## REPORTE DE EVALUACIÓN TRIMESTRAL DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
## FASE DE EJECUCIÓN
tercer trimestre 2016

**DATOS GENERALES**

Entidad: PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL

Titular de la Entidad: Betty Noelina Olano Cieza

Nivel de Gobierno: Central Sector: 39 Mujer y Poblaciones Vulnerables

Pliego: 039 Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables Unidad Ejecutora: 009

Fecha del Reporte: 08 de Febrero de 2017

**FASE DE EJECUCIÓN**

**Etapa IV: Cierre de brechas**

| Actividades | Implementado | En proceso | Pendiente | Medio de verificación |
|---|---|---|---|---|
| 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. | X | | | RDE N° 012-2014-MIMP/PNCVFS-DE<br><br>MEMORANDO N° 2013-2015-MIMP- |
| 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. | X | | | |
| 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. | X | | | RDE N° 012-2014-MIMP/PNCVFS-DE |
| 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. | X | | | |
| Publicar en el Portal de Transparencia del PNCVFS los documentos de gestión actualizados. | X | | | http://www.mimp.gob.pe/contigo/contenidos/pncontigo-articulos.php?codigo=12 |
| 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.<br>Remitir dicho cronograma a las diversas Unidades solicitando que se implemente dentro de un plazo pre establecido. | X | | | MEMORANDUM N° 348-2014-MIMP-PNCVFS |
| Precisar y/o designar en el Manual de Operaciones a la Unidad responsable de elaborar la Memoria Anual Institucional. | X | | | http://www.mimp.gob.pe/files/programas_nacionales/pncvfs/Memoria-PNCVFS-MIMP-GestionAgosto2011%E2%80%93Junio2016.pdf |
| Elaborar un Código de Ética del PNCVFS de acuerdo a su naturaleza y características particulares. | X | | | RDE N° 036-2015-MIMP/PNCVFS-DE de fecha 10-07-2015 |
| Estructurar y poner en práctica un plan de difusión periódica del Código de Ética del PNCVFS el cual podría incluir, entre otros, lo siguiente:<br>- 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.<br>- Charlas periódicas al personal.<br>- Afiches en lugares de alto tránsito de la Entidad en donde se refuercen los valores y principales normas éticas de la Entidad. | | | X | Memo Nº 024-2015-MIMP-PNCVFS |
| Designar a un responsable encargado de la revisión y actualización del Código de Ética, así como del control de las versiones del mismo. | X | | | Memo Nº 139-2015-MIMP-PNCVFS |
| Una vez elaborado, aprobado y difundido el Código de Ética se deberá acreditar la recepción y/o adherencia en los respectivos legajos del personal. | X | | | Nota N° 1041-2016-MIMP/PNCVFS/UA-SURH |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 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. | X | | | OFICIO N° 070-2014-MIMP-PNCVFS-DE<br>OFICIO N° 071-2014-MIMP-PNCVFS-DE<br>OFICIO N° 048-2016-MIMP-PNCVFS-DE<br>OFICIO N° 632-2016-MIMP-PNCVFS-DE |
| 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. | X | | | |
| 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:<br>- 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.<br>- Charlas periódicas al persona. | X | | | Nota N° 1041-2016-MIMP/PNCVFS/UA-SURH |
| 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. | X | | | El "Plan Estrategico Institucional 2014-2016 del MIMP" fue aprobado con Resolución Ministerial N° 388-2014-MIMP, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29158-Ley Organica del Poder Ejejcutivo, Texto Unico Ordenado de la Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado por Decreto SUpremo N° 304-2012- EF, el Decreto Legislativo N° 1098-Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP. |
| 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:<br>- Comunicaciones periódicas a través del correo electrónico, página web, portal de transparencia, etc.<br>- Charlas periódicas al personal. | X | | | http://www.mimp.gob.pe/homemimp/transparencia/pei-mimp.php |
| 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. | X | | | El "Plan Operativo Institucional 2016 del MIMP" fue aprobado con Resolución Ministerial N° 279-2015-MIMP de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29158- Ley Organica del Poder Ejwecutivo, el Decreto Legislativo N° 1098- Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, el Texto Unico Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado por DEcreto SUpremo N° 304-2012-EF y el Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP- Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y POoblaciones Vulnerables. |
| 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. | X | | | Nota Nº 515-2016-MIMP-PNCVFS-UA |
| 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. | X | | | Con RM Nº 267-2013-MIMP, del 03 de diciembre del 2013, se aprobó el reordenamiento del CAP del MIMP considerando el cargo de Director(a) II de la Unidad de Atención Integral Frente a la Violencia Familiar y Sexual |
| 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. | X | | | Con RM Nº 028-2014-MIMP, del 05 de febrero del 2014, se aprobó el PAP considerando la plaza Nº 916 de Director(a) II de la Unidad de Atención Integral Frente a la Violencia Familiar y Sexual |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 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. | X | | | Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 37-2016-MIMP-PNCVFS-DE |
| Documentar los procesos y sub-procesos administrativos del PNCVFS en donde se incluya lo siguiente:<br>- Objetivo del proceso.<br>- Dueño del proceso.<br>- Actividades de inicio y fin.<br>- Actividades secuenciales del proceso.<br>- Responsables que participan en el proceso (preparadores, registradores, revisores, aprobadores).<br>- Productos de entrada y salida.<br>- Información (reportes) que fluye en el proceso.<br>- Sistemas que se utilizan.<br>- Riesgos inherentes al proceso y controles existentes que ayuden a mitigarlos. | X | | | Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 37-2016-MIMP-PNCVFS-DE |
| La Sub Unidad de Recursos Humanos desarrolle una propuesta de actualización de Directivas Internas que regule los siguientes procesos:<br>- Inducción de personal.<br>- Administración de legajos (personal permanente y CAS).<br>- Rotación del personal.<br>- Bienestar social.<br>- Evaluación de desempeño.<br>- Bonificaciones.<br>- Código de ética. | | X | | Nota N° 1041-2016-MIMP/PNCVFS/UA-SURH |
| 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. | X | | | Nota N° 260-206-MIMP/PNCVFS/UA (Informe N° 04-2016-MIMP/UA/SURH/VMT)<br>Nota N° 274-2016-MIMP/PNCVFS-UGIGC (Nota N° 011-2016-MIMP/PNCVFS-UGIGC/NSIG)<br>Nota N° 349-2016-MIMP/PNCVFS-UA |
| 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.<br>Remitir dicho cronograma a las diversas Unidades solicitando que se implemente dentro de un plazo pre establecido. | | X | | MEMORANDUM N° 348-2014-MIMP-PNCVFS |
| Conformar el Comité de Riesgos con Resolución de la Dirección Ejecutiva y capacitarlos periódicamente en materia de riesgos y controles según COSO. | X | | | RD N° 044-2014-MIMP-PNCVFS-DE |
| Establecer los lineamientos relacionados con la administración de riesgos y difundirlos apropiadamente, incluyendo lo siguiente:<br>- Metodología: que incluye los métodos, herramientas y fuentes de información a utilizarse para realizar la gestión de riesgos.<br>- 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.<br>- Presupuesto: Asignación de recursos y estimación de costos.<br>- 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.<br>- Matriz de Ponderación: Priorización de los riesgos en función a la probabilidad de ocurrencia e impacto en caso de ocurrencia.<br>- Criterios de evaluación de Riesgo: Decidir los criterios operativos, técnicos, regulatorios, legales, financieros, sociales, etc., con los cuales se evaluaran los riesgos, sobre la base de la probabilidad de ocurrencia e impacto financiero. | | | X | |
| 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. | | | X | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 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. | X | | | Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 37-2016-MIMP-PNCVFS-DE del 27 de julio de 2016 mediante el cual se aprueba el "Manual de Procedimientos del Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual" |
| 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.<br>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:<br>- Tormenta de ideas.<br>- Técnica Delphi (metodología para buscar consensos entre los responsables de gestionar el riesgo);<br>- Cuestionario y/o encuestas;<br>- Entrevistas;<br>- Análisis de fortalezas y debilidades, oportunidades y amenazas;<br>- Diagramación Ishikawa para la identificación de las causas de los riesgos;<br>- Preparación de matrices de inventario de riesgos (Matriz de riesgos y controles), donde se listen los riesgos. | | | X | |
| 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.<br>El proceso de valoración de los riesgos debería contemplar entre otros, lo siguiente:<br>- El establecimiento de una escala cualitativa y cuantitativa para determinar la probabilidad de ocurrencia e impacto o efecto de cada riesgo.<br>- 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.<br>- 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. | | | X | |
| Definir la estrategia de respuesta de los riesgos identificados y valorados, eligiendo una de las siguientes para cada uno de los riesgos:<br>- Evitar el riesgo.<br>- Reducir o mitigar el riesgo.<br>- Compartir o transferir el riesgo.<br>- Asumir el riesgo. | | | X | |
| 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. | | | X | |
| 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. | | | X | |
| 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. | | | X | |
| 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. | X | | | Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 37-2016-MIMP-PNCVFS-DE |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Documentar los procesos y sub-procesos administrativos del PNCVFS en donde se incluya lo siguiente:<br>- Objetivo del proceso.<br>- Dueño del proceso.<br>- Actividades de inicio y fin.<br>- Actividades secuenciales del proceso.<br>- Responsables que participan en el proceso (preparadores, registradores, revisores, aprobadores).<br>- Productos de entrada y salida.<br>- Información (reportes) que fluye en el proceso.<br>- Sistemas que se utilizan.<br>- Riesgos inherentes al proceso y controles existentes que ayuden a mitigarlos. | X | | | Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 37-2016-MIMP-PNCVFS-DE |
| 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. | X | | | Nota Nº 515-2016-MIMP-PNCVFS-UA |
| Establecer procedimientos para evaluar el costo/beneficio de los controles establecidos en los procesos críticos del PNCVFS, previo a la implementación de dichos controles.<br>Dichos procedimientos deberían contemplar entre otros, los siguientes pasos:<br>- Identificar y cuantificar los costos de los controles claves.<br>- Cuantificar los beneficios de cada control clave. | | | X | |
| Elaborar un Directiva Interna que regule procedimientos para la elaboración de inventarios físicos. | X | | | RESOLUCION DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION N° 225-2013-MIMP-PNCVFS/UA DE FECHA 08.NOV.2013<br><br>DIRECTIVA ESPECIFICA N° 002-2013-MIMP-PNCVFS/UA-SUL |
| 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. | X | | | Nota Nº 417-2015-MIMP/PNCVFS-UA<br>Nota N° 349-2016-MIMP/PNCVFS-UA |
| 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. | X | | | Nota N° 349-2016-MIMP/PNCVFS-UA |
| Actualizar la Base de Datos del Archivo Central con información proveniente de todos los Centros Emergencia Mujer a nivel nacional. | X | | | Nota Nº 093-2016-MIMP/PNCVFS-UA-SUAD, Informe Nº 027-2014-MIMP/PNCVFS-UA-SUAD-YEAS - Nota Nº 086-2016-MIMP/PNCVFS-UA-SUAD, Informe Nº 024-2014-MIMP/PNCVFS-UA-SUAD-YEAS - Informe Nº 033-2014-MIMP/PNCVFS-UA-SUAD-YEAS |
| 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). | X | | | Memorando Múltiple N° 010-2014-PNCVFS/UAIFVFS<br>Memorando Múltiple N° 013-2014-PNCVFS/UAIFVFS |
| 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. | X | | | Nota Nº 513-2016-MIMP-PNCVFS-UA |
| Que la Sub Unidad de Financiera cumpla con la formulación de una propuesta de directiva o procedimientos relacionado a conciliaciones bancarias. | X | | | Nota Nº 514-2016-MIMP-PNCVFS-UA |
| 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. | X | | | DIRECTIVA 01-2015/SBN "PROCEDIMIENTOS DE GESTION DE LOS BIENES MUEBLES ESTATALES" APROBADO POR RESOLUCION 046-2015/SBN DEL 03.JUL.2015 EMITIDA POR LA SBN |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 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. | X | | | El "Plan Operativo Institucional 2016 del MIMP" fue aprobado con Resolución Ministerial N° 279-2015-MIMP de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29158- Ley Organica del Poder Ejwecutivo, el Decreto Legislativo N° 1098- Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, el Texto Unico Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado por DEcreto SUpremo N° 304-2012-EF y el Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP- Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y POoblaciones Vulnerables. |
| Elaborar lineamientos o procedimientos para la elaboración de indicadores de desempeño de procesos, actividades y tareas. | X | | | |
| 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. | X | | | El "Plan Estrategico Institucional 2014-2016 del MIMP" fue aprobado con Resolución Ministerial N° 388-2014-MIMP, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29158-Ley Organica del Poder Ejejcutivo, Texto Unico Ordenado de la Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado por Decreto SUpremo N° 304-2012- EF, el Decreto Legislativo N° 1098-Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP. |
| 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:<br>- Comunicaciones periódicas a través del correo electrónico, página web, portal de transparencia, etc.<br>- Charlas periódicas al personal. | X | | | http://www.mimp.gob.pe/homemimp/transparencia/pei-mimp.php |
| Precisar y/o designar en el Manual de Operaciones a la Unidad responsable de elaborar la Memoria Anual Institucional. | X | | | http://www.mimp.gob.pe/files/programas_nacionales/pncvfs/Memoria-PNCVFS-MIMP-GestionAgosto2011%E2%80%93Junio2016.pdf |
| 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. | X | | | Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 37-2016-MIMP-PNCVFS-DE |
| Documentar los procesos y sub-procesos administrativos del PNCVFS en donde se incluya lo siguiente:<br>- Objetivo del proceso.<br>- Dueño del proceso.<br>- Actividades de inicio y fin.<br>- Actividades secuenciales del proceso.<br>- Responsables que participan en el proceso (preparadores, registradores, revisores, aprobadores).<br>- Productos de entrada y salida.<br>- Información (reportes) que fluye en el proceso.<br>- Sistemas que se utilizan.<br>- Riesgos inherentes al proceso y controles existentes que ayuden a mitigarlos. | X | | | Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 37-2016-MIMP-PNCVFS-DE |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 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. | X | | | El "Plan Operativo Institucional 2016 del MIMP" fue aprobado con Resolución Ministerial N° 279-2015-MIMP de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29158- Ley Organica del Poder Ejwecutivo, el Decreto Legislativo N° 1098- Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, el Texto Unico Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado por DEcreto SUpremo N° 304-2012-EF y el Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP- Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y POoblaciones Vulnerables. |
| Elaborar lineamientos o procedimientos para la elaboración de indicadores de desempeño de procesos, actividades y tareas. | X | | | |
| 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. | X | | | El "Plan Estrategico Institucional 2014-2016 del MIMP" fue aprobado con Resolución Ministerial N° 388-2014-MIMP, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29158-Ley Organica del Poder Ejejcutivo, Texto Unico Ordenado de la Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado por Decreto SUpremo N° 304-2012- EF, el Decreto Legislativo N° 1098-Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP. |
| 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:<br>- Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI).<br>- Plan de TIC y capacitación.<br>- Plan de Contingencia y Seguridad de la Información.<br>- Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los equipos de cómputo y comunicaciones.<br>- Políticas de seguridad de acceso a la red informática. | X | | | DIRECTIVA N° 033-2014-MIMP-PNCVFS-DE "POLITICAS DE SEGURIDAD INFORMATICA EN LA U.E 009 PNCVFS"<br>PLAN OPERATIVO INFORMATICO 2016 DE LA SUB UNIDAD DE INFORMATICA. |
| Que la Sub Unidad de Comunicación elabore y proponga a la Alta Dirección un Plan de Inversión Informático, que incluya los equipos necesarios para su operatividad. | X | | | RESOLUCION MINISTERIAL N° 055-2016-MIMP |
| Que se gestione ante la Alta Dirección la aprobación del Plan de Trabajo de la Sub Unidad de Comunicación e Imagen. | | | X | Memo Nº 024-2015-MIMP-PNCVFS |
| Que se realice una adecuada difusión de las actividades institucionales a través del periódico mural, boletines y brochure. | | | X | Memo Nº 024-2015-MIMP-PNCVFS |
| Gestionar ante la Dirección Ejecutiva, disponga a través de un memorándum circular dirigido a todas las Unidades y Sub Unidades, cumplan con el envío oportuno de información respecto a sus operaciones a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, | X | | | |
| Gestionar con la Sub Unidad de Informática el desarrollo de Sistemas de apoyo de gestión presupuestaria distintos al módulo SIAF. | X | | | |
| Gestionar ante la Sub Unidad de Recursos Humanos que se evalúe la contratación de un especialista en proyectos o se optimicen los recursos humanos ya existentes. | X | | | CAS N° 098-2013-MIMP-PNCVFS |
| Solicitar a la Alta Dirección se formalice mediante resolución la designación del encargado de la Sub Unidad de Planeamiento y Modernización Institucional. | | | X | |
| Que se gestione ante la Sub Unidad de Informática la elaboración de un estudio situacional respecto a las condiciones, características técnicas y vida útil de los equipos informáticos asignados a la Sub Unidad de Planeamiento y Modernización Institucional con la finalidad de formular un Plan Informático de Fortalecimiento. Equipos informáticos asignados a las diferentes Unidades y Sub Unidades con la finalidad de formular un Plan Informático de Fortalecimiento. | | | X | |
| Proponer 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. | X | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Solicitar a la Alta Dirección se formalice mediante resolución la designación del encargado de la Sub Unidad de Presupuesto e Inversiones. | | | X | |
| Coordinar con la unidad orgánica competente el seguimiento permanente ante el MEF respecto al trámite de asignación y aprobación del presupuesto del Programa. | X | | | |
| 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. | | | X | |
| 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. | X | | | RDE Nº 045-2011-MIMDES/PNCVFS-DE aprueba el Manual de rocedimientos para la adquisicón de bienes y contratación de servicios que requieran las unidades orgánicas del PNCVFS, en cuyo esquema se norma el trámite de certificación presupuestaria. |
| Solicitar a la Alta Dirección que se formalice mediante resolución la designación del encargado de la Sub Unidad de Monitoreo y Evaluación. | | | X | |
| 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. | X | | | RDE N° 038-2016-MIMP-PNCVFS-DE |
| 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. | X | | | Nota Nº 459-2014-MIMP-PNCVFS-UAJ |
| Disponer a 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. | X | | | |
| Que la Unidad de Administración disponga a las Sub Unidades bajo su cargo la formulación de propuestas de directivas internas, respecto a los siguientes procesos:<br>- Conciliaciones bancarias.<br>- Inventarios.<br>- Arqueos de caja.<br>- Análisis de cuenta.<br>- Provisiones de contingencia.<br>- Almacenes.<br>- Administración de legajos. | X | | | Nota Nº 599-2016-MIMP-PNCVFS-UA |
| Disponer al comité de saneamiento contable cumpla con las acciones correspondientes a la conciliación de las cuentas contables, patrimoniales y de existencias y otros. | X | | | Nota Nº 417-2015-MIMP/PNCVFS-UA |
| Disponer a la Unidad de Recursos Humanos elabore una propuesta de política institucional que genere un adecuado clima laboral en materia de oportunidades, régimen salarial y bienestar social. | X | | | Nota Nº 439-2016-MIMP/PNCVFS-UA |
| 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:<br>- Recursos Humanos (control de asistencia, evaluación de desempeño, reporte de resultados, capacitación, inducción, control de legajos, etc.)<br>- Contabilidad (reporte de rendiciones de caja chica, reembolsos, conciliaciones bancarias, inventarios, arqueos, análisis de cuentas).<br>- Control Patrimonial (inventario de bienes muebles e inmuebles, control de almacenes, etc.) | X | | | Nota Nº 657-2016-MIMP-PNCVFS-UA |
| Seguimiento permanente y coordinación con sectoristas del SEACE a fin de evitar deficiencias en su operatividad. | X | | | consultas@osce.gob.pe |
| Disponer la actualización y adecuada difusión del catálogo de bienes y servicios. | X | | | REPORTE DE CATALOGO DE BIENE SY SERVICIOS |
| Solicitar a la Sub Unidad de Informática elabore un plan de mantenimiento de sistemas que incluya el soporte y actualización del sistema INTEGRIX. | X | | | MEMORANDUM N° 18-2016-MIMP/PNCVFS/SUL, DE FECHA 08.MAR.2016.<br><br>NOTA N° 19-2016-MIMP/UA/SUI DE FECHA 09.MAR.2016. |
| Gestionar con la Unidad de Recursos Humanos la inclusión 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. | X | | | NOTA N° 117-2016-PNCVFS/UA-SUL DE FECHA 11.FEB.2016 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Elaborar una directiva interna que establezca plazos máximos a tener en cuenta por las unidades orgánicas para tramitar sus requerimientos de bienes y servicios. | X | | | RESOLUCION DE LA DIRECCION EJECUTIVA N° 043-2016-MIMP-PNCVFS-DE DE FECHA 15.SET.2016. |
| Que la Sub Unidad de Logística elabore una propuesta de procedimientos internos que regulen la supervisión de la Ejecución contractual. | X | | | TITULO VI- EJECUCION CONTRACTUAL, CAPITULO I DEL CONTRATO. ARTICULO 114 AL 124 DEL REGLAMENTO DE LA LEY N° 30225 "LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO" |
| Elaborar propuestas de Directivas internas y Manual de Procedimientos para la organización y administración de los bienes ubicados en los almacenes. | X | | | RESOLUCION 046-2015/SBN DEL 03.JUL.2015 |
| La Sub Unidad de Logística debe realizar una evaluación respecto a la calidad de los servicios de almacenaje que contrata el Programa, la misma que debe contemplar los lineamientos básicos exigidos para un adecuado custodia y control de los bienes de propiedad del Programa. | X | | | INFORME N° 14-2016-PNCVFS/UA-SUL-AIGG DE FECHA 03.MAR.2016 |
| Gestionar ante la Unidad de Recursos Humanos la inclusión en el Plan de Capacitación del Programa temáticas relacionadas con el uso del módulo SIAF debido a sus constantes cambios. | X | | | Nota Nº 513-2016-MIMP-PNCVFS-UA |
| Evaluar y proponer de ser viable la incorporación en el Manual de Operaciones, las funciones de control previo de manera específica | X | | | Nota Nº 513-2016-MIMP-PNCVFS-UA |
| Dar cumplimiento del cronograma de transferencia de información de la Sub Unidad Financiera al archivo central a fin de evitar acumulación de documentos de ejercicios anteriores. | X | | | Nota Nº 516-2016-MIMP-PNCVFS-UA |
| Coordinar con la Sub Unidad de Informática realice de manera prioritaria el soporte, actualización y mantenimiento de los sistemas informáticos que suministran información a la Sub Unidad Financiera. | X | | | Nota Nº 583-2014-MIMP-PNCVFS-UA |
| 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). | X | | | Nota Nº 582-2016-MIMP-PNCVFS-UA |
| Que la Sub Unidad de Financiera formule y proponga la aprobación de las siguientes directivas internas:<br>- Conciliaciones bancarias.<br>- Inventarios.<br>- Arqueos de caja.<br>- Análisis de cuenta, etc. | X | | | Nota Nº 599-2016-MIMP-PNCVFS-UA |
| Proponer a la Unidad de Administración 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. | X | | | Nota Nº 515-2016-MIMP-PNCVFS-UA |
| Dar 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. | X | | | Nota Nº 610-2016-MIMP-PNCVFS-UA |
| 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. | X | | | Nota Nº 607-2016-MIMP-PNCVFS-UA |
| 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. | X | | | Nota N° 407-2016-MIMP/PNCVFS/UA |
| Capacitar y/o entrenar a un trabajador que se encargue exclusivamente bajo responsabilidad del control y administración de legajos del Programa. | X | | | |
| 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. | X | | | Nota N° 1041-2016-MIMP/PNCVFS/UA-SURH |
| 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. | X | | | |
| Que la Sub Unidad de Recursos Humanos elabore y proponga directivas internas para regular los siguientes procesos:<br>- Administración de legajos.<br>- Inducción de personal.<br>- Elaboración de planillas.<br>- Capacitación.<br>- Bienestar social. | | X | | Nota N° 1041-2016-MIMP/PNCVFS/UA-SURH |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Elaborar y Proponer a la Unidad de Administración una directiva interna que regule los procedimientos relacionados a la actividad de administración documentaria. | X | | | Nota Nº 093-2016-MIMP/PNCVFS-UA-SUAD |
| Gestionar ante la Sub Unidad de Recursos Humanos la realización de talleres o capacitaciones sobre la aplicación de la Directiva de Flujo de Documentos para una mejor comprensión y aplicación por parte de las Unidades Orgánicas de la Entidad. | X | | | Informe Nº 033-2014-MIMP/PNCVFS-UA-SUAD-YEAS |
| Gestionar ante la Unidad de Administración la designación formal de un responsable para trámite documentario. | X | | | Nota Nº 090-2015-MIMP/PNCVFS-UA-SUAD, Memorando N° 001-2016-PNCVFS/UA-SUAD |
| Gestionar ante la Unidad de Administración para que disponga al 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. | | X | | Nota Nº 096-2016-MIMP/PNCVFS/UA-SUAD, Informe N° 025-2016-MIMP/PNCVFS/UA/SUAD-YEAS Nota Nº 073-2016-MIMP/PNCVFS/UA-SUAD Informe N° 022-2016-MIMP/PNCVFS/UA/SUAD-YEAS, Nota Nº 052-2016-MIMP/PNCVFS/UA-SUAD, Informe N° 015-2016-MIMP/PNCVFS/UA/SUAD-YEAS |
| 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. | X | | | Nota Nº 090-2016-MIMP/PNCVFS/UA-SUAD, Informe Nº 022-2016-MIMP/PNCVFS-UA-SUAD-YEAS, Nota Nº 052-2016-MIMP/PNCVFS/UA-SUAD, Informe Nº 015-2016-MIMP/PNCVFS-UA-SUAD-YEAS,Nota Nº 046-2016-MIMP/PNCVFS/UA-SUAD, Informe Nº 013-2016-MIMP/PNCVFS-UA-SUAD-YEAS, Nota Nº 022-2016-MIMP/PNCVFS/UA-SUAD, Informe Nº 005-2016-MIMP/PNCVFS-UA-SUAD-YEAS. |
| 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:<br>- Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI).<br>- Plan de TIC y capacitación.<br>- Plan de Contingencia y Seguridad de la Información.<br>- Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los equipos de cómputo y comunicaciones.<br>- Políticas de seguridad de acceso a la red informática. | | X | | DIRECTIVA N° 033-2014-MIMP-PNCVFS-DE "POLITICAS DE SEGURIDAD INFORMATICA EN LA U.E 009 PNCVFS"<br>PLAN OPERATIVO INFORMATICO 2016 DE LA SUB UNIDAD DE INFORMATICA. |
| Gestionar ante las unidades orgánicas competentes 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. | X | | | |
| Coordinar con la Sub Unidad Informática el diseño una herramienta informática integral que facilite el trámite y centralización de los informes de gestión remitidos por los CEM a nivel nacional. | | X | | Nota Nº 522-2015-MIMP-PNCVFS-UPPIFVFS |
| 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. | X | | | Nota Nº 2838-2014-MIMP-PNCVFS-UAIFVFS |
| Gestionar con la Sub Unidad Informática el Diseño de una herramienta informática integral que facilite el trámite y centralización de los informes de gestión remitidos por los CEM a nivel nacional. | X | | | INFORME Nº 05 - 2015/MIMP/PNCVFS/UGIGC/JJVC<br><br>INFORME N°060-2015-MIMP-PNCVFS/UGIGC-MLLC |
| Gestionar ante diversas instituciones de la localidad, mejores condiciones de infraestructura para el funcionamiento de los CEM. | X | | | Nota Nº 2838-2014-MIMP-PNCVFS-UAIFVFS |
| Coordinar con la Sub Unidad de Informática elabore un plan de seguridad y soporte informático para la protección de los equipos y de la información institucional. | | X | | Nota Nº 3343-2016-MIMP-PNCVFS-UAIFVFS |
| 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. | X | | | Nota N° 349-2016-MIMP/PNCVFS-UA |
| Gestionar ante diversas instituciones de la localidad, mejores condiciones de infraestructura para el funcionamiento de los CEM. | X | | | Nota Nº 2838-2014-MIMP-PNCVFS-UAIFVFS |
| 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. | X | | | Nota N° 349-2016-MIMP/PNCVFS-UA |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Coordinar con la Sub Unidad de Informática la elaboración de un plan de seguridad y soporte informático para la protección de los equipos y de la información del CEM – BELLAVISTA. | | X | | Nota Nº 3343-2016-MIMP-PNCVFS-UAIFVFS |
| Gestionar ante la Sub Unidad Informática la modernización (actualización) de las computadoras y solicitar a Interservices Network la revisión del Programa (registro de llamadas de Línea 100). | X | | | Nota Nº 2838-2014-MIMP-PNCVFS-UAIFVFS |
| 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. | X | | | Nota Nº 2838-2014-MIMP-PNCVFS-UAIFVFS |
| La UAIFVFS debe gestionar ante las autoridades correspondientes que se inserte a la normativa existente que sanciona a los responsables de las llamadas perturbadoras. | X | | | Nota Nº 2838-2014-MIMP-PNCVFS-UAIFVFS |
| 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:<br>- Área responsable de la información.<br>- Nombre del reporte o tipo de información.<br>- Características de origen (obligatorio o solicitud).<br>- Frecuencia de emisión (semanal, mensual, trimestral, semestral, anual, etc.)<br>Dichos procedimientos deberían considerar, entre otros:<br>- Niveles de revisión.<br>- Niveles de difusión.<br>- Niveles de autorización. | X | | | RDE Nº 019-2010-MIMDES/PNCVFS-DE aprueba los "Lineamientos para la actualización y publicación de información del Portal de Tramsparencia del PNCVFS". |
| 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:<br>- Las necesidades de información de todos los procesos.<br>- Implementación de controles necesarios para el adecuado suministro de la información.<br>- Contemplar la comunicación directa con el personal, cuando sea posible.<br>- Generar un clima de confianza mutua.<br>- Dejar constancia de la comunicación de los problemas detectados.<br>Asimismo, se debería definir la responsabilidad sobre la información en el área y que será reportada a otras unidades y sub unidades. | | | X | |
| 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:<br>- Desarrollo de un proceso que evalúa la calidad de la información disponible.<br>- Implementación de una evaluación periódica de las políticas y los procesos, así como los flujos de información entre ellos. | X | | | Informe 003-2016-MIMP-PNCVFS-JJVC<br><br>Informe 003-2016-MIMP-PNCVFS-MCL |
| Definición de métricas significativas que permitan analizar y mejorar la calidad de la información, tales como:<br>- Subjetivas (basadas en el juicio de los usuarios de los datos).<br>- Objetivas independientes de la aplicación (como corrección).<br>- Objetivas dependientes de la aplicación (específicas para un dominio determinado). | X | | | Informe 003-2016-MIMP-PNCVFS-JJVC<br><br>Informe 003-2016-MIMP-PNCVFS-MCL |
| 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. | X | | | RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 055-2016-MIMP DE FECHA 29.FEB.2016 |
| Establecer políticas y procedimientos en donde se establezca la predisposición del PNCVFS para adecuarse a los cambios tecnológicos- | X | | | RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA N° 050-2014-MIMP-PNCVFS-DE DE FECHA 05.NOV.2014 |
| 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. | X | | | Nota Nº 417-2015-MIMP/PNCVFS-UA<br>Nota N° 349-2016-MIMP/PNCVFS-UA |
| 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. | X | | | Nota N° 349-2016-MIMP/PNCVFS-UA |
| Actualizar la Base de Datos del Archivo Central con información proveniente de todos los Centros Emergencia Mujer a nivel nacional. | X | | | NOTA Nº 086-2016-MIMP/PNCVFS/UA-SUAD.<br>INFORME Nº 033-2014-MIMP/PNCVFS-UA-SUAD-YEAS.<br>INFORME Nº 024-2014-MIMP/PNCVFS-UA-SUAD-YEAS |
| 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. | | X | | MEMORANDO Nº 139-2015-MIMP-PNCVFS<br>ORDEN DE SERVICIO N° 00247 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Incluir un Plan de Comunicación Interna, que permita cubrir las necesidades de comunicación personal. | | | X | MEMORANDO Nº 024-2015-MIMP-PNCVFS |
| Evaluar el desarrollo e implementación de un sistema informático (INTRANET) donde se documente procedimientos, directivas, lineamientos, informes estadísticos, reportes, etc. | X | | | NOTA N° 349-2016-MIMP/PNCVFS-UA |
| Elaborar procedimientos detallados para la comunicación externa. Para ello se podría considerar entre otros, lo siguiente;<br>- Identificación de todos los usuarios externos y sus necesidades específicas de información.<br>- 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.<br>- 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.<br>- Adecuado asesoramiento en relación con la imagen y relaciones con los medios de comunicación (prensa escrita, radial y/o televisiva).<br>- Diseño e implementación de un mecanismo de control de redacción para el envió de las notas de prensa, artículos y documentos institucionales que se publique en los medios de comunicación externa.<br>- Organización de ruedas de prensa y otros eventos para comunicar la posición de la entidad ante sucesos de carácter institucional.<br>- Disposición de brindar el derecho de acceso a la información pública.<br>- Adopción de medidas de seguridad que permitan un adecuado uso y control de seguridad de la información de acceso restringido. | | X | | MEMORANDO Nº 139-2015-MIMP-PNCVFS<br><br>ORDEN DE SERVICIO N° 00247 |
| 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. | | X | | MEMORANDO Nº 139-2015-MIMP-PNCVFS<br>ORDEN DE SERVICIO N° 00247 |
| 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.<br>Dichas políticas de prevención deberían incluir, entre otros, el monitoreo de los siguientes documentos de gestión del PNCVFS:<br>De Planeamiento:<br>- Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM).<br>- Plan Estratégico Institucional (PEI).<br>- Plan Operativo Institucional (POI).<br>- Plan Anual de Contrataciones (PAC).<br>- Plan Anual de Capacitación.<br>De Presupuesto:<br>- Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).<br>- Presupuesto Institucional Modificado (PIM).<br>- Presupuesto Analítico de Personal (PAP).<br>De Organización:<br>- Manual de Operaciones.<br>- Manual de Organización y Funciones (MOF).<br>- Cuadro para Asignación de Personal (CAP).<br>De Procedimientos:<br>- Procedimientos, Directivas, Instructivos y demás normativa interna del PNCVFS.<br>- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA). | X | | | RDE Nº 024-2016-PNCVFS-DE aprueba el "Plan Anual de Monitoreo y Evaluación de las Intervenciones del PNCVFS para el Ejercicio Fiscal 2016".<br><br>RDE N° 46-2016-MIMP/PNCVFS-DE aprueba el "Plan Anual de Monitoreo y Evaluación de las Intervenciones dle PNCVFS 2016 Reformulado". |
| 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. | | X | | LISTADO DE COMITES DE SELECCIÓN 2016 |
| Documentar y difundir políticas y procedimientos que regulen el accionar de los Comités establecidos, así como el cumplimiento de sus obligaciones. | | | X | |
| Considerar en las actividades del Comité de Control Interno, lo siguiente:<br>- Proponer un reglamento interno que regule las funciones del comité de control interno.<br>- Elaborar un manual de gestión para el proceso de implementación del sistema de control interno que incluya políticas, metodología, responsables, etc.<br>- Evaluar la posibilidad de que las estrategias utilizadas en la consecución de los objetivos, no conduzcan al logro del propósito general.<br>- Identificar problemas recurrentes que necesitan atención.<br>- Recomendar ajustes a las operaciones.<br>- Investigar posibles soluciones a los problemas presentados. | X | | | ACTA N° 14- CISCI |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 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:<br>- Análisis de las causas de cada debilidad reportada.<br>- Posibles acciones que permitirían subsanar las debilidades detectadas.<br>- Análisis de la viabilidad de cada acción en tiempo, costo, apoyo político, proveedores, recursos técnicos, entre otras.<br>- Selección de las acciones factibles de implementar. | | X | | MEMORANDUM N° 2013-2015-MIMP/PNCVFS-DE<br><br>MEMORANDUM N° 053-2015-MIMP-PNCVFS/UA<br><br>MEMORANDUM N° 240-2015-MIMP/PNCVFS/UA |
| 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. | | | X | |
| 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:<br>- Pendiente.<br>- En Proceso.<br>- Superada. | | X | | Nota Nº 201-2015-MIMP-PNCVFS-UAJ |

| COMENTARIO |
|---|
| |

**Leyenda:**

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

**En proceso:** Cuando se está ejecutando la actividad.

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

**Medio de verificación:** Documento que sustenta la actividad implementada.

| FIRMAS Y VISTOS |
|---|
| El reporte de evaluación trimestral de la implementación del SCI - Fase Ejecución es firmado y visado por el presidente y miembros del Comité de Control Interno. |