios. El proceso de conciliación bancaria no está normado internamente a través de procedimientos claros y sencillos, solo se menciona en forma general en el Manual de Operaciones. El proceso de Alta y Baja de Bienes no está normado internamente a través de procedimientos claros y sencillos, solo se menciona en forma general en el Manual de Operaciones de la Sub Unidad de Logística. <p>Causas:</p> <ul style="list-style-type: none"> En cuanto a la renovación inoportuna de Fondos de caja chica de los Centros Emergencia Mujer se puede establecer que estas se debe a que la Sub Unidad de Financiera no cuenta con un área de control previo dotado de una persona a tiempo completo más aun que se tiene en cuenta que existe más de 180 CEM a nivel nacional. La Sub Unidad de Financiera no ha formulado una propuesta de directiva o procedimientos relacionado a conciliaciones bancarias. La sub Unidad de Logística no ha formulado una propuesta de directiva o procedimientos relacionado al proceso de Alta y Baja de Bienes 	<ul style="list-style-type: none"> Que la Unidad de Administración coordine con la Unidad de Atención Integral Frente a la Violencia Familiar y Sexual la oportuna rendición de caja chica asignados a todos los Centros Emergencia Mujer (CEM). Que la Unidad de Administración disponga la implementación del área de control previo, a fin de agilizar la revisión y trámite de reposiciones o reembolsos de caja chica. Que la Sub Unidad de Financiera cumpla con la formulación de una propuesta de directiva o procedimientos relacionado a conciliaciones bancarias. Que la Sub Unidad de Logística cumpla con la formulación de una propuesta de directiva o procedimientos relacionado al proceso de Alta y Baja de Bienes.



DIAGNÓSTICO DEL ACTUAL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL (PNCVFS)

3.6. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO		
<ul style="list-style-type: none"> El Plan Operativo Institucional (POI) del año fiscal 2013 del MIMP ha incluido al PNCVFS, dicho plan ha sido aprobado con Resolución Ministerial N° 363-2012-MIMP del 31 de Diciembre de 2012. 	<ul style="list-style-type: none"> Si bien el MIMP cuenta con un Plan Operativo Institucional 2013 que incluye al PNCVFS, se debe señalar que no existe una Directiva Interna que regule el proceso de programación, formulación, aprobación y evaluación del Plan Operativo Institucional (POI). No existen indicadores de desempeño para procesos, actividades y tareas. <p>Causas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Falta de definición de lineamientos para seguimiento, evaluación y difusión del Plan Operativo Institucional (POI). Falta de definición de lineamientos para la elaboración de indicadores de desempeño de procesos, actividades y tareas. 	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar una Directiva Interna que regule procedimientos para la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional (POI) del MIMP el mismo que debe incluir a los Programas y Unidades Ejecutoras. Elaborar lineamientos o procedimientos para la elaboración de indicadores de desempeño de procesos, actividades y tareas.
<ul style="list-style-type: none"> El MIMP ha documentado su visión, misión y objetivos estratégicos en el Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM) para el período 2013-2016, aprobado con Resolución Ministerial N° 154-2013-MIMP el cual está disponible en su Portal de Transparencia. 	<ul style="list-style-type: none"> Si bien es cierto el MIMP cuenta con un Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM) para el período 2013-2016, se debe precisar que a la fecha se viene elaborando el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2012-2016 el mismo que incluye a los Programas y Unidades Ejecutoras. Asimismo no existe una Directiva Interna para la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI) del MIMP. <p>Causa:</p> <ul style="list-style-type: none"> No hay una Directiva Interna para la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI) del MIMP. 	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar una Directiva Interna que regule procedimientos para la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI) del MIMP el mismo que debe incluir a los Programas y Unidades Ejecutoras. Una vez elaborado el Plan Estratégico Institucional (PEI) del MIMP se deberá diseñar e implementar un plan para su difusión el cual podría incluir, entre otros, lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> Comunicaciones periódicas a través del correo electrónico, página web, portal de transparencia, etc. Charlas periódicas al personal.
3.7. RENDICIÓN DE CUENTAS		
<ul style="list-style-type: none"> El PNCVFS cuenta con procedimientos y directivas para la rendición de cuentas, los cuales están publicados en el Portal Web Institucional tal como se detalla a continuación: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Normas y procedimientos para el uso, administración y control del fondo de caja chica de la Unidad Ejecutora 009: PNCVFS correspondiente al año fiscal 2013. ✓ Procedimientos para la solicitud, habilitación, ejecución y rendición de cuentas, de recursos financieros ejecutados en la modalidad de encargos internos en la Unidad Ejecutora 009: PNCVFS. 	<ul style="list-style-type: none"> No se ha evidenciado una Memoria Anual Institucional donde se registre el resultado de todas las actividades, proyectos, información financiera y presupuestaria del PNCVFS. <p>Causa:</p> <ul style="list-style-type: none"> Esta función no está debidamente identificada en el Manual de Operaciones por lo que la responsabilidad de su elaboración no está definida. 	<ul style="list-style-type: none"> Precisar y/o designar en el Manual de Operaciones a la Unidad responsable de elaborar la Memoria Anual del Programa.



<ul style="list-style-type: none"> ✓ Normas y procedimientos para la programación, autorización y rendición de cuenta de viáticos por viajes en comisión de servicios de funcionarios o servidores de la Unidad Ejecutora 009: PNCVFS del Pliego 039: MIMP. • El PNCVFS viene difundiendo a través del Portal de Transparencia la información correspondiente a la gestión presupuestaria y financiera. 		
3.8. DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS, ACTIVIDADES Y TAREAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Se ha desarrollado un Manual de Procedimientos y Manual de Costos del TUPA del MIMDES. • Cuenta con un Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del MIMDES. • Existe un procedimiento para la Aprobación, formulación y actualización del Manual de Procedimientos Institucionales - MAPRO del PNCVFS. 	<ul style="list-style-type: none"> • El PNCVFS no cuenta con un Manual de Procesos debidamente aprobado que incluyan (procesos, subprocesos y procedimientos) de los órganos de línea, administrativos y de asesoramiento. • No cuenta con un Mapa de Procesos debidamente documentado. <p>Causa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El PNCVFS no ha identificado la totalidad de sus procesos, subprocesos y procedimientos, asimismo no cuenta con una Directiva Interna que regule la formulación de un Manual de Procesos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar un Manual General de Procesos del PNCVFS, que considere los procesos, sub procesos y procedimientos de los órganos de línea, órganos administrativos y de asesoramiento. • Documentar los procesos y sub-procesos administrativos del PNCVFS en donde se incluya lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Objetivo del proceso. ✓ Dueño del proceso. ✓ Actividades de inicio y fin. ✓ Actividades secuenciales del proceso. ✓ Responsables que participan en el proceso (preparadores, registradores, revisores, aprobadores). ✓ Productos de entrada y salida. ✓ Información (reportes) que fluye en el proceso. ✓ Sistemas que se utilizan. ✓ Riesgos inherentes al proceso y controles existentes que ayuden a mitigarlos.
3.9. REVISIÓN DE PROCESOS, ACTIVIDADES Y TAREAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Existe un procedimiento para la Aprobación, formulación y actualización del Manual de Procedimientos Institucionales - MAPRO del PNCVFS. 	<ul style="list-style-type: none"> • Si bien el MIMP cuenta con un Plan Operativo Institucional 2013 que incluye al PNCVFS, se debe señalar que no existe una Directiva Interna que regule el proceso de programación, formulación, aprobación y evaluación del Plan Operativo Institucional (POI). • No existen indicadores de desempeño para procesos, actividades y tareas. • Asimismo no existe una Directiva Interna para la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI) del MIMP. <p>Causas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Falta de definición de lineamientos para seguimiento, evaluación y difusión del Plan Operativo Institucional (POI). 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar una Directiva Interna que regule procedimientos para la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional (POI) del MIMP el mismo que debe incluir a los Programas y Unidades Ejecutoras. • Elaborar lineamientos o procedimientos para la elaboración de indicadores de desempeño de procesos, actividades y tareas. • Elaborar una Directiva Interna que regule procedimientos para la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI) del MIMP el mismo que debe incluir a los Programas y Unidades Ejecutoras.



DIAGNÓSTICO DEL ACTUAL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL (PNCVFS)

	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de definición de lineamientos para la elaboración de indicadores de desempeño de procesos, actividades y tareas. • No hay una Directiva Interna para la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI) del MIMP. 	
3.10. CONTROLES PARA LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (TIC)		
<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento: Soporte Técnico Informático para el PNCVFS del MIMDES. 	<ul style="list-style-type: none"> • No cuenta con un Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI). • No cuenta con un Plan de TIC y capacitación de los mismos. • No cuenta con un Plan de Contingencia y Seguridad de la Información, Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Equipos de Cómputo y Comunicaciones, Políticas de seguridad de acceso a la red informática. • No cuenta con un Plan Operativo Informático. <p>Causa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La Sub Unidad de Informática no viene cumpliendo con lo dispuesto en la Norma Técnica Peruana-NTP-ISO/IEC 17799 - Tecnología de la Información. Código de Buenas Prácticas para la gestión de la Seguridad de la Información. 	<ul style="list-style-type: none"> • Disponer se agilice la Implementación de la Norma Técnica Peruana-NTP-ISO/IEC 17799 - Tecnología de la Información. Código de Buenas Prácticas para la gestión de la Seguridad de la Información, particularmente en: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI). ✓ Plan de TIC y capacitación. ✓ Plan de Contingencia y Seguridad de la Información. ✓ Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los equipos de cómputo y comunicaciones. ✓ Políticas de seguridad de acceso a la red informática.
A continuación se presentan un análisis de Fortalezas y Debilidades a nivel de Unidades, Sub Unidades y Servicios evaluados a fin de revisar la situación de este componente de la estructura de control interno del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual:		
UNIDAD DE DIRECCIÓN		
SUB UNIDAD DE COMUNICACIÓN E IMAGEN		
<ul style="list-style-type: none"> • La Sub Unidad de Comunicación e Imagen cuenta con sus funciones establecidas en el Manual de Operaciones del PNCVFS. Asimismo se encarga de proyectar la imagen del PNCVFS y conducir el protocolo de los actos oficiales del Programa, así como de diseñar, coordinar, planificar, dirigir y ejecutar estrategias orientadas a la difusión de actividades internas y externas, manteniendo el vínculo de información y relaciones públicas que resulten necesarias. Depende funcional y jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva del PNCVFS. • Está a cargo de un profesional con experiencia y que cumple con el perfil requerido para el puesto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cabe precisar que se cuenta con equipos logísticos, sin embargo, lo que hace falta son equipos audiovisuales, los mismos que por el momento son facilitados por la UPPIFVFS o la UAIFVFS. • No cuenta con un Plan de Trabajo Aprobado por la Dirección Ejecutiva. • No se ha implementado un periódico mural institucional. • No se cuenta con un brochure institucional y un catálogo de gestión de los servicios institucionales tales como: Línea 100, SAU y CEM. 	<ul style="list-style-type: none"> • Que la Sub Unidad de Comunicación e Imagen elabore y proponga a la Alta Dirección un Plan de Inversión Informático, que incluya los equipos necesarios para su operatividad. • Que la Alta Dirección evalúe y apruebe el Plan de Trabajo de la Sub Unidad. • Que se disponga una adecuada difusión de las actividades institucionales a través del periódico mural, boletines y brochure.



DIAGNÓSTICO DEL ACTUAL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL (PNCVFS)

<ul style="list-style-type: none"> Utiliza canales de comunicación como pagina web, redes sociales, línea telefónica, correo institucional y proyecto de boletín institucional para el adecuado cumplimiento de sus metas y objetivos. 	<p>Causas:</p> <ul style="list-style-type: none"> La Sub Unidad de Comunicación e Imagen no cuenta con un Plan de Inversión Informático, que incluya los equipos necesarios para su operatividad. No se ha cumplido con la aprobación del Plan de Trabajo de la Sub Unidad, situación que limita su normal desempeño. No se viene desarrollando una adecuada difusión de las actividades institucionales a través del periódico mural, boletines y brochure. 	
UNIDADES DE ASESORAMIENTO		
UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		
<ul style="list-style-type: none"> La Unidad de Planeamiento y Presupuesto se encarga de asesorar a la Dirección Ejecutiva del PNCVFS y conducir y desarrollar los procesos técnicos de los sistemas administrativos de planeamiento, presupuesto, inversión pública, modernización de la gestión pública, así como las actividades de monitoreo y evaluación de la gestión del Programa y cooperación técnica y financiera, en el marco de las políticas y objetivos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables (MIMP). Depende funcional y jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva del PNCVFS. Cuenta con personal profesional con amplia experiencia en planeamiento y presupuesto. Desarrolla sus actividades utilizando como herramienta el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). Actualmente se viene desarrollando la creación e implementación del Manual de Procesos del Programa encontrándose en la Etapa de identificación de programas. 	<ul style="list-style-type: none"> Las Unidades Orgánicas remiten información a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto con cierta lentitud que no permita la elaboración de informes presupuestales de manera oportuna. Insuficiente Tecnología de la Información para el normal desarrollo de las actividades a cargo de esta Unidad Existencia de proyectos en carpetas que no se ejecutan por falta de especialista. <p>Causas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Las diferentes Unidades y Sub Unidades no cumplen con el envío oportuno de información respecto a sus operaciones a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto. No se han desarrollado sistemas de apoyo de gestión presupuestaria distintos al módulo SIAF. No se ha dispuesto la contratación de un especialista en Proyectos. 	<ul style="list-style-type: none"> Que la Dirección Ejecutiva disponga Lineamientos a todas las Unidades y Sub Unidades con la finalidad de lograr el envío oportuno de información respecto a sus operaciones a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto. Gestionar con la Sub Unidad de Informática el desarrollo de Sistemas de apoyo de gestión presupuestaria distintos al módulo SIAF. Que se evalúe la contratación de un especialista en proyectos o se optimicen los recursos humanos ya existentes.
SUB UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL		
<ul style="list-style-type: none"> La Sub Unidad de Planeamiento y Modernización Institucional se encarga de conducir y coordinar los procesos técnicos de Planeamiento y Modernización Institucional, en el marco de los Sistemas de Planeamiento y Modernización Institucional, así como de los objetivos y políticas del MIMP. Depende funcional y jerárquicamente de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto del PNCVFS. 	<ul style="list-style-type: none"> El encargado de la Sub Unidad de Planeamiento y Modernización Institucional no cuenta con una designación formal mediante resolución. Las Unidades Orgánicas remiten información a la Sub Unidad de Planeamiento y Modernización Institucional con cierta lentitud que no permita la elaboración de informes presupuestales de manera oportuna. 	<ul style="list-style-type: none"> Que se formalice mediante resolución la designación del encargado de la Sub Unidad de Planeamiento y Modernización Institucional. Que la Sub Unidad de Informática realice un estudio situacional respecto a las condiciones, características técnicas y vida útil de los equipos informáticos asignados a las diferentes Unidades y Sub Unidades con la finalidad de formular un Plan Informático de Fortalecimiento.



DIAGNÓSTICO DEL ACTUAL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL (PNCVFS)

<ul style="list-style-type: none"> • Cuenta con personal con experiencia y con capacitación para cumplir con las funciones que se indica en el Manual de Operaciones. • Desarrolla sus actividades utilizando como herramienta el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). 	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de uniformidad tecnológica respecto a la capacidad y rendimiento de los equipos informáticos. <p>Causas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No se ha dispuesto las acciones administrativas necesarias para la delegación de responsabilidades y obligaciones del encargado de la Sub Unidad de Planeamiento y Modernización Institucional. • No existe un estudio respecto a la uniformidad, capacidad y rendimiento de los equipos informáticos de la Entidad. • No existe una directiva interna que regule el trámite de información a ser remitida por las diferentes Unidades Orgánicas a la Sub Unidad de Planeamiento y Modernización Institucional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proponer la elaboración de una directiva interna que regule el trámite de información a ser remitida por las diferentes Unidades Orgánicas a la Sub Unidad de Planeamiento y Modernización Institucional.
--	---	---

SUB UNIDAD DE PRESUPUESTO E INVERSIONES

<ul style="list-style-type: none"> • La Sub Unidad de Presupuesto e Inversiones Institucional es responsable de conducir, coordinar, controlar y evaluar los procesos de Presupuesto e Inversiones del Programa, en el marco del Sistema Nacional de Presupuesto Público y el Sistema Nacional de Inversión Pública, así como de los objetivos y políticas del MIMP. Depende jerárquicamente de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto del PNCVFS. • Cuenta con personal con experiencia y con capacitación para cumplir con las funciones que se indica en el Manual de Operaciones. • Desarrolla sus actividades utilizando como herramienta el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). • Asesoramiento en materia presupuestal de la cooperación internacional, reportes para información por auditorías e información solicitados por el MIMP. 	<ul style="list-style-type: none"> • El encargado de la Sub Unidad de Presupuesto e Inversiones no cuenta con una designación formal mediante resolución. • Falta de especialista en proyectos, para cumplimiento de proyectos de inversión pública. • Demora en la comunicación de la asignación total por el MEF y/o pliego de la Unidad Ejecutora, para formulación de proyecto de presupuesto del año fiscal. • Falta de evaluación por parte de la Unidad Administrativa sobre saldos no utilizados de las certificaciones de crédito presupuestario otorgados, la misma que imposibilita una correcta evaluación del crédito presupuestario. • Requerimientos en el día de certificaciones de crédito presupuestario que ocasiona mucha carga laboral al personal. <p>Causas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No se ha dispuesto las acciones administrativas necesarias para la delegación de responsabilidades y obligaciones del encargado de la Sub Unidad de Presupuesto e Inversiones. • La demora en la comunicación de la asignación total por el MEF y/o pliego de la Unidad Ejecutora, para formulación de proyecto de presupuesto del año fiscal obedece a causas de carácter externo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Que se formalice mediante resolución la designación del encargado de la Sub Unidad de Presupuesto e Inversiones. • Seguimiento permanente ante el MEF respecto al trámite de asignación y aprobación del presupuesto del Programa. • Gestionar la inclusión en el Plan de Capacitación de la Institución eventos relacionados con elaboración de informes sobre saldos no utilizados de las certificaciones de crédito presupuestario. • Elaborar una directiva interna que regule plazos máximos para el trámite de certificación presupuestaria requerida por las diferentes Unidades de la Institución, de tal manera que se pueda lograr una adecuada planificación.
--	--	---



DIAGNÓSTICO DEL ACTUAL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL (PNCVFS)

	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación insuficiente por parte de la Unidad Administrativa respecto a la elaboración de informes sobre saldos no utilizados de las certificaciones de crédito presupuestario otorgados, la misma que imposibilita una correcta evaluación del crédito presupuestario. • No se planifica adecuadamente los requerimientos de certificaciones de crédito presupuestario. 	
SUB UNIDAD DE MONITOREO Y EVALUACIÓN		
<ul style="list-style-type: none"> • La Sub Unidad de Monitoreo y Evaluación Institucional está a cargo de formular, diseñar, ejecutar y evaluar los procesos de monitoreo y evaluación del Programa, orientados a generar información para la adecuada toma de decisiones en sus aspectos operativos, en el marco de los objetivos y políticas del MIMP. Depende jerárquicamente de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto del PNCVFS. • Cuenta con personal con experiencia y con capacitación para cumplir con las funciones que se indica en el Manual de Operaciones. • Desarrolla sus actividades utilizando como herramienta el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). 	<ul style="list-style-type: none"> • El encargado de la Sub Unidad de Monitoreo y Evaluación no cuenta con una designación formal mediante resolución. <p>Causa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No se ha dispuesto las acciones administrativas necesarias para la delegación de responsabilidades y obligaciones del encargado de la Sub Unidad de Monitoreo y Evaluación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Que se formalice mediante resolución la designación del encargado de la Sub Unidad de Monitoreo y Evaluación.
UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA		
<ul style="list-style-type: none"> • La Unidad de Asesoría Jurídica se encarga de asesorar a la Dirección Ejecutiva así como a las unidades orgánicas de su mismo nivel organizacional, en asuntos de carácter jurídico - legal relacionados con el Programa, absolviendo las consultas formuladas. • Cuenta con personal con experiencia y con capacitación para cumplir con las funciones que se indica en el Manual de Operaciones. • Cuenta con infraestructura y apoyo logístico para cumplir con sus funciones de manera eficiente. • El asesoramiento técnico legal oportuno a las diversas Unidades del Programa. 	<ul style="list-style-type: none"> • El archivo de la documentación de años precedentes no permite la diligente ubicación de los documentos generados por la Unidad. • Atrasos en el trámite de información proveniente de las diferentes Unidades de la Entidad que requieren plazos legales para su atención. • La remisión de la documentación incompleta de las diversas áreas ocasiona la dilatación en la atención de los documentos recepcionados. <p>Causas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No se viene cumpliendo con el cronograma de transferencia de información al archivo central, sobre todo de aquellos documentos que tienen calidad de trámite culminado. • Desconocimiento de las áreas usuarias respecto a los plazos legales a tener en cuenta en algunos expedientes que se encuentran en proceso judicial, administrativo, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> • Que se realicen las gestiones necesarias para la transferencia oportuna de información al archivo central, sobre todo de aquellos documentos que tienen calidad de trámite culminado. • Establecer lineamientos a través de memorandos, correos electrónicos, etc. dirigido a las diferentes áreas usuarias respecto a los plazos legales a tener en cuenta en algunos expedientes que se encuentran en proceso judicial, administrativo, etc. <p style="text-align: center;">line</p>



UNIDAD DE APOYO UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN		
<ul style="list-style-type: none"> • La Unidad de Administración es la encargada del funcionamiento de los sistemas administrativos en materia de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería y administración documentaria; así como de los sistemas informáticos de la gestión del Programa. Depende funcional y jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva del PNCVFS. • Cuenta con personal con experiencia y con capacitación para cumplir con las funciones que se indica en el Manual de Operaciones. • Se ha constituido un Comité de Saneamiento Contable, el mismo que viene desarrollando un Plan de Trabajo aprobado por el MIMP. • Se ha practicado una auditoría externa correspondiente al período 2012 obteniéndose como resultado un dictamen razonable con salvedades y un informe largo sin observaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • El PNCVFS no cuenta con una Directiva interna actualizada donde se establecen los lineamientos generales en los cuales se basa la relación del Programa con sus trabajadores; así como los derechos y obligaciones de estos últimos y además que este referenciado con el código de ética de la función pública. • No existen normas internas que regulen algunos procedimientos importantes a cargo de la Unidad, tales como; <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conciliaciones bancarias. ✓ Inventarios. ✓ Arqueos de caja. ✓ Análisis de cuenta. ✓ Provisiones de contingencia. ✓ Almacenes. ✓ Administración de legajos. • Si bien es cierto la auditoría externa practicada al período 2012 no ha incluido observaciones, existen aspectos de importancia que se deben priorizar, tales como; <ul style="list-style-type: none"> ✓ Control patrimonial (existen bienes no identificados). ✓ Implementación del Sistema de Control Interno. • Se ha manifestado una alta rotación de personal a nivel institucional que viene afectando el normal desarrollo de las actividades. <p>Causas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La Sub Unidad de Recursos Humanos no ha elaborado una propuesta de Directiva interna que establezca los lineamientos generales en los cuales se basa la relación del Programa con sus trabajadores; así como los derechos y obligaciones de estos últimos. • La Unidad de Administración no ha formulado propuestas de directivas internas, que regulen los procesos administrativos (logística, recursos humanos y contabilidad): • El comité de saneamiento contable no ha cumplido con las acciones correspondientes a la conciliación de las cuentas contables, patrimoniales y de existencias. • Oportunidades laborales más ventajosas en otras instituciones vienen generando alta rotación de personal a nivel institucional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Que la Sub Unidad de Recursos Humanos elabore una propuesta de Directiva interna donde se establecen los lineamientos generales en los cuales se base la relación del Programa con sus trabajadores; así como los derechos y obligaciones de estos últimos, esta Directiva deberá estar alineada a la actual estructura orgánica del PNCVFS. • Que la Unidad de Administración formule propuestas de directivas internas, respecto a los siguientes procesos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conciliaciones bancarias. ✓ Inventarios. ✓ Arqueos de caja. ✓ Análisis de cuenta. ✓ Provisiones de contingencia. ✓ Almacenes. ✓ Administración de legajos. • Disponer al comité de saneamiento contable cumpla con las acciones correspondientes a la conciliación de las cuentas contables, patrimoniales y de existencias y otros. • Diseñar una política institucional que genere un adecuado clima laboral en materia de oportunidades, régimen salarial y bienestar social. • Que se desarrollen herramientas que fortalezcan los controles internos ya existentes en la Institución, éstas herramientas podrán ser automatizadas o manuales y deberán contribuir con el logro de los objetivos institucionales enfocados a las principales actividades de la Entidad, tales como: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Recursos Humanos (control de asistencia, evaluación de desempeño, reporte de resultados, capacitación, inducción, control de legajos, etc.) ✓ Contabilidad (reporte de rendiciones de caja chica, reembolsos, conciliaciones bancarias, inventarios, arqueos, análisis de cuentas). ✓ Control Patrimonial (inventario de bienes muebles e inmuebles, control de almacenes, etc.)



SUB UNIDAD DE LOGISTICA		
<ul style="list-style-type: none"> • La Sub Unidad de Logística se encarga de conducir de manera eficiente y eficaz los procesos técnicos relacionados a la programación, ejecución de los procesos de abastecimiento, obtención, almacén y control patrimonial, así como de los servicios auxiliares de apoyo institucional. Depende funcional y jerárquicamente de la Unidad de Administración del PNCVFS. • Cuenta con personal con experiencia y con capacitación para cumplir con las funciones que se indica en el Manual de Operaciones. • Existe una adecuada segregación de funciones entre; el que elabora el estudio de mercado y realiza la adquisición en procesos de compra directa • La aprobación del expediente de contratación se realiza de forma oportuna. • No se han dado casos de observaciones al valor referencial por parte del Comité Especial. • Los comités especiales y permanentes cumplen diligentemente sus funciones. • Las bases de los procesos de selección son aprobados en plazos perentorios, que no afecten el cumplimiento del PAC. • Las áreas usuarias o áreas técnicas apoyan en la absolución de consultas y observaciones. • El personal técnico es suficiente y apoyan la atención de consultas y observaciones. • Se emiten conformidades con la verificación del cumplimiento de los términos de referencia. • Se verifica las vigencias de las garantías hasta la liquidación del contrato. 	<ul style="list-style-type: none"> • Fallas en la plataforma SEACE generan lentitud e inconvenientes en el desarrollo de trabajo. • Imprecisiones en los requerimientos, ocasionan modificaciones en el PAC del PNCVFS. • El sistema INTEGRIX no mantiene actualizada el catálogo de bienes y servicios según lo establecido por el MEF. • Las Áreas Usuarias no identifican adecuadamente las especificaciones técnicas de sus necesidades que facilite el proceso de valorización. • Los requerimientos de bienes y servicios no son tramitados por las Áreas Usuarias de manera oportuna que permita realizar adecuadamente el proceso de valorización. • Las imprecisiones en las especificaciones técnicas y TDR son muy frecuentes y que motivan consultas y observaciones en los distintos procesos de selección. • No existe procedimientos internos actualizados que regulen la supervisión de la Ejecución contractual. <p>Causas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las fallas en la plataforma SEACE son originadas por causas externas no atribuibles a la Entidad. • El catálogo de bienes no está debidamente difundido, situación que genera imprecisiones en los requerimientos, TDR, y ocasionan modificaciones en el PAC del PNCVFS. • Falta de soporte, mantenimiento y actualización del sistema INTEGRIX. • Insuficiente capacitación de las Áreas Usuarias para una adecuada identificación de las especificaciones técnicas de sus necesidades que facilite el proceso de valorización. • No existen procedimientos internos que establezcan plazos máximos para los requerimientos de bienes y servicios realizada por las unidades orgánicas. • Insuficiente capacitación de las unidades orgánicas al momento de elaborar sus EETT y TDR motivan consultas y observaciones en los distintos procesos de selección. 	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento permanente y coordinación con sectoristas del SEACE a fin de evitar deficiencias en su operatividad. • Disponer la actualización y adecuada difusión del catálogo de bienes y servicios. • Que la Sub Unidad de Informática elabore un plan de mantenimiento de sistemas que incluya el soporte y actualización del sistema INTEGRIX. • Incluir en el plan de capacitación institucional talleres referidos a procesos de gestión logística poniéndole énfasis a la fase de programación (requerimientos precisos), que eviten procesos de nulidad y distorsión en los estudios de mercado. • Elaborar una directiva interna que establezca plazos máximos a tener en cuenta por las unidades orgánicas para tramitar sus requerimientos de bienes y servicios. • Que la Sub Unidad de Logística elabore una propuesta de procedimientos internos que regulen la supervisión de la Ejecución contractual.



DIAGNÓSTICO DEL ACTUAL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL (PNCVFS)

	<ul style="list-style-type: none"> • La Sub Unidad de Logística no ha elaborado una propuesta de procedimientos internos que regulen la supervisión de la Ejecución contractual. 	
ALMACEN		
<ul style="list-style-type: none"> • El Área de Almacén se responsabiliza por la organización, administración, control y custodia de los bienes del PNCVFS. • Se cuenta con dos (02) almacenes, un Almacén ubicado en la av. Colonial 6121-Callao en un espacio alquilado por la empresa ALCOSA; y otro denominado Almacén Central ubicado en la sede central destinado para útiles de escritorio. • En el almacén ubicado en el espacio alquilado por la empresa ALCOSA, los bienes ingresan con los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Guía de Remisión ✓ Factura ✓ Copia de la Orden de Compra ✓ Cuando son equipos de cómputo los términos de Referencia. 	<ul style="list-style-type: none"> • El Área de Almacén no se muestra en el Manual de Operaciones. • Para la administración de los bienes ubicados en almacén, no se cuenta con una directiva interna y flujograma aprobados por el PNCVFS. • Los bienes (computadoras, impresoras, útiles de escritorio, papeles y archivadores) almacenados en el espacio alquilado por ALCOSA, se encuentran en cajas y en el piso. • El almacén ubicado en la empresa ALCOSA no cuenta con un ambiente adecuado para la conservación de los bienes estando expuesto al deterioro por la humedad. • No cuenta con control visible, no se puede determinar el movimiento y los saldos <p>Causa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Falta de implementación de directivas internas y manuales de procedimientos que determinen el accionar por cada operación que realizan. • No existe un control respecto a la calidad del servicio que brinda la empresa ALCOSA. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de Directivas internas y Manual de Procedimientos para la organización y administración de los bienes ubicados en los almacenes. • La Sub Unidad de Logística debe realizar una evaluación respecto a la calidad de servicio que brinda la empresa ALCOSA, la misma que debe contemplar los lineamientos básicos exigidos para un adecuado custodia y control de los bienes de propiedad del Programa.
SUB UNIDAD DE FINANCIERA		
<ul style="list-style-type: none"> • La Sub Unidad de Financiera dirige y supervisa la ejecución de las acciones y procedimientos técnicos inherentes a los Sistemas de Contabilidad y Tesorería Gubernamental del PNCVFS. Depende funcional y jerárquicamente de la Unidad de Administración del PNCVFS. • Está a cargo de personal con experiencia y capacitación para cumplir con las funciones que se indica en el Manual de Operaciones, según detalle: <ul style="list-style-type: none"> ✓ (01) Coordinadora. ✓ (01) Tesorera. ✓ (01) Responsable de caja chica. ✓ (01) Girador. ✓ (01) Rendiciones de cuenta. ✓ (01) Encargado de devengado. ✓ (01) Revisor de caja chica y apoyo en registro del Sistema Mochica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Desactualización constante del personal de la Sub Unidad de Financiera en el manejo del sistema SIAF. • No existe la función de control previo debidamente desarrollado en el Manual de Operaciones, se le ha considerado solo como una actividad general no obstante ser un Proceso importante que consiste en la revisión de todas las rendiciones de caja chica derivadas de los CEM que suman alrededor de 188 oficinas a nivel nacional. • Existe espacio insuficiente para almacenar los archivos de la documentación procesada por la Sub Unidad de Financiera. • Conciliación del rubro de existencia no es confiable. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar la inclusión en el Plan de Capacitación del Programa temáticas relacionadas con el uso del módulo SIAF debido a sus constantes cambios. • Evaluar la incorporación en el Manual de Operaciones las funciones de control previo de manera específica. • Dar cumplimiento del cronograma de transferencia de información al archivo central a fin de evitar acumulación de documentos de ejercicios anteriores. • La Sub Unidad de Informática realice de manera prioritaria el soporte, actualización y mantenimiento de los sistemas informáticos que utiliza las diferentes unidades del Programa.



DIAGNÓSTICO DEL ACTUAL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL (PNCVFS)

<ul style="list-style-type: none"> ✓ (01) Analista de Integración en Módulo SIAF. ✓ (01) Integrador Contable. ✓ (01) Personal de apoyo en diversas labores. <ul style="list-style-type: none"> • La Sub Unidad de Financiera ha identificado sus procesos, tales como: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Fase de devengado y contabilización. ✓ Girado y pago. ✓ Fiscalización y control previo. ✓ Caja. ✓ Conciliaciones. ✓ Integración Contable. ✓ Formulación de los EEFF. <ul style="list-style-type: none"> • Se cuenta con los siguientes sistemas informáticos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). ✓ INTEGRIX (módulo contable). <ul style="list-style-type: none"> • Cuenta con el apropiado almacenamiento de información en un servidor central y custodiado por la Sub Unidad de Informática. <ul style="list-style-type: none"> • La Sub Unidad realizó acciones de saneamiento contable en cumplimiento de la normativa vigente. <ul style="list-style-type: none"> • Se ha practicado una auditoría externa correspondiente al período 2012 obteniéndose como resultado un dictamen razonable con salvedades. 	<ul style="list-style-type: none"> • Demora en la entrega de información de las áreas involucradas en la presentación de los estados financieros (reporte del movimiento de entradas y salidas del almacén; y depreciaciones del activo fijo). <ul style="list-style-type: none"> • No existen directivas internas que regulen los siguientes procesos contables: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conciliaciones bancarias. ✓ Inventarios. ✓ Arqueos de caja. ✓ Análisis de cuenta, etc. ✓ Provisiones de contingencia. <p>Causas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La desactualización en el manejo del SIAF radica en los cambios constantes de las versiones de los módulos del referido sistema. • El Manual de Operaciones vigente, No ha considerado las funciones de control previo de manera específica, no obstante ser un Proceso importante que consiste en la revisión de todas las rendiciones de caja chica derivadas de los CEM que suman alrededor de 188 oficinas a nivel nacional. • Existe información correspondiente a ejercicios pasados que no han sido derivados o transferidos al archivo central previa evaluación. • No existe un adecuado soporte de Sistema INTEGRIX, proporcionado por el área de almacén, la cual conlleva a no tener una confiable conciliación y verificación del rubro de existencias. • No existe una directiva interna que regule plazos máximos para la entrega de información de las áreas involucradas en la presentación de los estados financieros (reporte del movimiento de entradas y salidas del almacén; y depreciaciones del activo fijo). • La Sub Unidad de Financiera, no ha formulado propuestas de directivas internas que regulen los siguientes procesos contables: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conciliaciones bancarias. ✓ Inventarios. ✓ Arqueos de caja. ✓ Análisis de cuenta, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar una directiva interna que regule plazos máximos para la entrega de información de las áreas involucradas en la presentación de los estados financieros (reporte del movimiento de entradas y salidas del almacén; y depreciaciones del activo fijo). <ul style="list-style-type: none"> • Que la Sub Unidad de Financiera formule y proponga la aprobación de las siguientes directivas internas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conciliaciones bancarias. ✓ Inventarios. ✓ Arqueos de caja. ✓ Análisis de cuenta, etc.
--	--	--



DIAGNÓSTICO DEL ACTUAL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL (PNCVFS)

ÁREA DE TESORERÍA		
<ul style="list-style-type: none"> • Es el área que depende de la Sub Unidad de Financiera, tiene como función principal la revisión y visado de los expedientes de gastos girados, emisión de cheques y transferencias bancarias. • Cuenta con tres (03) personas para el desarrollo de sus actividades <ul style="list-style-type: none"> ✓ (01) Girador. ✓ (01) Responsable de caja chica. ✓ (01) Especialista en Rendiciones de Cuenta. • Trabaja con los siguientes sistemas informáticos que facilitan tu labor y mejor control de fondos; INTEGRIX y SIAF. • Cuenta con directivas que permiten el adecuado uso de los recursos económicos, tales como; directiva de tesorería, directiva de viáticos, de fondos para pagos en efectivo, de encargos, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> • Las funciones específicas del Área de Tesorería no están desarrolladas en el Manual de Operaciones donde figura como una actividad de la Sub Unidad de Financiera, situación que contraviene la norma de segregación de funciones ya que el proceso de pagos y registro depende de una sola persona. • No existe un ambiente adecuado y seguro para el resguardo de los C/P 2012 y 2013 se encuentran expuestos a la manipulación de terceras personas. • No hay un especialista encargado del Control previo de los Expedientes de gastos O/C, O/S y de otros Gastos. • Falta de apoyo de personal para efectuar la debida revisión de las rendiciones de caja chica, viáticos, encargos y archivo de los documentos (control previo). <p>Causas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inadecuada segregación de funciones en el Manual de Operaciones. • No se cumple con la normas "controles sobre el acceso a los recursos o archivos". • Inadecuada distribución de funciones del personal de tesorería para cubrir la función de Control previo de los Expedientes de gastos O/C, O/S y de otros Gastos y revisión de las rendiciones de caja chica, viáticos, encargos y archivo de los documentos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar la implementación de una adecuada segregación de funciones que delimite las actividades y responsabilidades de la Sub Unidad de Financiera y el área de Tesorería. • Disponer el cumplimiento de la Norma de Control Interno sobre acceso a los recursos y archivo específicamente en lo que se refiere al adecuado custodio de los comprobantes de pago. • Establecer una adecuada racionalización y distribución de funciones del personal de tesorería para garantizar una gestión eficiente del control previo de los Expedientes de gastos O/C, O/S y de otros Gastos y revisión de las rendiciones de caja chica, viáticos, encargos y archivo de los documentos.
SUB UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		
<ul style="list-style-type: none"> • La Sub Unidad de Recursos Humanos se responsabiliza de planear, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades de los procesos técnicos del sistema administrativo de gestión de recursos humanos del PNCVFS. • Procesos que realizan: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaboración de Planillas CAP y CAS. ✓ Legajos de Personal ✓ Procesos de Convocatorias CAS. ✓ Inducción al personal ✓ Capacitación ✓ Bienestar Social ✓ Apoyo Legal ✓ Secretaria 	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de actualización de legos de personal. • No se cuenta con un ambiente adecuado con la seguridad y mobiliario necesario para la custodia de los legajos. • Los expedientes del personal CAS se encuentran depositados en cajas y algunos en fólderes manila lo que no garantiza la seguridad de los documentos importantes. • Para el control de asistencia de personal de los CEM que se encuentran en el interior del país se realizan en formatos sueltos que está a cargo del coordinador de turno de los equipos y no remiten de manera oportuna para considerar en la planilla del mes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Previa revisión y evaluación de legajos se deberá transferir al archivo central legajos de personal que ya no laboran en la Entidad, quedando sólo aquellos que corresponda a personal permanente activo, asimismo, se deberá realizar un reordenamiento de todos los legajos en base a lineamientos técnicos vigentes. • Capacitar y/o entrenar a un trabajador que se encargue exclusivamente bajo responsabilidad del control y administración de legajos del Programa. • La Sub Unidad de Recursos Humanos deberá realizar una propuesta técnica viable con la finalidad de perfeccionar el control de asistencia del personal a nivel nacional, para ello previamente deberá elaborar una directiva de control de asistencia y permanencia.



DIAGNÓSTICO DEL ACTUAL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL (PNCVFS)

<ul style="list-style-type: none"> • La Sub de Recursos Humanos cuenta con 13 personas entre profesionales y técnicos bajo los regímenes 276 y 1057; estando Organizada por: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Área de Planillas ✓ Legajos de Personal ✓ Procesos de Convocatoria CAS ✓ Capacitación e inducción ✓ Asuntos legales ✓ Secretariado • Efectúa sus operaciones con: El sistema INTEGRIX la misma que emite: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Reportes de pago de planillas de Remuneraciones de personal CAP ✓ Reportes de pago de planillas de CAFAE de personal CAP ✓ Reportes de pago de planillas de personal CAS ✓ Reporte por Descuento por Decreto Ley 19990 (SNP) ✓ Reporte por Descuento Impuesto Cuarta Categoría. ✓ Reporte de Aportes de ESSALUD. ✓ Reporte por Descuento varios (AFP, Seguros, Bancos etc.) ✓ Para efectos de los recursos presupuestales se tiene el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF. ✓ Para la derivación de documentos se dispone del Sistema de Trámite documentario, el cual emite una Hoja de Trámite, para el mejor control de los documentos que están en tránsito hasta su ubicación física en archivo. ✓ Programa de Declaración Telemática - PDT, sistema desarrollado por la SUNAT, y a la cual se tiene acceso. ✓ AFP NET, sistema al cual se tiene acceso para las planillas de las AFP. • Supervisa los procesos de desplazamiento de personal. • La presentación de la Declaración PDT sin retraso en el plazo establecido mensualmente igualmente la información a la AFP. • Propone, supervisa y evalúa el Plan de Capacitación. • Cuenta con personal especializado para cumplir con la planilla con eficiencia. • Para el control de asistencia se cuenta con un sistema digital en la sede Central y en algunos de CEM que facilita el control de personal. 	<ul style="list-style-type: none"> • El PNCVFS no cuenta con una Directiva interna actualizada donde se establecen los lineamientos generales en los cuales se basa la relación del Programa con sus trabajadores; así como los derechos y obligaciones de estos últimos, sin embargo se viene aplicando la Directiva N° 001-98/GGA-RR.HH. "Control de Asistencia y Permanencia del Personal del Ministerio de Promoción de la Mujer y del Desarrollo Humano - PROMUDEH"; la misma está desactualizada y no está alineada a la nueva estructura del MIMP que incluye a los Programas. • No existen normas internas que regulen algunos procedimientos importantes a cargo de la Sub Unidad, tales como; <ul style="list-style-type: none"> ✓ Administración de legajos. ✓ Inducción de personal. ✓ Elaboración de planillas. ✓ Capacitación. ✓ Bienestar social. Causas: • Limitaciones de infraestructura no permiten una adecuada administración de legajos. • Falta de personal CAS especializado en el control y administración de legajos y a ello se suma la falta de una directiva interna. • No existe un sistema integral para el control de asistencia a nivel nacional. • No se ha elaborado una propuesta de Directiva interna que establezca los lineamientos generales en los cuales se basa la relación del Programa con sus trabajadores; así como los derechos y obligaciones de estos últimos. • La Sub Unidad de Recursos Humanos no ha elaborado y propuesto directivas internas para regular los siguientes procesos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Administración de legajos. ✓ Inducción de personal. ✓ Elaboración de planillas. ✓ Capacitación. ✓ Bienestar social. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar una propuesta de Directiva interna donde se establecen los lineamientos generales en los cuales se basa la relación del Programa con sus trabajadores; así como los derechos y obligaciones de estos últimos, esta Directiva deberá estar alineada a la actual estructura orgánica del PNCVFS. • Que la Sub Unidad de Recursos Humanos elabore y proponga directivas internas para regular los siguientes procesos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Administración de legajos. ✓ Inducción de personal. ✓ Elaboración de planillas. ✓ Capacitación. ✓ Bienestar social.
---	--	--



DIAGNÓSTICO DEL ACTUAL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL (PNCVFS)

SUB UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA		
<ul style="list-style-type: none"> • La Sub Unidad de Administración Documentaria es responsable de conducir y evaluar las actividades de administración documentaria, así como mantener organizado y cautelar el Archivo Central del Programa. • Se cuenta con un Sistema Informático que contribuye a una atención adecuada al usuario, y mediante este sistema se puede ubicar en la Unidad Orgánica que se encuentre algún expediente. • Cuenta con un ambiente adecuado amplio dotado de la logística indispensable para cumplir eficazmente con sus funciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • No cuenta con directivas internas, normas y flujogramas actualizados propio del PNCVFS relacionados a administración documentaria. • Desconocimiento de la Directiva de Flujo de Documentos por parte de las Unidades Orgánicas de la Entidad no permite un adecuado flujo o gestión de documentos. • No se ha formalizado la designación de un responsable del área de trámite documentario. • Se minimiza el accionar de trámite documentario dentro del sistema administrativo. <p>Causas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No se ha cumplido con la actualización de directivas internas, normas y flujogramas relacionados a la actividad de administración documentaria. • Falta de difusión de la Directiva de Flujo de Documentos para una mejor comprensión y aplicación por parte de las Unidades Orgánicas de la Entidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Que la Unidad de Administración proponga una directiva interna que regule los procedimientos relacionados a la actividad de administración documentaria. • Difundir a través de talleres o capacitaciones la aplicación de la Directiva de Flujo de Documentos para una mejor comprensión y aplicación por parte de las Unidades Orgánicas de la Entidad. • La Unidad de Administración debe designar a un responsable de trámite documentario mediante un documento.
ARCHIVO CENTRAL		
<ul style="list-style-type: none"> • Existe un Manual de Procedimientos Archivísticos para los Archivos de Gestión del PNCVFS. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Procedimiento Archivístico de Transferencia de Documentos ✓ Procedimiento Archivístico de Organización de Documentos ✓ Procedimiento Archivístico de Conservación de Documentos ✓ Procedimiento Archivístico de Servicio de Información • Se cuenta con un cronograma de transferencia documental, el cual tiene como finalidad dar plazo a cada unidad y sub unidad del PNCVFS la ejecución de dicho proceso. 	<ul style="list-style-type: none"> • Las funciones específicas del Archivo Central no se muestra en el Manual de Operaciones vigente del Programa. • De la inspección realizada se ha determinado las siguientes debilidades: <ul style="list-style-type: none"> ✓ No maneja un sistema informático interconectado con las áreas usuarias. ✓ Existe espacio reducido notándose cierto desorden en el control y archivo de los documentos existentes. ✓ Existen documentos que aún permanecen fuera de sus cajas y que no están debidamente identificados expuestos a deterioro por la humedad. ✓ No existe sensores de humo. ✓ No existe extinguidores. ✓ Solo hay una persona que no se abastece para el trabajo operativo (traslado de documentos, inventarios, codificaciones, estiba y desestiba). 	<ul style="list-style-type: none"> • Que el comité de bajas y/o evaluación de documentación realice de manera prioritaria un inventario general que permita identificar documentos con cierta antigüedad factibles de poder ser dados de baja, situación que permitirá un mejor orden y control en el archivo central. • Que se evalúe la posibilidad de reubicar las instalaciones del archivo central ya que su ubicación no es muy estratégica por encontrarse en un tercer piso, lo cual dificulta la operatividad y traslado de documentos más aun teniendo en cuenta que carece de algunas medidas de seguridad, como: sensores de humo, extinguidores y principalmente se debe señalar que su construcción es de material ligero (drywall), vulnerable a incendios u otro tipo de desastres.



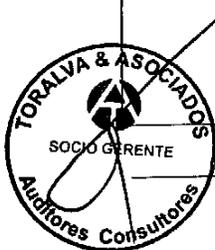
DIAGNÓSTICO DEL ACTUAL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL (PNCVFS)

	<p>Causa:</p> <ul style="list-style-type: none"> El desorden existente se debe a que el comité de bajas y/o evaluación de documentos no ha identificado información con una antigüedad mayor al permitido para su baja definitiva; asimismo, no se ha priorizado la dotación de medios logísticos para garantizar una adecuada custodia de los documentos. 	
SUB UNIDAD DE INFORMATICA		
<ul style="list-style-type: none"> La Sub Unidad de Informática está a cargo de realizar las actividades de tecnología de información, sistemas y telecomunicaciones mediante la implementación óptima de soluciones. Depende funcional y jerárquicamente de la Unidad de Administración del PNCVFS. Proporciona soporte, asegurando el mantenimiento de los equipos. Cautela la instalación de programas con licencia y realiza revisiones periódicas. Cuenta con base de datos las mismas que son almacenados en una central. Realiza el apoyo constante de telefonía fija y su adecuada distribución al nivel nacional. 	<ul style="list-style-type: none"> No cuenta con un Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI). No cuenta con un Plan Operativo Informático. No cuenta con un Plan de TIC'S y capacitación de los mismo. No cuenta con un Plan de Contingencia y Seguridad de la Información, Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Equipos de Cómputo y Comunicaciones, Políticas de seguridad de acceso a la red informática. <p>Causa:</p> <ul style="list-style-type: none"> La Sub Unidad de Informática no viene cumpliendo con lo dispuesto en la Norma Técnica Peruana-NTP-ISO/IEC 17799 - Tecnología de la Información. Código de Buenas Prácticas para la gestión de la Seguridad de la Información. 	<ul style="list-style-type: none"> Disponer se agilice la implementación de la Norma Técnica Peruana-NTP-ISO/IEC 17799 - Tecnología de la Información. Código de Buenas Prácticas para la gestión de la Seguridad de la Información, particularmente en: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI). ✓ Plan de TIC y capacitación. ✓ Plan de Contingencia y Seguridad de la Información. ✓ Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los equipos de cómputo y comunicaciones. ✓ Políticas de seguridad de acceso a la red informática.
UNIDADES DE LINEA		
UNIDAD DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN INTEGRAL FRENTE A LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL		
<ul style="list-style-type: none"> La Unidad de Prevención y Promoción Integral Frente a la Violencia Familiar y Sexual promueve la acción individual y colectiva contra la violencia familiar y sexual, propiciar relaciones individuales y familiares saludables y procesos de capacitación para el emprendimiento social y económico de la población, mediante la formulación, promoción, planeación, coordinación y ejecución de actividades de información, comunicación, difusión y educación no formal, en coordinación con los Órganos del Programa. Cuenta con personal capacitado para cumplir con sus objetivos y metas. Durante el ejercicio 2012 se alcanzó el 100% de cumplimiento de las metas trazadas. 	<ul style="list-style-type: none"> El ejercicio de la Coordinación de la UPPIFVFS se realiza en forma rotativa, no habiendo continuidad en el desarrollo de algunas actividades. Limitaciones presupuestales generan dificultades en el cumplimiento de los objetivos de la UPPIFVFS debido al aumento significativo de casos de violencia familiar a nivel nacional. Retraso en el cumplimiento de la entregas de informes por parte de los promotores, facilitadores y operadores que laboran en los CEM de lugares alejados. Falta de una supervisión más continúa a los CEM por escaso presupuesto. 	<ul style="list-style-type: none"> Diseñar una política institucional que genere un adecuado clima laboral en materia de oportunidades, régimen salarial y bienestar social. Gestionar un incremento presupuestal institucional a fin de cubrir la demanda de los servicios que brinda el Programa, originados por el aumento significativo de casos de violencia familiar a nivel nacional. Diseñar una herramienta informática integral que facilite el trámite y centralización de los informes de gestión remitidos por los CEM a nivel nacional. Formular propuestas de directivas internas para la evaluación de rendimiento permanente de los promotores que sustenten la renovación de los contratos.



DIAGNÓSTICO DEL ACTUAL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL (PNCVFS)

<ul style="list-style-type: none"> • Cuenta con la dotación de los medios necesarios para la ejecución de las acciones tales como materiales, personal, medios de comunicación. 	<ul style="list-style-type: none"> • No se cuenta con directivas internas para la evaluación de rendimiento permanente de los promotores que sustenten la renovación de los contratos. <p>Causas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alta rotación de personal debido a mejoras de oportunidad y condiciones de trabajo. • Aumento significativo de casos de violencia familiar a nivel nacional generan dificultades de carácter presupuestal. • Condiciones geográficas y limitaciones en el servicio de internet en los CEM, generan retrasos en el cumplimiento de la entregas de informes por parte de los promotores. • Falta de presupuesto limita supervisión más continúa de las actividades que realizan los CEM. • No se han formulado propuestas de directivas internas para la evaluación de rendimiento permanente de los promotores que sustenten la renovación de los contratos. 	
UNIDAD DE ATENCIÓN INTEGRAL FRENTE A LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL		
<ul style="list-style-type: none"> • La Unidad de Atención Integral Frente a la Violencia Familiar y Sexual se responsabiliza de promover, desarrollar, organizar, dirigir y supervisar las estrategias de atención a las personas afectadas o involucradas en hechos de violencia familiar y sexual que se ejecutan desde el Programa, en coordinación con los órganos del mismo, en función a sus competencias. • Realiza procesos acordes a guías establecidas por el MIMP. • La presentación de la evaluación del POI dentro de los plazos establecidos en las normas. • Cuenta con infraestructura y los medios logísticos necesarios en la sede Central para cumplir con sus objetivos y metas. 	<ul style="list-style-type: none"> • La jefatura de la UAIFVFS no figura en el CAP y PAP vigentes, no estando alineado con la estructura orgánica que está establecido en el Manual de Operaciones. • Deserción de profesionales del CEM de lugares alejados de los CEM por baja remuneración. • Retrasos en las supervisiones a los CEM por falta de recursos económicos. • No se cumple con las actividades programas en su POI debido a restricciones presupuestarias. <p>Causas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No se viene cumpliendo con la norma de control interno (estructura organizacional) y que el CAP no está alineado al Manual de Operaciones. • Alta rotación de personal debido a mejoras de oportunidad y condiciones de trabajo. • Retrasos en las supervisiones a los CEM por falta de recursos económicos. • Falta de presupuesto limita supervisión más continúa de las actividades que realizan los CEM. 	<ul style="list-style-type: none"> • La UAIFVFS en coordinación con la Dirección Ejecutiva realice las gestiones ante el MIMP para la modificación del CAP y PAP, para que este alineado al Manual de Operaciones. • Diseñar una política institucional que genere un adecuado clima laboral en materia de oportunidades, régimen salarial y bienestar social. • Gestionar ante los organismos competentes un mayor presupuesto institucional a fin de atender el incremento de demanda de los servicios que brinda el Programa y cumplir con el Plan Operativo Institucional.



DIAGNÓSTICO DEL ACTUAL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL (PNCVFS)

UNIDAD DE GENERACIÓN DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO		
<ul style="list-style-type: none"> • La Unidad de Generación de Información y Gestión del Conocimiento está a cargo de la generación de información y de la producción de conocimiento científico y operativo en violencia familiar y sexual, para la toma de decisiones y la generación de políticas públicas de atención y prevención, en coordinación con los Órganos del Programa, en función a sus competencias. Depende funcional y jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva del PNCVFS. • Promueve, genera y gestiona la investigación e información. • Centraliza información relativa al PNCVFS consistente en Estadísticas de casos atendidos en los siguientes servicios: <ul style="list-style-type: none"> - Línea 100. - Chat 100. - Línea 100 en Acción. - Femicidio y Tentativas. - Red Integral de Atención a la Mujer (RITA). - Centro de Atención Institucional (CAI). - Prevención de la Violencia. • Creación del Registro de Víctimas de Femicidio. • Gestiona informes a través de redes. 	<ul style="list-style-type: none"> • No existe interconexión total con CEM a nivel nacional debido a que se han identificado un considerable porcentaje de CEM que no cuenta con servicio de internet, situación que genera limitaciones para el trámite de información. • No existe un sistema integrado o herramienta informática que facilite la comunicación de los CEM a nivel nacional. <p>Causas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Condiciones geográficas y cobertura de servicios de internet a nivel nacional. • No se ha desarrollado un sistema integrado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar una herramienta informática integral que facilite el trámite y centralización de los informes de gestión remitidos por los CEM a nivel nacional.
SERVICIOS DE ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL IMPLEMENTADOS POR EL PNCVFS		
CENTRO EMERGENCIA MUJER (CEM)		
CEM - CALLAO		
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo coordinado con la UAIFVFS y cuenta con personal profesional con experiencia para cumplir con eficiencia sus metas y objetivos. • El personal profesional tiene conocimiento de la Guía Atención de los Centros Emergencia Mujer, que permite cumplir con eficiencia el seguimiento de los casos, y cumplir con la información oportuna a la UAIFVFS. • Proporciona reportes en forma oportuna a la UAIFVFS. • Cuenta con libro de actas por cada coordinación para registrar los acuerdos de mejora continua de las actividades del CEM obedeciendo este hecho a iniciativa del equipo del CEM-Callao. • El control de asistencia del CEM-Callao se realiza digitalmente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Existencia de casos que no tienen un contante seguimiento. • Falta de infraestructura, equipos de cómputo y mobiliario. • Falta de seguridad de la información procesada (BACUKP). • Falta de soporte técnico informático oportuno. • La renovación de Caja Chica no se hace oportunamente causando dificultades para cumplir con su objetivo no obstante que las rendiciones por parte de la responsable se realiza en las fechas fijadas. <p>Causas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Falta de monitoreo de casos emblemáticos hasta su sentencia final. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar una directiva interna de seguimiento y monitoreo para los casos sensibles y emblemáticos hasta su sentencia final. • Gestionar ante diversas instituciones de la localidad, mejores condiciones de infraestructura para el funcionamiento de los CEM. • Que la Sub Unidad de Informática elabore un plan de seguridad y soporte informático para la protección de los equipos y de la información institucional. • Dar cumplimiento a la directiva interna que regula las rendiciones de caja chica y fortalecer las actividades de control previo a cargo de Sub Unidad de Financiera.



DIAGNÓSTICO DEL ACTUAL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL (PNCVFS)

	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de apoyo de Entidades externas para suscribir convenios con el PNCVFS. • No existe un plan de seguridad y soporte informático para la protección de los equipos y de la información institucional. • Retrasos ocasionados por la sobre carga de rendiciones de caja chica a nivel nacional más aun si se tiene en cuenta que existen debilidades en el control previo. 	
GEM - BELLAVISTA		
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo coordinado con las diversas áreas y unidades del PNCVFS, y cuenta con personal profesional capacitados con experiencia para cumplir con sus funciones. • El CEM cuenta con la implementación adecuada en mobiliario, computadoras, impresoras y útiles de escritorio. • El personal profesional tiene conocimiento de la Guía Atención de los Centros Emergencia Mujer, que permite cumplir con eficiencia el seguimiento de los casos, y cumplir con la información oportuna a la UAIFVFS. 	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de un local estable para la atención de los usuarios, habiéndose vencido el convenio. • La renovación de Caja Chica no se hace oportunamente causando dificultades para cumplir con su objetivo no obstante que las rendiciones por parte de la responsable se realiza en las fechas fijadas. • Falta de soporte técnico informático oportuno. <p><u>Causas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Falta de apoyo de Entidades externas para suscribir convenios con el PNCVFS. • Retrasos ocasionados por la sobre carga de rendiciones de caja chica a nivel nacional más aun si se tiene en cuenta que existen debilidades en el control previo. • No existe un plan de seguridad y soporte informático para la protección de los equipos y de la información Institucional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar ante diversas instituciones de la localidad, mejores condiciones de infraestructura para el funcionamiento de los CEM. • Dar cumplimiento a la directiva interna que regula las rendiciones de caja chica y fortalecer las actividades de control previo a cargo de Sub Unidad de Financiera. • Que la Sub Unidad de Informática elabore un plan de seguridad y soporte informático para la protección de los equipos y de la información institucional.
LÍNEA 100		
<ul style="list-style-type: none"> • Cuenta con personal profesional con experiencia y capacitados para cumplir con eficiencia sus labores. • Cuentan con un local adecuado dotado de mobiliario necesario para cumplir con sus fines. • Cuenta con "Guía de Procedimientos para la atención de consultas de maltrato y abuso sexual en niño/a y adolescentes. 100"; aprobado con Resolución Ministerial N° 266-2006-MIMDES del 16 de Abril de 2006; constituyendo un instrumento que indica los lineamientos de los procedimientos en cuanto a la atención de llamadas. 	<ul style="list-style-type: none"> • El sistema telefónico virtual presenta problemas, en algún momento se cuelga en algunas computadoras, lo que ocasiona disminución en el número de llamadas para su atención. • Las computadoras y equipos son antiguos cuatro computadoras del año 2007 y 10 computadoras del año 2010, no hay soporte técnico oportuno. • El sistema de Registro de fichas de referencia y derivación de Línea 100 son grabadas, siendo lentas, que dificulta el ingreso de otras llamadas. 	<ul style="list-style-type: none"> • La Sub Unidad de Informática debe gestionar la modernización (actualización) de las computadoras y solicitar a Interservices Network la revisión del Programa (registro de llamadas de Línea 100). • La Unidad de Atención Integral Frente a la Violencia Familiar y Sexual debe gestionar la revisión del software ante Interservices Network y la actualización de la central telefónica a la Sub Unidad de Logística. • La UAIFVFS debe gestionar ante las autoridades correspondientes que se inserte a la normativa existente que sanciona a los responsables de las llamadas perturbadoras.



DIAGNÓSTICO DEL ACTUAL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL (PNCVFS)

<ul style="list-style-type: none"> • Para el mantenimiento, soporte y actualización del sistema telefónico virtual se ha contratado los servicios de la empresa Interservices Network. 	<ul style="list-style-type: none"> • El 80% de llamadas recepcionadas en Línea 100 son perturbadoras; que no permiten el ingreso de otras llamadas. <p>Causa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Falta de atención para dotar de computadoras actualizadas y coordinación con Interservices Network para la revisión y actualización de los software. 	
4. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		
4.1. FUNCIONES Y CARACTERÍSTICAS DE LA INFORMACIÓN		
<ul style="list-style-type: none"> • El PNCVFS ha definido las características de la información que genera y utiliza en sus procedimientos y directivas internas los cuales son publicados en su portal de transparencia institucional relacionadas a las actividades operativas, financieras y de control, tales como: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Planeamiento y organización. ✓ Información presupuestal. ✓ Información de personal. ✓ Información de contrataciones. ✓ Actividades adicionales. • Información estadística de casos atendidos en los siguientes servicios, tales como: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Línea 100. ✓ Chat 100. ✓ Línea 100 en acción. ✓ Femicidio y tentativas. ✓ Red integral de atención a la Mujer (RITA). ✓ Centro de atención institucional (CAI). ✓ Prevención a la violencia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Si bien es cierto que el PNCVFS ha definido las características de la información, esta no cuenta con sistema adicional que brinda información institucional, asimismo no se ha realizado un inventario de información o reportes, en el que se indique lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Área responsable de la información. ✓ Nombre del reporte o tipo de información. ✓ Características de origen (obligatorio o solicitud). ✓ Frecuencia de emisión (semanal, mensual, trimestral, semestral, anual, etc.). • El PNCVFS no cuenta con procedimientos para el reporte de la información institucional, para verificar que haya pasado por adecuados niveles de revisión y que sea sintetizada para que sea útil para la toma de decisiones. <p>Causa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No se ha solicitado el desarrollo de normas específicas que regulen las funciones y características de la información institucional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar una directiva interna que permita establecer procedimientos para realizar un inventario de los reportes principales manejados por las diversas áreas del PNCVFS en donde se indique: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Área responsable de la información. ✓ Nombre del reporte o tipo de información. ✓ Características de origen (obligatorio o solicitud). ✓ Frecuencia de emisión (semanal, mensual, trimestral, semestral, anual, etc.) Dichos procedimientos deberían considerar, entre otros: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Niveles de revisión. ✓ Niveles de difusión. ✓ Niveles de autorización.
4.2. INFORMACIÓN Y RESPONSABILIDAD		
<ul style="list-style-type: none"> • Los funcionarios identifican las necesidades de información de todas las actividades y han implementado los controles necesarios en las áreas respectivas. • Se ha designado al funcionario responsable de brindar información referida al PNCVFS en cumplimiento a la Ley de Transparencia. • El PNCVFS emite continuamente reportes de gestión de acuerdo con las normas y directivas vigentes: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Reporte del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). 	<ul style="list-style-type: none"> • Las necesidades de información de todos los procesos y la implementación de controles necesarios, no son identificados por los funcionarios del PNCVFS de manera regular. • El PNCVFS no cuenta con las políticas y procedimientos específicos que garanticen el adecuado suministro de información para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades. 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentar políticas y procedimientos específicos donde se determine la relación entre la información y responsabilidad que el personal asumirá en su trabajo diario, que incluirá entre otros: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Las necesidades de información de todos los procesos. ✓ Implementación de controles necesarios para el adecuado suministro de la información. ✓ Contemplar la comunicación directa con el personal, cuando sea posible.



DIAGNÓSTICO DEL ACTUAL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL (PNCVFS)

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Listado de Procesos de Selección de Bienes y Servicios del SEACE. ✓ Información remitida a la Contraloría General de la República (declaraciones juradas de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios del PNCVFS y otros). • Información estadística de casos atendidos en los siguientes servicios, tales como: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Línea 100. ✓ Chat 100. ✓ Línea 100 en acción. ✓ Femicidio y tentativas. ✓ Red integral de atención a la Mujer (RITA). ✓ Centro de atención institucional (CAI). ✓ Prevención a la violencia. 	<p>Causas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No se ha solicitado el desarrollo de políticas y procedimientos específicos que regulen las responsabilidades sobre la información. • No existen políticas o procedimientos específicos sobre la obligatoriedad de la remisión de información a la Dirección Ejecutiva. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Generar un clima de confianza mutua. ✓ Dejar constancia de la comunicación de los problemas detectados. <p>Asimismo, se debería definir la responsabilidad sobre la información en el área y que será reportada a otras unidades y sub unidades.</p>
4.3. CALIDAD Y SUFICIENCIA DE LA INFORMACIÓN		
<ul style="list-style-type: none"> • El PNCVFS ha desarrollado Pautas para el tratamiento informativo adecuado de la violencia contra la mujer en los diferentes medios de comunicación social (redes sociales, página web, portal de transparencia, boletines, actividades de promoción a través de los CEM, etc.). • Cuenta con flujo documental y uso del sistema de trámite documentario. • El PNCVFS a través de la Unidad de Generación de Información y Gestión del Conocimiento diseña, evalúa e implementa mecanismos necesarios que aseguren las características con las que debe contar toda información útil como parte del sistema de control. 	<ul style="list-style-type: none"> • Si bien la Unidad de Generación de la Información y Gestión ha diseñado, evaluado e implementado mecanismos que aseguren la calidad y suficiencia de la información, no se ha evidenciado la existencia de entrevistas periódicas a las unidades orgánicas para conocer si dicha información es adecuada para cumplir con sus responsabilidades. <p>Causa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No se ha solicitado el desarrollo de políticas y procedimientos específicos que regulen las responsabilidades sobre la información. 	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer una política de calidad que establezca las obligaciones del personal con respecto a la calidad de la información. Esta política debería contemplar lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Desarrollo de un proceso que evalúa la calidad de la información disponible. ✓ Implementación de una evaluación periódica de las políticas y los procesos, así como los flujos de información entre ellos. • Definición de métricas significativas que permitan analizar y mejorar la calidad de la información, tales como: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Subjetivas (basadas en el juicio de los usuarios de los datos). ✓ Objetivas independientes de la aplicación (como corrección). ✓ Objetivas dependientes de la aplicación (específicas para un dominio determinado).
4.4. SISTEMAS DE INFORMACIÓN		
<ul style="list-style-type: none"> • El PNCVFS ha desarrollado un Sistema de Trámite Documentario la misma que genera reportes de: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Hoja de ruta (expedientes). ✓ Reporte de responsables y Reporte de expedientes. • Utiliza sistemas informáticos como: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). ✓ Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SEACE). ✓ Sistema Integrix. ✓ Sistema Mochica PSG. 	<ul style="list-style-type: none"> • No existe procedimientos y directivas internas que regulen diversos aspectos de los sistemas de información, ejemplo como el acceso a los sistemas y áreas físicas donde se ubican los servidores, respaldo de la información (backup), mantenimiento de los equipos de cómputo, administración de la red, control de cambios a los aplicativos, actualización de la base de datos, evaluación del rendimiento de las bases de datos, uso del correo electrónico, entre otros. 	<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar un Plan de Proyectos Informáticos que permita implementar mejoras propuestas por los usuarios y prever que el desarrollo de las actividades de la Sub Unidad de Informática contribuya al logro de objetivos del PNCVFS y un Sistema Integral para el control de sus operaciones a nivel nacional.



DIAGNÓSTICO DEL ACTUAL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL (PNCVFS)

	<ul style="list-style-type: none"> No cuentan con un Plan de Proyectos Informáticos que permita implementar las mejoras propuestas y un Sistema Integral para el control de sus operaciones a nivel nacional, tal es así que de las 188 CEM existen muchas que ni si quieren cuentan con el servicio de internet <p>Causa:</p> <ul style="list-style-type: none"> La actitud reactiva para la implementación de mejoras en el sistema de información. 	
4.5. FLEXIBILIDAD AL CAMBIO		
<ul style="list-style-type: none"> Sólo se cuenta con un procedimiento de soporte técnico informático. 	<ul style="list-style-type: none"> No existen procedimientos y directivas internas de control de cambios de los aplicativos informáticos. <p>Causa:</p> <ul style="list-style-type: none"> No se ha solicitado el desarrollo de políticas y procedimientos para adecuarse a los cambios tecnológicos. 	<ul style="list-style-type: none"> Establecer políticas y procedimientos en donde se establezca la predisposición del PNCVFS para adecuarse a los cambios tecnológicos.
4.6. ARCHIVO INSTITUCIONAL		
<ul style="list-style-type: none"> El PNCVFS cuenta con un Manual de Procedimientos Archivísticos el mismo que contiene: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Procedimiento Archivístico de Transferencia de Documentos. ✓ Procedimiento Archivístico de Organización de Documentos. ✓ Procedimiento Archivístico de Conservación de Documentos. ✓ Procedimiento Archivístico de Servicio de Información). Ha desarrollado Lineamientos para el proceso de transferencia de documentos del archivo de gestión al archivo central del PNCVFS y ha elaborado un cronograma de transferencia documental el cual tiene como finalidad dar plazo a cada unidad, sub unidad del PNCVFS la ejecución de dicho proceso. 	<ul style="list-style-type: none"> El Archivo Central se encuentra ubicado en un tercer piso y presenta las siguientes debilidades: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Falta personal operativo que se encargue del ordenamiento de los documentos, los mismos que se encuentran en paquetes sin una adecuada identificación. ✓ El espacio es reducido y no se abastece para el volumen de información o archivos de la Institución. ✓ No se ha evidenciado la colocación de sensores de humo y extinguidores para el caso de un incendio dentro de las instalaciones del archivo central, más aun si se tiene en cuenta que las instalaciones del Archivo Central son de material drywall. Se ha verificado que existe información con una antigüedad mayor a cinco (05) años que requieren de una evaluación para su trámite de baja. <p>Causas:</p> <ul style="list-style-type: none"> El PNCVFS no cuenta con un local propio y adecuado provisto de medidas de seguridad apropiadas para el Archivo Central. No se han adoptado medidas apropiadas para la baja de información con una antigüedad mayor a cinco (5) años. 	<ul style="list-style-type: none"> Que se adopten las acciones correspondientes, con la finalidad de adquirir mediante (transferencia, alquiler, etc.), un local apropiado destinado al Archivo Central. Dotándolo de adecuada medidas de seguridad y personal capacitado. Que se constituya el Comité de Baja de información archivística, con la finalidad de evaluar el trámite de la información con una antigüedad mayor a cinco (05) años. Actualizar la Base de Datos del Archivo Central con información proveniente de todos los Centros Emergencia Mujer a nivel nacional.



DIAGNÓSTICO DEL ACTUAL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL (PNCVFS)

4.7. COMUNICACIÓN INTERNA		
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación interna a través de correos electrónicos, reuniones informativas, cursos de capacitación, memorándums, entre otros. 	<ul style="list-style-type: none"> • Si bien es cierto existen mecanismos de comunicación interna, estos no están regulados bajo procedimientos específicos. • No existe un Plan de Comunicación Interna. • Asimismo existe la necesidad de implementar un sistema informático (INTRANET) donde se documente procedimientos, directivas, lineamientos, informes estadísticos, reportes, etc. <p>Causa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incumplimiento de las Normas de Control Interno. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar procedimientos de Comunicación Interna que permitan mantener actualizado a la Alta Dirección del PNCVFS, respecto del desempeño, desarrollo, riesgos, principales iniciativas y cualquier otro evento resultante. • Incluir un Plan de Comunicación Interna, que permita cubrir las necesidades de comunicación personal. • Evaluar el desarrollo e implementación de un sistema informático (INTRANET) donde se documente procedimientos, directivas, lineamientos, informes estadísticos, reportes, etc.
4.8. COMUNICACIÓN EXTERNA		
<ul style="list-style-type: none"> • Las comunicaciones y publicaciones se realizan a través de la Sub Unidad de Comunicación e Imagen y en la Página Web Institucional del PNCVFS. 	<ul style="list-style-type: none"> • No existen procedimientos documentados sobre la comunicación externa, previa identificación de todos usuarios externos demandantes de información, y establecer los lineamientos y responsables específicos para atender cada uno de ellos. <p>Causa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incumplimiento de las Normas de Control Interno. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar procedimientos detallados para la comunicación externa. Para ello se podría considerar entre otros, lo siguiente; <ul style="list-style-type: none"> ✓ Identificación de todos los usuarios externos y sus necesidades específicas de información. ✓ Designación del personal clave para dar atención a cada tipo de requerimiento de información; así como los funcionarios encargados de clasificar la información de carácter secreto y reservado. ✓ Definición de procedimientos que guíen las acciones a seguir para dar atención a cada tipo de requerimiento de información, así como al registro e inventario de los mismos. ✓ Adecuado asesoramiento en relación con la imagen y relaciones con los medios de comunicación (prensa escrita, radial y/o televisiva). ✓ Diseño e implementación de un mecanismo de control de redacción para el envío de las notas de prensa, artículos y documentos institucionales que se publique en los medios de comunicación externa. ✓ Organización de ruedas de prensa y otros eventos para comunicar la posición de la entidad ante sucesos de carácter institucional. ✓ Disposición de brindar el derecho de acceso a la información pública. ✓ Adopción de medidas de seguridad que permitan un adecuado uso y control de seguridad de la información de acceso restringido.



4.9. CANALES DE COMUNICACIÓN		
<ul style="list-style-type: none"> Se ha implementado canales de comunicación como: Línea 100, Chat 100, Línea 100 en acción, Página web institucional, boletines institucionales, etc. de tal forma que la información vinculada al PNCVFS fluya de manera clara, ordenada y oportuna 	<ul style="list-style-type: none"> No existen procedimientos de comunicación interna y externa. <p>Causa:</p> <ul style="list-style-type: none"> Incumplimiento de las Normas de Control Interno. 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar una evaluación de los canales de comunicación interna y externa, a fin de identificar las medidas correctivas que permitan que la información se transmita de forma oportuna y adecuada a los niveles respectivos.
5. SUPERVISIÓN		
5.1: NORMAS BÁSICAS PARA LAS ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN Y MONITOREO		
5.1.1. PREVENCIÓN Y MONITOREO		
<ul style="list-style-type: none"> Cuenta con una Sub Unidad de Supervisión y Monitoreo que se encarga, entre otros, de elaborar informes sobre la base de las acciones de seguimiento, monitoreo y evaluaciones efectuadas a los servicios, subprogramas y proyectos que ejecuta el PNCVFS. Asimismo cuenta con normas y lineamientos para el monitoreo y evaluación sectorial 	<ul style="list-style-type: none"> No existen debilidades. 	<ul style="list-style-type: none"> No aplicable.
<ul style="list-style-type: none"> En el desarrollo de las labores de los funcionarios y Comités instalados en el PNCVFS, se realizan acciones de supervisión para conocer oportunamente si éstas se efectúan de acuerdo con lo establecido. Los principales documentos donde se evidencian dichas actividades de supervisión son: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Informes de seguimiento presupuestal. ✓ Informes o comunicaciones de seguimiento de las observaciones y recomendaciones emitidas por el OCI o Auditores Externos. ✓ Resoluciones de Dirección Ejecutiva y de Comités de gestión (control interno, especiales, saneamiento contable, etc.) establecidos donde se evidencian los acuerdos tomados respecto de diversos temas de organización. 	<ul style="list-style-type: none"> No se han desarrollado políticas integrales que regulen las actividades de supervisión y monitoreo que deben ser ejercidas por las Unidades y Sub Unidades, a fin de considerar expresamente este aspecto de control interno. <p>Causa:</p> <ul style="list-style-type: none"> No se ha solicitado el desarrollo de políticas que regulen la prevención y monitoreo. 	<ul style="list-style-type: none"> Establecer y difundir políticas de prevención y monitoreo que son ejercidas por la Unidades y Sub Unidades, así como sobre los diversos documentos que norman y guían el desarrollo de las actividades del PNCVFS (manuales, reglamentos, procedimientos, directivas, etc.) con la finalidad de verificar el adecuado desarrollo del control interno. Dichas políticas de prevención deberían incluir, entre otros, el monitoreo de los siguientes documentos de gestión del PNCVFS: <p>De Planeamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM). ✓ Plan Estratégico Institucional (PEI). ✓ Plan Operativo Institucional (POI). ✓ Plan Anual de Contrataciones (PAC). ✓ Plan Anual de Capacitación. <p>De Presupuesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Presupuesto Institucional de Apertura (PIA). ✓ Presupuesto Institucional Modificado (PIM). ✓ Presupuesto Analítico de Personal (PAP). <p>De Organización:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Manual de Operaciones. ✓ Manual de Organización y Funciones (MOF). ✓ Cuadro para Asignación de Personal (CAP).



DIAGNÓSTICO DEL ACTUAL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL (PNCVFS)

		<p>De Procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Procedimientos, Directivas y demás normativa interna del PNCVFS. ✓ Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
<ul style="list-style-type: none"> • El PNCVFS cuenta con Comités (saneamiento, control interno, adquisiciones y/o contrataciones, sanciones disciplinarias, etc.) para dar cumplimiento a las distintas funciones, obligaciones y responsabilidades que le son asignadas. 	<ul style="list-style-type: none"> • No todos los Comités establecidos en el PNCVFS cuentan con normativa interna que regule sus funciones y el cumplimiento de sus responsabilidades. <p>Causa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Falta de documentación y difusión de normativa interna que regule el accionar de los Comités. 	<ul style="list-style-type: none"> • Listar todos los Comités vigentes con el objetivo de verificar el estado del cumplimiento de sus funciones, y evaluar la necesidad de establecer o no adicionales. • Documentar y difundir políticas y procedimientos que regulen el accionar de los Comités establecidos, así como el cumplimiento de sus obligaciones.
6.1.2. MONITOREO OPORTUNO DEL CONTROL INTERNO		
<ul style="list-style-type: none"> • El PNCVFS conformó un Comité de Control Interno y suscribió el Acta de Compromiso para conducir el proceso de Implementación del Sistema de Control Interno en concordancia con la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG. • La Dirección Ejecutiva realiza un seguimiento permanente respecto a la implementación de las recomendaciones derivadas de auditoría interna y externa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Si bien es cierto el PNCVFS cuenta con un Comité de Control Interno no existe un reglamento interno que regule el accionar de dicho comité; así como un manual que regule las políticas y procedimientos para una adecuada implementación del Sistema de Control Interno. <p>Causa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No se ha solicitado el desarrollo de políticas y procedimientos que regulen el monitoreo de la implementación del Sistema de Control Interno. 	<ul style="list-style-type: none"> • Considerar en las actividades del Comité de Control Interno, lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Proponer un reglamento interno que regule las funciones del comité de control interno. ✓ Elaborar un manual de gestión para el proceso de implementación del sistema de control interno que incluya políticas, metodología, responsables, etc. ✓ Evaluar la posibilidad de que las estrategias utilizadas en la consecución de los objetivos, no conduzcan al logro del propósito general. ✓ Identificar problemas recurrentes que necesitan atención. ✓ Recomendar ajustes a las operaciones. ✓ Investigar posibles soluciones a los problemas presentados.
5.2. NORMAS BÁSICAS PARA EL SEGUIMIENTO DE RESULTADOS		
5.2.1. REPORTE DE DEFICIENCIAS		
<ul style="list-style-type: none"> • El Órgano de Control Institucional (OCI) emite periódicamente informes donde se detallan las observaciones detectadas y las recomendaciones propuestas para levantarlas. 	<ul style="list-style-type: none"> • No existen debilidades. 	<ul style="list-style-type: none"> • No aplicable.
5.2.2. IMPLANTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Se ha evidenciado que la Dirección Ejecutiva ha dispuesto a las diferentes Unidades y Sub Unidades la implementación de recomendaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Según el Informe de la Dirección Ejecutiva, se encuentran en proceso de implementación cincuenta y un (51) recomendaciones. <p>Causa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Falta de formalización de la función y responsable del seguimiento a las recomendaciones propuestas por el OCI y Auditores Externos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar e implementar reportes para el seguimiento de la implementación de las observaciones y recomendaciones emitidas internamente. Elaborar un formato estándar para documentar el Plan de Mejoramiento. Dicho formato podría incluir: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis de las causas de cada debilidad reportada. ✓ Posibles acciones que permitirían subsanar las debilidades detectadas.



DIAGNÓSTICO DEL ACTUAL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL (PNCVFS)

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis de la viabilidad de cada acción en tiempo, costo, apoyo político, proveedores, recursos técnicos, entre otras. ✓ Selección de las acciones factibles de implementar.
5.3. NORMAS BÁSICAS PARA LOS COMPROMISOS DE MEJORAMIENTO		
5.3.1. AUTOEVALUACIÓN		
<ul style="list-style-type: none"> • Las autoevaluaciones realizadas por el PNCVFS son la de Gestión: Plan Operativo Institucional, Informes periódicos de Presupuesto Institucional. 	<ul style="list-style-type: none"> • No se efectúan autoevaluaciones bajo el enfoque de procesos en los órganos de apoyo, órganos de asesoramiento y órganos de línea. <p>Causa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No se ha solicitado la ejecución de autoevaluaciones de Control Interno. 	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer procedimientos de autoevaluación aplicables a todas las Unidades Orgánicas y a los procesos del PNCVFS para medir la efectividad de los controles a nivel Entidad y de Procesos.
5.3.2. EVALUACIONES INDEPENDIENTES		
<ul style="list-style-type: none"> • Anualmente, el PNCVFS contrata el servicio de Auditores Externos para realizar evaluaciones independientes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Según el Informe de la Dirección Ejecutiva, se encuentran en proceso de implementación cincuenta y un (51) recomendaciones. <p>Causa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Falta de formalización de la función y responsable del seguimiento a las recomendaciones propuestas por el OCI y Auditores Externos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dar cumplimiento a las Normas de Auditoría Gubernamental referidas al seguimiento de recomendaciones de auditorías externas. Al respecto, se deberá emitir periódicamente reportes que muestren los siguientes estados de implementación de las recomendaciones: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Pendiente. ✓ En Proceso. ✓ Implementada.

FUENTE: DOCUMENTACIÓN PROPORCIONADA POR LAS UNIDADES ORGÁNICAS DEL PNCVFS Y RECOPIADA POR TORALVA & ASOCIADOS S.C., BAJO LAS TÉCNICAS DE RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN (CUESTIONARIOS, ENTREVISTAS E INSPECCIONES).



CAPÍTULO V. ASPECTOS A IMPLEMENTAR

Sobre la base del resultado del diagnóstico realizado, se adjunta la "Matriz de Priorización de Recomendaciones", que muestra los aspectos a considerar por el Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual (PNCVFS) en el plan de trabajo para la implementación de su Sistema de Control Interno.

Dicha matriz ha sido elaborada considerando los siguientes aspectos:

- **PRIORIDAD:** Nivel de relevancia de la recomendación / aspecto a implementar, o cuán significativo es el efecto de su implementación para la organización. (1 = Alto, 2 = Moderado, 3 = Bajo).
- **RESPONSABILIDAD.**
- **TIEMPO / SEMANAS.**
- **COSTO APROXIMADO DE LA ACTIVIDAD:** Como referente de medida de costeo a dicha implementación se tomará la Unidad Impositiva Tributaria - UIT. (1 UIT = 3,700 Nuevos Soles para el Año 2013)

Esta matriz deberá ser incorporada como una herramienta adicional de análisis para el Comité del Sistema de Control Interno y la Dirección Ejecutiva, para la selección de las recomendaciones a ser consideradas en el Plan de Trabajo para la implementación del Sistema de Control Interno del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual (PNCVFS).

ASPECTOS A IMPLEMENTAR				
COMPONENTES	PRIORIDAD	RESPONSABILIDAD	T./SEMANAS	COSTO
1. AMBIENTE DE CONTROL				
1.1. FILOSOFÍA DE LA DIRECCIÓN				
1. Actualizar las firmas del Acta de Compromiso de la Implementación del Sistema de Control Interno con los nuevos integrantes del Comité de Control Interno del PNCVFS.	1	✓ Comité de Control Interno	1	Sin costo
2. El Comité de Control Interno debe diseñar un Plan de Trabajo Anual, a fin de evaluar la efectividad y operatividad de los controles de los procesos del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual (PNCVFS), y cerrar las brechas de deficiencias de control de cada uno de los componentes del Sistema de Control Interno; y programar reuniones periódicas para el seguimiento a dicho plan.	1	✓ Comité de Control Interno	2	3 UIT
3. Definir y documentar políticas y procedimientos relacionados con la función de control interno, así como las funciones y responsabilidades de los integrantes del Comité de Control Interno. Ello implica cambiar el enfoque de gestión actual, bajo el enfoque de procesos, riesgos y controles.	1	✓ Dirección Ejecutiva	4	3 UIT
4. Realizar charlas de sensibilización al personal del Programa de manera semestral, en las cuales se explique los Objetivos del Sistema de Control Interno, los avances en la implementación del mismo; y se busque que todos los trabajadores entiendan e interioricen la importancia de mejorar y fortalecer la cultura del PNCVFS.	1	✓ Comité de Control Interno ✓ Sub Unidad de Recursos Humanos	2	4 UIT



DIAGNÓSTICO DEL ACTUAL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL (PNCVFS)

5. Publicar en el Portal de Transparencia del PNCVFS los documentos de gestión actualizados.	1	<input checked="" type="checkbox"/> Unidad de Planeamiento y Presupuesto <input checked="" type="checkbox"/> Sub Unidad de Informática	1	1 UIT
6. Elaborar un cronograma de levantamiento de observaciones y/o implementación de recomendaciones derivadas de auditorías internas y externas, consignando la actividad a realizar, el responsable y el plazo de culminación de la actividad. Remitir dicho cronograma a las diversas Unidades solicitando que se implemente dentro de un plazo pre establecido.	1	<input checked="" type="checkbox"/> Dirección Ejecutiva	1	1 UIT
7. Precisar y/o designar en el Manual de Operaciones a la Unidad responsable de elaborar la Memoria Anual Institucional.	2	<input checked="" type="checkbox"/> Dirección Ejecutiva <input checked="" type="checkbox"/> Sub Unidad de Recursos Humanos	1	2 UIT
1.2. INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS				
1. Elaborar un Código de Ética del PNCVFS de acuerdo a su naturaleza y características particulares.	1	<input checked="" type="checkbox"/> Dirección Ejecutiva <input checked="" type="checkbox"/> Sub Unidad de Recursos Humanos	1	2 UIT
2. Estructurar y poner en práctica un plan de difusión periódica del Código de Ética del PNCVFS el cual podría incluir, entre otros, lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - Comunicaciones periódicas a través del correo electrónico mediante las cuales, de manera didáctica, se haga de conocimiento y se explique los temas incluidos en el Código de Ética. - Charlas periódicas al personal. - Afiches en lugares de alto tránsito de la Entidad en donde se refuercen los valores y principales normas éticas de la Entidad. 	1	<input checked="" type="checkbox"/> Dirección Ejecutiva <input checked="" type="checkbox"/> Sub Unidad de Comunicación e Imagen	1	½ UIT
3. Designar a un responsable encargado de la revisión y actualización del Código de Ética, así como del control de las versiones del mismo.	1	<input checked="" type="checkbox"/> Dirección Ejecutiva	1	1 UIT
4. Una vez elaborado, aprobado y difundido el Código de Ética se deberá acreditar la recepción y/o adherencia en los respectivos legajos del personal.	1	<input checked="" type="checkbox"/> Sub Unidad de Recursos Humanos	1	1 UIT
5. Establecer mecanismos y/o procedimientos internos que permitan y faciliten un seguimiento periódico respecto a los procesos judiciales y administrativos que involucre a los trabajadores y servidores del Programa.	1	<input checked="" type="checkbox"/> Unidad de Asesoría Jurídica	1	1 UIT
6. Elaborar una propuesta de Directiva interna donde se establecen los lineamientos generales en los cuales se basa la relación del Programa con sus trabajadores; así como los derechos y obligaciones de estos últimos, esta Directiva deberá estar alineada a la actual estructura orgánica del PNCVFS.	1	<input checked="" type="checkbox"/> Unidad de Administración <input checked="" type="checkbox"/> Sub Unidad de Recursos Humanos	1	3 UIT



DIAGNÓSTICO DEL ACTUAL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL (PNCVFS)

<p>7. Una vez elaborada la Directiva interna que establezca lineamientos, derechos y obligaciones de los trabajadores, se deberá diseñar e implementar un plan para su difusión el cual podría incluir, entre otros, lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicaciones periódicas a través del correo electrónico mediante las cuales, de manera didáctica, se haga de conocimiento y se explique los temas incluidos en la Directiva. - Charlas periódicas al personal. 	1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sub Unidad de Recursos Humanos ✓ Sub Unidad de Informática 	1	½ UIT
1.3. ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA				
<p>1. Elaborar una Directiva Interna que regule procedimientos para la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI) del MIMP el mismo que debe incluir a los Programas y Unidades Ejecutoras.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dirección Ejecutiva ✓ Unidad de Planeamiento y Presupuesto 	2	2 UIT
<p>2. Una vez elaborado el Plan Estratégico Institucional (PEI) del MIMP se deberá diseñar e implementar un plan para su difusión el cual podría incluir, entre otros, lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicaciones periódicas a través del correo electrónico, página web, portal de transparencia, etc. - Charlas periódicas al personal. 	1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Unidad de Planeamiento y Presupuesto ✓ Sub Unidad de Recursos Humanos ✓ Sub Unidad de Informática 	1	1 UIT
<p>3. Elaborar una Directiva Interna que regule procedimientos para la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional (POI) del MIMP el mismo que debe incluir a los Programas y Unidades Ejecutoras.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dirección Ejecutiva ✓ Unidad de Planeamiento y Presupuesto 	2	2 UIT
1.4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL				
<p>1. Evaluar la implementación de una adecuada segregación de funciones que delimite las actividades y responsabilidades de la Sub Unidad de Financiera y el área de Tesorería.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Unidad de Administración ✓ Sub Unidad de Financiera 	1	1 UIT
<p>2. Formalizar previo informe técnico legal la incorporación en el CAP el cargo de la Jefatura de la Unidad de Atención Integral Frente a la Violencia Familiar y Sexual y alinear al Manual de Operaciones.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dirección Ejecutiva ✓ Unidad de Planeamiento y Presupuesto 	1	1 UIT
<p>3. Formalizar previo informe técnico legal la incorporación en el PAP la plaza de la Jefatura de la Unidad de Atención Integral Frente a la Violencia Familiar y Sexual.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dirección Ejecutiva ✓ Unidad de Planeamiento y Presupuesto 	1	1 UIT
<p>4. Elaborar un Manual General de Procesos del PNCVFS, que considere los procesos, sub procesos y procedimientos de los órganos de línea, órganos administrativos y de asesoramiento.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dirección Ejecutiva ✓ Unidad de Planeamiento y Presupuesto 	12	4 UIT



DIAGNÓSTICO DEL ACTUAL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL (PNCVFS)

<p>5. Documentar los procesos y sub-procesos administrativos del PNCVFS en donde se incluya lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Objetivo del proceso. ✓ Dueño del proceso. ✓ Actividades de inicio y fin. ✓ Actividades secuenciales del proceso. ✓ Responsables que participan en el proceso (preparadores, registradores, revisores, aprobadores). ✓ Productos de entrada y salida. ✓ Información (reportes) que fluye en el proceso. ✓ Sistemas que se utilizan. ✓ Riesgos inherentes al proceso y controles existentes que ayuden a mitigarlos. 	1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dirección Ejecutiva ✓ Unidad de Planeamiento y Presupuesto 	5	3 UIT
1.5: ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS				
<p>1. La Sub Unidad de Recursos Humanos desarrolle una propuesta de actualización de Directivas Internas que regule los siguientes procesos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Inducción de personal. ✓ Administración de legajos (personal permanente y CAS). ✓ Rotación del personal. ✓ Bienestar social. ✓ Evaluación de desempeño. ✓ Bonificaciones. ✓ Código de ética. 	2	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dirección Ejecutiva ✓ Unidad de Administración ✓ Sub Unidad de Recursos Humanos 	2	5 UIT
<p>2. Disponer la priorización de la ejecución del Plan de Capacitación correspondiente al año 2013, dándole un mayor énfasis a temáticas vinculadas con los objetivos del Programa en materia de Violencia Contra la Mujer.</p>	2	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dirección Ejecutiva ✓ Unidad de Administración ✓ Sub Unidad de Recursos Humanos 	4	Según Ppto. del Plan
1.8: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL				
<p>1. Elaborar un cronograma de levantamiento de observaciones y/o implementación de recomendaciones derivadas de auditorías internas y externas, consignando la actividad a realizar, el responsable y el plazo de culminación de la actividad.</p> <p>Remitir dicho cronograma a las diversas Unidades solicitando que se implemente dentro de un plazo pre establecido.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dirección Ejecutiva 	1	Esta actividad se costea en la Norma 1.1
2: EVALUACIÓN DE RIESGOS				
2.1: PLANEAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS				
<p>1. Conformar el Comité de Riesgos con Resolución de la Dirección Ejecutiva y capacitarlos periódicamente en materia de riesgos y controles según COSO.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dirección Ejecutiva ✓ Comité de Control Interno 	4	4 UIT
<p>2. Establecer los lineamientos relacionados con la administración de riesgos y difundirlos apropiadamente, incluyendo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Metodología:</u> que incluye los métodos, herramientas y fuentes de información a utilizarse para realizar la gestión de riesgos. - <u>Roles y Responsabilidades:</u> definición del líder y miembros de equipo para cada tipo de actividad del plan de gestión de riesgos, asignación de personas a roles y determinación de sus responsabilidades. 	1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dirección Ejecutiva ✓ Comité de Control Interno 	6	4 UIT



DIAGNÓSTICO DEL ACTUAL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL (PNCVFS)

<ul style="list-style-type: none"> - Presupuesto: Asignación de recursos y estimación de costos. - Periodicidad: Definición en qué momento y con qué frecuencia se realizará el proceso de gestión de riesgos durante la implementación; así como el establecimiento de las actividades a incluirse en el cronograma de trabajo. - Matriz de Ponderación: Priorización de los riesgos en función a la probabilidad de ocurrencia e impacto en caso de ocurrencia. - Criterios de evaluación de Riesgo: Decidir los criterios operativos, técnicos, regulatorios, legales, financieros, sociales, etc., con los cuales se evaluarán los riesgos, sobre la base de la probabilidad de ocurrencia e impacto financiero. 				
<p>3. Desarrollar el Plan de Administración de Riesgos, con participación de las Unidades y Sub Unidades claves, adoptando el marco integrado de control interno COSO, el cual identifica 5 grupos de riesgos (estratégicos, operativos, financieros, de cumplimiento y de tecnología) a ser administrados. El Plan debería comprender la identificación, análisis o valoración, manejo o respuesta, monitoreo y documentación de dichos riesgos; así como los responsables y plazos de culminación de las actividades definidas.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dirección Ejecutiva ✓ Comité de Control Interno 	6	4 UIT
<p>4. Previamente a ello, el PNCVFS debe haber identificado los procesos principales y de soporte, adoptando en enfoque de procesos, riesgos y controles. Adicionalmente, se debería tener en cuenta que por cada riesgo identificado se requiere identificar una actividad de control (con sus características de naturaleza, tipo y frecuencia) y a un dueño de control encargado de su monitoreo continuo, a fin de evaluar su efectividad de diseño y operatividad. Es recomendable que el PNCVFS cuente con un equilibrio de controles preventivos y detectivos, así como automáticos, manuales o automáticos dependientes de sistemas de información.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dirección Ejecutiva ✓ Comité de Control Interno 	6	4 UIT
2.2. IDENTIFICACIÓN DE LOS RIESGOS				
<p>1. Establecer un proceso de identificación de riesgos, considerando los 5 grupos de riesgos (estratégicos, operativos, financiero, de cumplimiento y de tecnología), el cual debería ser permanentemente, interactivo e integrado con el proceso de planeamiento. Este proceso debería tomar como punto de partida los objetivos estratégicos del PNCVFS.</p> <p>El proceso debería identificar los riesgos a nivel de entidad y los riesgos nivel de procesos. Asimismo, se debería contemplar entre otros, las siguientes técnicas para la identificación de riesgos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tormenta de ideas. - Técnica Delphi (metodología para buscar consensos entre los responsables de gestionar el riesgo); - Cuestionario y/o encuestas; - Entrevistas; - Análisis de fortalezas y debilidades, oportunidades y amenazas; - Diagramación Ishikawa para la identificación de las causas de los riesgos; - Preparación de matrices de inventario de riesgos (Matriz de riesgos y controles), donde se listen los riesgos. 	1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dirección Ejecutiva ✓ Comité de Control Interno ✓ Unidades Orgánicas del PNCVFS 	6	5 UIT



2.3. VALORACIÓN DE LOS RIESGOS				
<p>1. Establecer un proceso de valoración de los riesgos identificados, mediante la cuantificación de la probabilidad de ocurrencia y del impacto o efecto que cada riesgo tendría en las operaciones del PNCVFS.</p> <p>El proceso de valoración de los riesgos debería contemplar entre otros, lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El establecimiento de una escala cualitativa y cuantitativa para determinar la probabilidad de ocurrencia e impacto o efecto de cada riesgo. ✓ La documentación de una matriz de determinación de niveles de riesgo en función de la valoración, tanto de la probabilidad de ocurrencia como del impacto o efecto de cada riesgo. ✓ La documentación de los criterios utilizados para el establecimiento de las escalas cualitativas y cuantitativas, así como el análisis de las combinaciones de probabilidad e impacto que determinan la ponderación del riesgo. Esta documentación se debería realizar en la Matriz de Riesgos y controles descrita en la recomendación. 	1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dirección Ejecutiva ✓ Comité de Control Interno ✓ Unidades Orgánicas del PNCVFS 	6	5 UIT
2.4. RESPUESTA AL RIESGO				
<p>1. Definir la estrategia de respuesta de los riesgos identificados y valorados, eligiendo una de las siguientes para cada uno de los riesgos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Evitar el riesgo. ✓ Reducir o mitigar el riesgo. ✓ Compartir o transferir el riesgo. ✓ Asumir el riesgo. 	1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dirección Ejecutiva ✓ Comité de Control Interno ✓ Unidades Orgánicas del PNCVFS 	2	2 UIT
<p>2. Establecer las acciones necesarias (controles) para afrontar los riesgos evaluados, el cual debería comprender el análisis costo/beneficio de las mismas. Asimismo se debería incluir una evaluación del riesgo residual, luego de la determinación de las acciones a seguir para administrar los riesgos.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dirección Ejecutiva ✓ Comité de Control Interno ✓ Unidades Orgánicas del PNCVFS 	2	2 UIT
<p>3. Realizar seguimiento a las actividades de control definidas para los procesos, no solo focalizándose en la evaluación de la vulnerabilidad del riesgo, si no también, a través de actividades tales como: Observación de la ejecución del control, inspección a los responsables que ejecutan los controles clave, análisis de los resultados, conciliaciones y reportes a las instancias involucradas, con la finalidad de rediseñar las actividades de control que no cumplan con los objetivos de mitigación trazados.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dirección Ejecutiva ✓ Comité de Control Interno 	2	2 UIT
<p>4. Documentar el proceso de respuesta a los riesgos, identificando la valoración de los riesgos identificados, las acciones a seguir determinadas, las actividades de control establecidas, el riesgo residual y los responsables de la implantación de las acciones a seguir. Esta documentación se debería realizar en la Matriz de riesgos y controles descrita en la recomendación.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dirección Ejecutiva ✓ Comité de Control Interno 	2	2 UIT



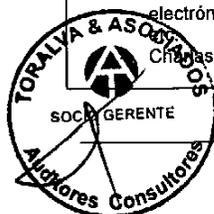
DIAGNÓSTICO DEL ACTUAL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL (PNCVFS)

3. ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL				
3.1. PROCEDIMIENTOS DE AUTORIZACIÓN Y APROBACIÓN				
1. Elaborar un Manual General de Procesos del PNCVFS, que considere los procesos, sub procesos y procedimientos de los órganos de línea, órganos administrativos y de asesoramiento.	1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dirección Ejecutiva ✓ Unidad de Planeamiento y Presupuesto 	12	Esta actividad se costea en la Norma 1.4
2. Documentar los procesos y sub-procesos administrativos del PNCVFS en donde se incluya lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Objetivo del proceso. ✓ Dueño del proceso. ✓ Actividades de inicio y fin. ✓ Actividades secuenciales del proceso. ✓ Responsables que participan en el proceso (preparadores, registradores, revisores, aprobadores). ✓ Productos de entrada y salida. ✓ Información (reportes) que fluye en el proceso. ✓ Sistemas que se utilizan. ✓ Riesgos inherentes al proceso y controles existentes que ayuden a mitigarlos. 	1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dirección Ejecutiva ✓ Unidad de Planeamiento y Presupuesto 	5	Esta actividad se costea en la Norma 1.4
3.2. SEGREGACIÓN DE FUNCIONES				
1. Evaluar la implementación de una adecuada segregación de funciones que delimite las actividades y responsabilidades de la Sub Unidad de Financiera y el área de Tesorería.	1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Unidad de Administración ✓ Sub Unidad de Financiera 	1	Esta actividad se costea en la Norma 1.4
3.3. EVALUACIÓN COSTO-BENEFICIO				
1. Establecer procedimientos para evaluar el costo/beneficio de los controles establecidos en los procesos críticos del PNCVFS, previo a la implementación de dichos controles. Dichos procedimientos deberían contemplar entre otros, los siguientes pasos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Identificar y cuantificar los costos de los controles claves. ✓ Cuantificar los beneficios de cada control clave. 	1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dirección Ejecutiva ✓ Comité de Control Interno ✓ Unidad de Planeamiento y Presupuesto 	2	3 UIT
3.4. CONTROLES SOBRE EL ACCESO A LOS RECURSOS O ARCHIVOS				
1. Elaborar un Directiva Interna que regule procedimientos para la elaboración de inventarios físicos.	1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Unidad de Administración ✓ Sub Unidad de Logística 	2	1 UIT
2. Que se adopten las acciones correspondientes, con la finalidad de adquirir mediante (transferencia, alquiler, etc.), un local apropiado destinado al Archivo Central. Dotándolo de adecuadas medidas de seguridad y personal capacitado.	1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dirección Ejecutiva ✓ Unidad de Administración ✓ Unidad de Planeamiento y Presupuesto 	1	Según TDR
3. Que se constituya el Comité de Baja de información archivística, con la finalidad de evaluar el trámite de la información con una antigüedad mayor a cinco (05) años.	1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dirección Ejecutiva ✓ Unidad de Administración 	1	¼ UIT



DIAGNÓSTICO DEL ACTUAL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL (PNCVFS)

4. Actualizar la Base de Datos del Archivo Central con información proveniente de todos los Centros Emergencia Mujer a nivel nacional.	1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Unidad de Atención Integral Frente a la Violencia Familiar y Sexual ✓ Unidad de Administración 	1	5 UIT
3.5. VERIFICACIONES Y CONCILIACIONES				
1. Que la Unidad de Administración coordine con la Unidad de Atención Integral Frente la Violencia Familiar y Sexual la oportuna rendición de caja chica asignados a todos los Centros Emergencia Mujer (CEM).	1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Unidad de Atención Integral Frente a la Violencia Familiar y Sexual ✓ Unidad de Administración ✓ Sub Unidad de Financiera 	1	¼ UIT
2. Que la Unidad de Administración disponga la implementación del área de control previo, a fin de agilizar la revisión y trámite de reposiciones o reembolsos de caja chica.	1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Unidad de Administración ✓ Sub Unidad de Financiera 	1	2 UIT
3. Que la Sub Unidad de Financiera cumpla con la formulación de una propuesta de directiva o procedimientos relacionado a conciliaciones bancarias.	1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Unidad de Administración ✓ Sub Unidad de Financiera ✓ Área de Tesorería 	2	1 UIT
4. Que la Sub Unidad de Logística cumpla con la formulación de una propuesta de directiva o procedimientos relacionado al proceso de Alta y Baja de Bienes.	1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Unidad de Administración ✓ Sub Unidad de Logística 	2	1 UIT
3.6. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO				
1. Elaborar una Directiva Interna que regule procedimientos para la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional (POI) del MIMP el mismo que debe incluir a los Programas y Unidades Ejecutoras.	1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dirección Ejecutiva ✓ Unidad de Planeamiento y Presupuesto 	2	1 UIT
2. Elaborar lineamientos o procedimientos para la elaboración de indicadores de desempeño de procesos, actividades y tareas.	1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Unidad de Planeamiento ✓ Sub Unidad de Planeamiento y Modernización Institucional 	1	1 UIT
3. Elaborar una Directiva Interna que regule procedimientos para la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI) del MIMP el mismo que debe incluir a los Programas y Unidades Ejecutoras.	1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dirección Ejecutiva ✓ Unidad de Planeamiento y Presupuesto 	2	1 UIT
4. Una vez elaborado el Plan Estratégico Institucional (PEI) del MIMP se deberá diseñar e implementar un plan para su difusión el cual podría incluir, entre otros, lo siguiente: - Comunicaciones periódicas a través del correo electrónico, página web, portal de transparencia, revistas periódicas al personal.	1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Unidad de Planeamiento y Presupuesto ✓ Sub Unidad de Recursos Humanos 	1	1 UIT



DIAGNÓSTICO DEL ACTUAL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL (PNCVFS)

3.7. RENDICIÓN DE CUENTAS				
1. Precisar y/o designar en el Manual de Operaciones a la Unidad responsable de elaborar la Memoria Anual del Programa.	1	✓ Unidad de Planeamiento y Presupuesto	1	1 UIT
3.8. DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS, ACTIVIDADES Y TAREAS				
1. Elaborar un Manual General de Procesos del PNCVFS, que considere los procesos, sub procesos y procedimientos de los órganos de línea, órganos administrativos y de asesoramiento.	1	✓ Dirección Ejecutiva ✓ Unidad de Planeamiento y Presupuesto	12	7 UIT
2. Documentar los procesos y sub-procesos administrativos del PNCVFS en donde se incluya lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Objetivo del proceso. ✓ Dueño del proceso. ✓ Actividades de inicio y fin. ✓ Actividades secuenciales del proceso. ✓ Responsables que participan en el proceso (preparadores, registradores, revisores, aprobadores). ✓ Productos de entrada y salida. ✓ Información (reportes) que fluye en el proceso. ✓ Sistemas que se utilizan. ✓ Riesgos inherentes al proceso y controles existentes que ayuden a mitigarlos. 	1	✓ Dirección Ejecutiva ✓ Unidad de Planeamiento y Presupuesto	5	3 UIT
3.9. REVISIÓN DE PROCESOS, ACTIVIDADES Y TAREAS				
1. Elaborar una Directiva Interna que regule procedimientos para la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional (POI) del MIMP el mismo que debe incluir a los Programas y Unidades Ejecutoras.	1	✓ Unidad de Planeamiento y Presupuesto	2	1 UIT
2. Elaborar lineamientos o procedimientos para la elaboración de indicadores de desempeño de procesos, actividades y tareas.	1	✓ Unidad de Planeamiento y Presupuesto	1	¼ UIT
3. Elaborar una Directiva Interna que regule procedimientos para la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI) del MIMP el mismo que debe incluir a los Programas y Unidades Ejecutoras.	1	✓ Unidad de Planeamiento y Presupuesto	2	1 UIT
3.10. CONTROLES PARA LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (TIC)				
1. Disponer se agilice la Implementación de la Norma Técnica Peruana-NTP-ISO/IEC 17799 - Tecnología de la Información. Código de Buenas Prácticas para la gestión de la Seguridad de la Información, particularmente en: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI). ✓ Plan de TIC y capacitación. ✓ Plan de Contingencia y Seguridad de la Información. ✓ Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los equipos de cómputo y comunicaciones. ✓ Políticas de seguridad de acceso a la red informática. 	1	✓ Dirección Ejecutiva ✓ Sub Unidad de Informática	2	1 UIT



DIAGNÓSTICO DEL ACTUAL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL (PNCVFS)

Los procesos evaluados a fin de revisar este componente son considerados claves para obtener el nivel de implementación y adecuación de la estructura de control interno del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual (PNCVFS)				
UNIDAD DE DIRECCIÓN				
SUB UNIDAD DE COMUNICACIÓN E IMAGEN				
1. Que la Sub Unidad de Comunicación e Imagen elabore y proponga a la Alta Dirección un Plan de Inversión Informático, que incluya los equipos necesarios para su operatividad.	1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sub Unidad de Comunicación e Imagen ✓ Sub Unidad de Informática 	1	¼ UIT
2. Que la Alta Dirección evalúe y apruebe el Plan de Trabajo de la Sub Unidad.	1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dirección Ejecutiva ✓ Sub Unidad de Comunicación e Imagen 	1	¼ UIT
3. Que se disponga una adecuada difusión de las actividades institucionales a través del periódico mural, boletines y brochure.	1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sub Unidad de Comunicación e Imagen 	1	¼ UIT
UNIDADES DE ASESORAMIENTO				
UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO				
1. Que la Dirección Ejecutiva disponga Lineamientos a todas las Unidades y Sub Unidades con la finalidad de lograr el envío oportuno de información respecto a sus operaciones a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto.	1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dirección Ejecutiva ✓ Unidad de Planeamiento y Presupuesto 	1	¼ UIT
2. Gestionar con la Sub Unidad de Informática el desarrollo de Sistemas de apoyo de gestión presupuestaria distintos al módulo SIAF.	1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Unidad de Planeamiento y Presupuesto ✓ Sub Unidad de Informática 	1	¼ UIT
3. Que se evalúe la contratación de un especialista en proyectos o se optimicen los recursos humanos ya existentes.	1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Unidad de Planeamiento y Presupuesto ✓ Sub Unidad de Recursos Humanos 	1	¼ UIT
SUB UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL				
1. Que se formalice mediante resolución la designación del encargado de la Sub Unidad de Planeamiento y Modernización Institucional.	1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dirección Ejecutiva 	1	1/8 UIT
2. Que la Sub Unidad de Informática realice un estudio situacional respecto a las condiciones, características técnicas y vida útil de los equipos informáticos asignados a las diferentes Unidades y Sub Unidades con la finalidad de formular un Plan Informático de Fortalecimiento.	1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Unidad de Administración ✓ Sub Unidad de Informática 	1	1/8 UIT
3. Proponer la elaboración de una directiva interna que regule el trámite de información a ser remitida por las diferentes Unidades Orgánicas a la Sub Unidad de Planeamiento y Modernización Institucional.	1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sub Unidad de Informática 	1	¼ UIT



DIAGNÓSTICO DEL ACTUAL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL (PNCVFS)

SUB UNIDAD DE PRESUPUESTO E INVERSIONES				
1. Que se formalice mediante resolución la designación del encargado de la Sub Unidad de Presupuesto e Inversiones.	1	✓ Dirección Ejecutiva	1	1/8 UIT
2. Seguimiento permanente ante el MEF respecto al trámite de asignación y aprobación del presupuesto del Programa.	1	✓ Unidad de Planeamiento y Presupuesto	1	1/8 UIT
3. Gestionar la inclusión en el Plan de Capacitación de la Institución eventos relacionados con elaboración de informes sobre saldos no utilizados de las certificaciones de crédito presupuestario.	1	✓ Unidad de Planeamiento y Presupuesto ✓ Sub Unidad de Recursos Humanos	1	½ UIT
4. Elaborar una directiva interna que regule plazos máximos para el trámite de certificación presupuestaria requerida por las diferentes Unidades de la Institución, de tal manera que se pueda lograr una adecuada planificación.	1	✓ Dirección Ejecutiva ✓ Unidad de Planeamiento y Presupuesto	2	1 UIT
SUB UNIDAD DE MONITOREO Y EVALUACIÓN				
1. Que se formalice mediante resolución la designación del encargado de la Sub Unidad de Monitoreo y Evaluación.	1	✓ Dirección Ejecutiva	1	1/8 UIT
UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA				
1. Que se realicen las gestiones necesarias para la transferencia oportuna de información al archivo central, sobre todo de aquellos documentos que tienen calidad de trámite culminado.	1	✓ Unidad de Administración de Sub Unidad de Administración Documentario ✓ Unidad de Asesoría Jurídica	1	1/8 UIT
2. Establecer lineamientos a través de memorandos, correos electrónicos, etc. dirigido a las diferentes áreas usuarias respecto a los plazos legales a tener en cuenta en algunos expedientes que se encuentran en proceso judicial, administrativo, etc.	1	✓ Unidad de Asesoría Jurídica ✓ Unidad de Administración	1	½ UIT
UNIDAD DE APOYO				
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN				
1. Que la Sub Unidad de Recursos Humanos elabore una propuesta de Directiva interna donde se establecen los lineamientos generales en los cuales se base la relación del Programa con sus trabajadores; así como los derechos y obligaciones de estos últimos, esta Directiva deberá estar alineada a la actual estructura orgánica del PNCVFS.	1	✓ Unidad de Administración de Sub Unidad de Recursos Humanos	4	1/4
2. Que la Unidad de Administración formule propuestas de directivas internas, respecto a los siguientes procesos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conciliaciones bancarias. ✓ Inventarios. ✓ Arqueos de caja. ✓ Análisis de cuenta. ✓ Provisiones de contingencia. ✓ Almacenes. ✓ Administración de legajos. 	1	✓ Unidad de Administración de Sub Unidad de Financiera	1	½ UIT



DIAGNÓSTICO DEL ACTUAL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL (PNCVFS)

3. Disponer al comité de saneamiento contable cumpla con las acciones correspondientes a la conciliación de las cuentas contables, patrimoniales y de existencias y otros.	1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Unidad de Administración ✓ Sub Unidad de Financiera 	1	¼ UIT
4. Diseñar una política institucional que genere un adecuado clima laboral en materia de oportunidades, régimen salarial y bienestar social.	1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Unidad de Planeamiento y Presupuesto ✓ Unidad de Administración ✓ Sub Unidad de Recursos Humanos 	1	½ UIT
<p>5. Que se desarrollen herramientas que fortalezcan los controles internos ya existentes en la Institución, éstas herramientas podrán ser automatizadas o manuales y deberán contribuir con el logro de los objetivos institucionales enfocados a las principales actividades de la Entidad, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Recursos Humanos (control de asistencia, evaluación de desempeño, reporte de resultados, capacitación, inducción, control de legajos, etc.) ✓ Contabilidad (reporte de rendiciones de caja chica, reembolsos, conciliaciones bancarias, inventarios, arqueos, análisis de cuentas). ✓ Control Patrimonial (inventario de bienes muebles e inmuebles, control de almacenes, etc.) 	1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comité de Control Interno ✓ Unidad de Administración 	6	8 UIT
SUB UNIDAD DE LOGÍSTICA				
1. Seguimiento permanente y coordinación con sectoristas del SEACE a fin de evitar deficiencias en su operatividad.	1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Unidad de Administración ✓ Sub Unidad de Logística 	1	¼ UIT
2. Disponer la actualización y adecuada difusión del catálogo de bienes y servicios.	1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Unidad de Administración ✓ Sub Unidad de Logística 	1	¼ UIT
3. Que la Sub Unidad de Informática elabore un plan de mantenimiento de sistemas que incluya el soporte y actualización del sistema INTEGRIX.	1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Unidad de Administración ✓ Sub Unidad de Informática 	1	2 UIT
4. Incluir en el plan de capacitación institucional talleres referidos a procesos de gestión logística poniéndole énfasis a la fase de programación (requerimientos precisos).que eviten procesos de nulidad y distorsión en los estudios de mercado.	1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sub Unidad de Logística ✓ Sub Unidad de Recursos Humanos 	1	1 UIT
5. Elaborar una directiva interna que establezca plazos máximos a tener en cuenta por las unidades orgánicas para tramitar sus requerimientos de bienes y servicios.	1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Unidad de Planeamiento y Presupuesto ✓ Unidad de Administración 	2	1
6. Que la Sub Unidad de Logística elabore una propuesta de procedimientos internos que regulen la supervisión de la Ejecución contractual.	1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Unidad de Administración ✓ Sub Unidad de Logística 	1	1 UIT



DIAGNÓSTICO DEL ACTUAL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL (PNCVFS)

ALMACEN				
1. Elaboración de Directivas internas y Manual de Procedimientos para la organización y administración de los bienes ubicados en los almacenes.	1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Unidad de Planeamiento y Presupuesto ✓ Unidad de Administración ✓ Sub Unidad de Logística 	2	1 UIT
2. La Sub Unidad de Logística debe realizar una evaluación respecto a la calidad de servicio que brinda la empresa ALCOSA, la misma que debe contemplar los lineamientos básicos exigidos para un adecuado custodia y control de los bienes de propiedad del Programa.	1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Unidad de Administración ✓ Sub Unidad de Logística 	1	½ UIT
SUB UNIDAD DE FINANCIERA				
1. Gestionar la inclusión en el Plan de Capacitación del Programa temáticas relacionadas con el uso del módulo SIAF debido a sus constantes cambios.	1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Unidad de Administración ✓ Sub Unidad de Recursos Humanos 	1	½ UIT
2. Evaluar la incorporación en el Manual de Operaciones las funciones de control previo de manera específica.	1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dirección Ejecutiva ✓ Unidad de Planeamiento y Presupuesto ✓ Unidad de Administración 	1	½ UIT
3. Dar cumplimiento del cronograma de transferencia de información al archivo central a fin de evitar acumulación de documentos de ejercicios anteriores.	1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Unidad de Administración ✓ Sub Unidad de Administración Documentaria 	1	½ UIT
4. La Sub Unidad de Informática realice de manera prioritaria el soporte, actualización y mantenimiento de los sistemas informáticos que utiliza las diferentes unidades del Programa.	1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Unidad de Administración ✓ Sub Unidad de Informática 	1	½ UIT
5. Elaborar una directiva interna que regule plazos máximos para la entrega de información de las áreas involucradas en la presentación de los estados financieros (reporte del movimiento de entradas y salidas del almacén; y depreciaciones del activo fijo).	1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Unidad de Administración ✓ Sub Unidad de Logística ✓ Sub Unidad de Financiera 	1	½ UIT
6. Que la Sub Unidad de Financiera formule y proponga la aprobación de las siguientes directivas internas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conciliaciones bancarias. ✓ Inventarios. ✓ Arqueos de caja. ✓ Análisis de cuenta, etc. 	1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Unidad de Administración ✓ Sub Unidad de Financiera 	2	1 UIT
ÁREA DE TESORERÍA				
1. Evaluar la implementación de una adecuada segregación de funciones que delimite las actividades y responsabilidades de la Sub Unidad de Financiera y el Área de Tesorería.	1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Unidad de Administración ✓ Sub Unidad de Financiera 	1	½ UIT



DIAGNÓSTICO DEL ACTUAL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL (PNCVFS)

2. Disponer el cumplimiento de la Norma de Control Interno sobre acceso a los recursos y archivo específicamente en lo que se refiere al adecuado custodio de los comprobantes de pago.	1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Unidad de Administración ✓ Sub Unidad de Financiera 	1	½ UIT
3. Establecer una adecuada racionalización y distribución de funciones del personal de tesorería para garantizar una gestión eficiente del control previo de los Expedientes de gastos O/C, O/S y de otros Gastos y revisión de las rendiciones de caja chica, viáticos, encargos y archivo de los documentos.	1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Unidad de Administración ✓ Sub Unidad de Financiera ✓ Área de Tesorería 	2	1 UIT
SUB UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS				
1. Previa revisión y evaluación de legajos se deberá transferir al archivo central legajos de personal que ya no laboran en la Entidad, quedando sólo aquellos que corresponda a personal permanente activo, asimismo, se deberá realizar un reordenamiento de todos los legajos en base a lineamientos técnicos vigentes.	1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Unidad de Administración ✓ Sub Unidad de Recursos Humanos 	2	½ UIT
2. Capacitar y/o entrenar a un trabajador que se encargue exclusivamente bajo responsabilidad del control y administración de legajos del Programa.	1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Unidad de Administración ✓ Sub Unidad de Recursos Humanos 	2	1 UIT
3. La Sub Unidad de Recursos Humanos deberá realizar una propuesta técnica viable con la finalidad de perfeccionar el control de asistencia del personal a nivel nacional, para ello previamente deberá elaborar una directiva de control de asistencia y permanencia.	1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Unidad de Administración ✓ Sub Unidad de Recursos Humanos ✓ Unidad de Prevención y Promoción Integral Frente a la Violencia Familiar y Sexual ✓ Unidad de Atención Integral Frente a la Violencia Familiar y Sexual ✓ Unidad de Generación de Información y Gestión del Conocimiento 	3	2 UIT
4. Elaborar una propuesta de Directiva interna donde se establecen los lineamientos generales en los cuales se basa la relación del Programa con sus trabajadores; así como los derechos y obligaciones de estos últimos, esta Directiva deberá estar alineada a la actual estructura orgánica del PNCVFS.	1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Unidad de Administración ✓ Sub Unidad de Recursos Humanos 	2	1 UIT
5. Que la Sub Unidad de Recursos Humanos elabore y proponga directivas internas para regular los siguientes procesos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Administración de legajos. ✓ Inducción de personal. ✓ Elaboración de planillas. ✓ Capacitación. ✓ Bienestar social. 	1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Unidad de Planeamiento y Presupuesto ✓ Unidad de Administración ✓ Sub Unidad de Recursos Humanos 	3	3 UIT



DIAGNÓSTICO DEL ACTUAL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL (PNCVFS)

SUB UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA				
1. Que la Unidad de Administración proponga una directiva interna que regule los procedimientos relacionados a la actividad de administración documentaria.	1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Unidad de Planeamiento y Presupuesto ✓ Unidad de Administración 	2	1 UIT
2. Difundir a través de talleres o capacitaciones la aplicación de la Directiva de Flujo de Documentos para una mejor comprensión y aplicación por parte de las Unidades Orgánicas de la Entidad.	1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Unidad de Administración ✓ Sub Unidad de Recursos Humanos ✓ Sub Unidad de Administración Documentaria 	2	2 UIT
3. La Unidad de Administración debe designar a un responsable de trámite documentario mediante un documento.	1	✓ Dirección Ejecutiva	1	¼ UIT
ARCHIVO CENTRAL				
1. Que el comité de bajas y/o evaluación de documentación realice de manera prioritaria un inventario general que permita identificar documentos con cierta antigüedad factibles de poder ser dados de baja, situación que permitirá un mejor orden y control en el archivo central.	1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Unidad de Administración ✓ Sub Unidad de Administración Documentaria 	1	½ UIT
2. Que se evalúe la posibilidad de reubicar las instalaciones del archivo central ya que su ubicación no es muy estratégica por encontrarse en un tercer piso, lo cual dificulta la operatividad y traslado de documentos más aun teniendo en cuenta que carece de algunas medidas de seguridad, como: sensores de humo, extinguidores y principalmente se debe señalar que su construcción es de material ligero (drywall), vulnerable a incendios u otro tipo de desastres.	1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Unidad de Administración ✓ Sub Unidad de Administración Documentaria 	1	Según TDR
SUB UNIDAD DE INFORMÁTICA				
1. Disponer se agilice la Implementación de la Norma Técnica Peruana-NTP-ISO/IEC 17799 - Tecnología de la Información. Código de Buenas Prácticas para la gestión de la Seguridad de la Información, particularmente en: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI). ✓ Plan de TIC y capacitación. ✓ Plan de Contingencia y Seguridad de la Información. ✓ Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los equipos de cómputo y comunicaciones. ✓ Políticas de seguridad de acceso a la red informática. 	1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dirección Ejecutiva ✓ Sub Unidad de Informática 	2	1 UIT
UNDADES DE LÍNEA				
UNIDAD DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN INTEGRAL FRENTE A LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL				
1. Diseñar una política institucional que genere un adecuado clima laboral en materia de oportunidades, régimen salarial y bienestar social.	1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Unidad de Administración ✓ Sub Unidad de Recursos Humanos 	2	½ UIT
2. Gestionar un incremento presupuestal institucional a fin de cubrir la demanda de los servicios que brinda el Programa, originados por el aumento significativo de casos de violencia familiar a nivel nacional.	1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dirección Ejecutiva ✓ Unidad de Planeamiento y Presupuesto 	2	2 UIT



DIAGNÓSTICO DEL ACTUAL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL (PNCVFS)

3. Diseñar una herramienta informática integral que facilite el trámite y centralización de los informes de gestión remitidos por los CEM a nivel nacional.	1	<input checked="" type="checkbox"/> Unidad de Administración <input checked="" type="checkbox"/> Sub Unidad de Informática	4	3 UIT
4. Formular propuestas de directivas internas para la evaluación de rendimiento permanente de los promotores que sustenten la renovación de los contratos.	1	<input checked="" type="checkbox"/> Unidad de Administración <input checked="" type="checkbox"/> Sub Unidad de Recursos Humanos	2	1 UIT
UNIDAD DE ATENCIÓN INTEGRAL FRENTE A LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL				
1. La UAIFVFS en coordinación con la Dirección Ejecutiva realice las gestiones ante el MIMP para la modificación del CAP y PAP, para que este alineado al Manual de Operaciones.	1	<input checked="" type="checkbox"/> Dirección Ejecutiva	2	1 UIT
2. Diseñar una política institucional que genere un adecuado clima laboral en materia de oportunidades, régimen salarial y bienestar social.	1	<input checked="" type="checkbox"/> Dirección Ejecutiva <input checked="" type="checkbox"/> Unidad de Atención Integral Frente a la Violencia Familiar y Sexual	2	1 UIT
3. Gestionar ante los organismos competentes un mayor presupuesto institucional a fin de atender el incremento de demanda de los servicios que brinda el Programa y cumplir con el Plan Operativo Institucional.	1	<input checked="" type="checkbox"/> Dirección Ejecutiva <input checked="" type="checkbox"/> Unidad de Planeamiento y Presupuesto <input checked="" type="checkbox"/> Unidad de Atención Integral Frente a la Violencia Familiar y Sexual	2	1 UIT
UNIDAD DE GENERACIÓN DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO				
1. Diseñar una herramienta informática integral que facilite el trámite y centralización de los informes de gestión remitidos por los CEM a nivel nacional.	1	<input checked="" type="checkbox"/> Unidad de Administración <input checked="" type="checkbox"/> Sub Unidad de Informática <input checked="" type="checkbox"/> Unidad de Generación de Información y Gestión del Conocimiento	3	3 UIT
SERVICIOS DE ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL IMPLEMENTADOS POR EL PNCVFS				
CENTRO EMERGENCIA MUJER (CEM)				
CEM - CALLAO				
1. Elaborar una directiva interna de seguimiento y monitoreo para los casos sensibles y emblemáticos hasta su sentencia final.	1	<input checked="" type="checkbox"/> Unidad de Atención Integral Frente a la Violencia Familiar y Sexual <input checked="" type="checkbox"/> Sub Unidad de Monitoreo y Evaluación	2	1 UIT
2. Gestionar ante diversas instituciones de la localidad, mejores condiciones de infraestructura para el funcionamiento de los CEM.	1	<input checked="" type="checkbox"/> Dirección Ejecutiva <input checked="" type="checkbox"/> Unidad de Atención Integral Frente a la Violencia Familiar y Sexual	2	2 UIT



DIAGNÓSTICO DEL ACTUAL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL (PNCVFS)

3. Que la Sub Unidad de Informática elabore un plan de seguridad y soporte informático para la protección de los equipos y de la información institucional.	1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Unidad de Administración ✓ Sub Unidad de Informática 	1	1 UIT
4. Dar cumplimiento a la directiva interna que regula las rendiciones de caja chica y fortalecer las actividades de control previo a cargo de Sub Unidad de Financiera.	1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dirección Ejecutiva ✓ Unidad de Atención Integral Frente a la Violencia Familiar y Sexual 	1	2 UIT
CEM - BELLAVISTA				
1. Gestionar ante diversas instituciones de la localidad, mejores condiciones de infraestructura para el funcionamiento de los CEM.	1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dirección Ejecutiva ✓ Unidad de Atención Integral Frente a la Violencia Familiar y Sexual 	1	1 UIT
2. Dar cumplimiento a la directiva interna que regula las rendiciones de caja chica y fortalecer las actividades de control previo a cargo de Sub Unidad de Financiera.	1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Unidad de Atención Integral Frente a la Violencia Familiar y Sexual ✓ Unidad de Administración ✓ Sub Unidad de Financiera 	1	1 UIT
3. Que la Sub Unidad de Informática elabore un plan de seguridad y soporte informático para la protección de los equipos y de la información institucional.	1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Unidad de Administración ✓ Unidad de Atención Integral Frente a la Violencia Familiar y Sexual ✓ Sub Unidad de Informática 	1	1 UIT
LÍNEA 100				
1. La Sub Unidad de Informática debe gestionar la modernización (actualización) de las computadoras y solicitar a Interservices Network la revisión del Programa (registro de llamadas de Línea 100).	1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Unidad de Planeamiento y Presupuesto ✓ Unidad de Administración ✓ Unidad de Atención Integral Frente a la Violencia Familiar y Sexual 	2	5 UIT
2. La Unidad de Atención Integral Frente a la Violencia Familiar y Sexual debe gestionar la revisión del software ante Interservices Network y la actualización de la central telefónica a la Sub Unidad de Logística.	1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Unidad de Atención Integral Frente a la Violencia Familiar y Sexual ✓ Unidad de Administración ✓ Sub Unidad de Logística 	2	2 UIT
3. La UAIFVFS debe gestionar ante las autoridades correspondientes que se inserte a la normativa existente que sanciona a los responsables de las llamadas perturbadoras.	1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dirección Ejecutiva ✓ Unidad de Atención Integral Frente a la Violencia Familiar y Sexual 	1	1 UIT



DIAGNÓSTICO DEL ACTUAL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL (PNCVFS)

4 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN				
4.1 FUNCIONES Y CARACTERÍSTICAS DE LA INFORMACIÓN				
<p>1. Elaborar una directiva interna que permita establecer procedimientos para realizar un inventario de los reportes principales manejados por las diversas áreas del PNCVFS en donde se indique:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Área responsable de la información. ✓ Nombre del reporte o tipo de información. ✓ Características de origen (obligatorio o solicitud). ✓ Frecuencia de emisión (semanal, mensual, trimestral, semestral, anual, etc.) <p>Dichos procedimientos deberían considerar, entre otros:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Niveles de revisión. ✓ Niveles de difusión. ✓ Niveles de autorización. 	1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dirección Ejecutiva ✓ Unidad de Planeamiento y Presupuesto ✓ Sub Unidad de Informática 	2	1 UIT
4.2 INFORMACIÓN Y RESPONSABILIDAD				
<p>1. Documentar políticas y procedimientos específicos donde se determine la relación entre la información y responsabilidad que el personal asumirá en su trabajo diario, que incluirá entre otros:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Las necesidades de información de todos los procesos. ✓ Implementación de controles necesarios para el adecuado suministro de la información. ✓ Contemplar la comunicación directa con el personal, cuando sea posible. ✓ Generar un clima de confianza mutua. ✓ Dejar constancia de la comunicación de los problemas detectados. <p>Asimismo, se debería definir la responsabilidad sobre la información en el área y que será reportada a otras unidades y sub unidades.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Unidad de Planeamiento y Presupuesto ✓ Unidad de Administración ✓ Unidad de Prevención y Promoción Integral Frente a la Violencia Familiar y Sexual ✓ Unidad de Atención Integral Frente a la Violencia Familiar y Sexual ✓ Unidad de Generación de Información y Gestión del Conocimiento 	4	2 UIT
4.3 CALIDAD Y SUFICIENCIA DE LA INFORMACIÓN				
<p>1. Establecer una política de calidad que establezca las obligaciones del personal con respecto a la calidad de la información. Esta política debería contemplar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Desarrollo de un proceso que evalúa la calidad de la información disponible. ✓ Implementación de una evaluación periódica de las políticas y los procesos, así como los flujos de información entre ellos. 	1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Unidad de Prevención y Promoción Integral Frente a la Violencia Familiar y Sexual ✓ Unidad de Atención Integral Frente a la Violencia Familiar y Sexual ✓ Unidad de Generación de Información y Gestión del Conocimiento ✓ Sub Unidad de Informática 	4	2 UIT



DIAGNÓSTICO DEL ACTUAL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL (PNCVFS)

<p>2. Definición de métricas significativas que permitan analizar y mejorar la calidad de la información, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Subjetivas (basadas en el juicio de los usuarios de los datos). ✓ Objetivos independientes de la aplicación (como corrección). ✓ Objetivos dependientes de la aplicación (específicas para un dominio determinado). 	1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Unidad de Prevención y Promoción Integral Frente a la Violencia Familiar y Sexual ✓ Unidad de Atención Integral Frente a la Violencia Familiar y Sexual ✓ Unidad de Generación de Información y Gestión del Conocimiento ✓ Sub Unidad de Informática 	4	2 UIT
4.4. SISTEMAS DE INFORMACIÓN				
<p>1. Diseñar un Plan de Proyectos Informáticos que permita implementar mejoras propuestas por los usuarios y prever que el desarrollo de las actividades de la Sub Unidad de Informática contribuya al logro de objetivos del PNCVFS y un Sistema Integral para el control de sus operaciones a nivel nacional.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Unidad de Planeamiento y Presupuesto ✓ Unidad de Administración ✓ Sub Unidad de Informática 	2	2 UIT
4.5. FLEXIBILIDAD AL CAMBIO				
<p>1. Establecer políticas y procedimientos en donde se establezca la predisposición del PNCVFS para adecuarse a los cambios tecnológicos.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dirección Ejecutiva ✓ Unidad de Administración ✓ Sub Unidad de Informática 	2	1 UIT
4.6. ARCHIVO INSTITUCIONAL				
<p>1. Que se adopten las acciones correspondientes, con la finalidad de adquirir mediante (transferencia, alquiler, etc.), un local apropiado destinado al Archivo Central. Dotándolo de adecuada medidas de seguridad y personal capacitado.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dirección Ejecutiva ✓ Unidad de Administración ✓ Sub Unidad de Administración Documentaria 	2	Según TDR
<p>2. Que se constituya el Comité de Baja de información archivística, con la finalidad de evaluar el trámite de la información con una antigüedad mayor a cinco (05) años.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Unidad de Administración ✓ Sub Unidad de Administración Documentaria 	2	1 UIT
<p>3. Actualizar la Base de Datos del Archivo Central con información proveniente de todos los Centros Emergencia Mujer a nivel nacional.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Unidad de Prevención y Promoción Integral Frente a la Violencia Familiar y Sexual ✓ Unidad de Atención Integral Frente a la Violencia Familiar y Sexual ✓ Unidad de Generación de Información y Gestión del Conocimiento ✓ Sub Unidad de Informática 	2	3 UIT



DIAGNÓSTICO DEL ACTUAL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL (PNCVFS)

4.7. COMUNICACIÓN INTERNA				
1. Elaborar procedimientos de Comunicación Interna que permitan mantener actualizado a la Alta Dirección del PNCVFS, respecto del desempeño, desarrollo, riesgos, principales iniciativas y cualquier otro evento resultante.	1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dirección Ejecutiva ✓ Sub Unidad de Comunicación e Imagen 	2	1 UIT
2. Incluir un Plan de Comunicación Interna, que permita cubrir las necesidades de comunicación personal.	1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dirección Ejecutiva ✓ Sub Unidad de Comunicación e Imagen 	2	1 UIT
3. Evaluar el desarrollo e implementación de un sistema informático (INTRANET) donde se documente procedimientos, directivas, lineamientos, informes estadísticos, reportes, etc.	1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dirección Ejecutiva ✓ Unidad de Administración de Informática 	3	4 UIT
4.8. COMUNICACIÓN EXTERNA				
<p>1. Elaborar procedimientos detallados para la comunicación externa. Para ello se podría considerar entre otros, lo siguiente;</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Identificación de todos los usuarios externos y sus necesidades específicas de información. ✓ Designación del personal clave para dar atención a cada tipo de requerimiento de información; así como los funcionarios encargados de clasificar la información de carácter secreto y reservado. ✓ Definición de procedimientos que guíen las acciones a seguir para dar atención a cada tipo de requerimiento de información, así como al registro e inventario de los mismos. ✓ Adecuado asesoramiento en relación con la imagen y relaciones con los medios de comunicación (prensa escrita, radial y/o televisiva). ✓ Diseño e implementación de un mecanismo de control de redacción para el envío de las notas de prensa, artículos y documentos institucionales que se publique en los medios de comunicación externa. ✓ Organización de ruedas de prensa y otros eventos para comunicar la posición de la entidad ante sucesos de carácter institucional. ✓ Disposición de brindar el derecho de acceso a la información pública. ✓ Adopción de medidas de seguridad que permitan un adecuado uso y control de seguridad de la información de acceso restringido. 	1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dirección Ejecutiva ✓ Sub Unidad de Comunicación e Imagen 	2	1 UIT
4.9. CANALES DE COMUNICACIÓN				
1. Realizar una evaluación de los canales de comunicación interna y externa, a fin de identificar las medidas correctivas que permitan que la información se transmita de forma oportuna y adecuada a los niveles respectivos.	1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dirección Ejecutiva ✓ Sub Unidad de Comunicación e Imagen 	2	1 UIT



DIAGNÓSTICO DEL ACTUAL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL (PNCVFS)

5. SUPERVISION				
5.1. NORMAS BASICAS PARA LAS ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN Y MONITOREO				
5.1.1. PREVENCIÓN Y MONITOREO				
<p>1. Establecer y difundir políticas de prevención y monitoreo que son ejercidas por la Unidades y Sub Unidades, así como sobre los diversos documentos que norman y guían el desarrollo de las actividades del PNCVFS (manuales, reglamentos, procedimientos, directivas, etc.) con la finalidad de verificar el adecuado desarrollo del control interno. Dichas políticas de prevención deberían incluir, entre otros, el monitoreo de los siguientes documentos de gestión del PNCVFS:</p> <p>De Planeamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM). ✓ Plan Estratégico Institucional (PEI). ✓ Plan Operativo Institucional (POI). ✓ Plan Anual de Contrataciones (PAC). ✓ Plan Anual de Capacitación. <p>De Presupuesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Presupuesto Institucional de Apertura (PIA). ✓ Presupuesto Institucional Modificado (PIM). ✓ Presupuesto Analítico de Personal (PAP). <p>De Organización:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Manual de Operaciones. ✓ Manual de Organización y Funciones (MOF). ✓ Cuadro para Asignación de Personal (CAP). <p>De Procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Procedimientos, Directivas, Instructivos y demás normativa interna del PNCVFS. ✓ Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA). 	1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dirección Ejecutiva ✓ Unidades Orgánicas del PNCVFS 	Permanente	10 UIT
<p>2. Listar todos los Comités vigentes con el objetivo de verificar el estado del cumplimiento de sus funciones, y evaluar la necesidad de establecer o no adicionales.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dirección Ejecutiva 	Permanente	10 UIT
<p>3. Documentar y difundir políticas y procedimientos que regulen el accionar de los Comités establecidos, así como el cumplimiento de sus obligaciones.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dirección Ejecutiva ✓ Sub Unidad de Comunicación e Imagen 	Permanente	2 UIT
5.1.2. MONITOREO OPORTUNO DEL CONTROL INTERNO				
<p>1. Considerar en las actividades del Comité de Control Interno, lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Proponer un reglamento interno que regule las funciones del comité de control interno. ✓ Elaborar un manual de gestión para el proceso de implementación del sistema de control interno que incluya políticas, metodología, responsables, etc. ✓ Evaluar la posibilidad de que las estrategias utilizadas en la consecución de los objetivos, no conduzcan al logro del propósito general. ✓ Identificar problemas recurrentes que necesitan atención. ✓ Recomendar ajustes a las operaciones. ✓ Investigar posibles soluciones a los problemas presentados. 	1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dirección Ejecutiva ✓ Comité de Control Interno 	Permanente	4 UIT



DIAGNÓSTICO DEL ACTUAL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL (PNCVFS)

5.2. NORMAS BÁSICAS PARA EL SEGUIMIENTO DE RESULTADOS				
5.2.2. IMPLANTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS				
<p>1. Diseñar e implementar reportes para el seguimiento de la implementación de las observaciones y recomendaciones emitidas internamente. Elaborar un formato estándar para documentar el Plan de Mejoramiento. Dicho formato podría incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis de las causas de cada debilidad reportada. ✓ Posibles acciones que permitirían subsanar las debilidades detectadas. ✓ Análisis de la viabilidad de cada acción en tiempo, costo, apoyo político, proveedores, recursos técnicos, entre otras. ✓ Selección de las acciones factibles de implementar. 	1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dirección Ejecutiva 	Permanente	6 UIT
5.3. NORMAS BÁSICAS PARA LOS COMPROMISOS DE MEJORAMIENTO				
5.3.1. AUTOEVALUACIÓN				
<p>1. Establecer procedimientos de autoevaluación aplicables a todas las Unidades Orgánicas y a los procesos del PNCVFS para medir la efectividad de los controles a nivel Entidad y de Procesos.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dirección Ejecutiva ✓ Unidades Orgánicas del PNCVFS 	4	3 UIT
5.3.2. EVALUACIONES INDEPENDIENTES				
<p>1. Dar cumplimiento a las Normas de Auditoría Gubernamental referidas al seguimiento de recomendaciones de auditorías externas. Al respecto, se deberá emitir periódicamente reportes que muestren los siguientes estados de implementación de las recomendaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Pendiente. ✓ En Proceso. ✓ Superada. 	1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dirección Ejecutiva ✓ Unidades Orgánicas del PNCVFS 	Permanente	6 UIT



CAPÍTULO VI. CONCLUSIONES

1. En el presente Informe se ha determinado el nivel de implantación del Sistema de Control Interno del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual (PNCVFS), teniendo como resultado un nivel de **IMPLEMENTADO**, presentándose una calificación por Subsistemas de control, según cuadro siguiente;

Subsistema de Control Interno Estratégico	3.04	Implementado	3.06	Implementado
Subsistema de Control Interno Operativo	3.31	Implementado		
Subsistema de Control Interno Evaluación	2.85	En Proceso de Implementación		

Dicha calificación se deriva de un análisis normativo, análisis de fortalezas y debilidades y la validación mediante técnicas de verificación, las mismas que fueron realizadas en el sede central del PNCVFS, como resultado de nuestro análisis se ha evidenciado que existen acciones a implementar las mismas que están descritas en el Capítulo V. Aspectos a Implementar.

2. En base al resultado del Diagnóstico realizado respecto de los elementos del Sistema de Control Interno del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual (PNCVFS), el nivel de desarrollo, organización y grado de madurez observado para cada uno de los componentes del Sistema de Control Interno, es el siguiente:

Componentes del Sistema de Control Interno	Inicial	En proceso de implementación	Implementado	Avanzado	Optimizado
Ambiente de Control				(*)	
Evaluación de Riesgos	(*)				
Actividades de Control Gerencial			(*)		
Información y Comunicación			(*)		
Supervisión		(*)			

(*) Grado de Madurez del Sistema de Control Interno.



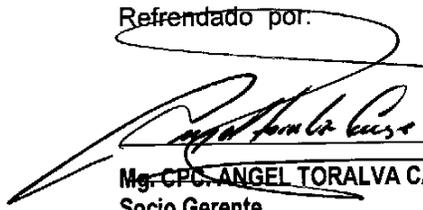
ANÁLISIS Y VALIDACIÓN DE LA CONSULTORA TORALVA & ASOCIADOS S.C.

CAPÍTULO VII. RECOMENDACIONES

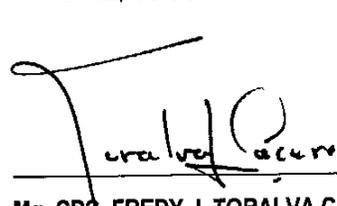
Estando el Resultado del Diagnóstico del Sistema de Control Interno del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual (PNCVFS) por Subsistema de Control, se recomienda de manera prioritaria implementar las actividades descritas en el CAPITULO V (Aspectos a Implementar), donde se describen las debilidades y recomendaciones por cada componente, la prioridad de atención, los responsables, el tiempo estimado para su implementación y el costo.

Lima, 15 de Setiembre de 2013

Refrendado por.


Mg. CPC. ANGEL TORALVA CÁCERES
Socio Gerente
Matricula CCPL N° 21022




Mg. CPC. FREDY J. TORALVA CÁCERES
Socio Gerente
Matricula CCPL N° 22322

