

ACTA N° 72

COMITÉ DE CONTROL INTERNO DEL PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL

Siendo las 10:00 am del día 19 de setiembre de 2018, en la sala de reuniones de la Dirección de Fortalecimiento de Familia, 5to piso, se llevó a cabo la Sesión N° 72 del "Comité de Control Interno del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual", conformado mediante el Artículo 2° de la Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 11-2017-MIMP/PNCVFS-DE; contando con la asistencia de los siguientes miembros:

1. **Jessica Ruiz Atau**, Directora II de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto; en calidad de Presidenta del Comité de Control Interno del PNCVFS.
2. **Walter Ricardo Gómez Hidalgo**, Director II de la Unidad de Asesoría Jurídica del PNCVFS; en calidad de Secretario Técnico del Comité de Control Interno del PNCVFS.
3. **Úrsula Alvarado Córdova**, Directora II de la Unidad de Administración, miembro titular del Comité de Control Interno del PNCVFS.
4. **Milagros Ríos García**, Directora II de la Unidad de Prevención y Promoción Integral frente a la Violencia Familiar y Sexual; miembro suplente del Comité de Control Interno del PNCVFS.
5. **Olga Bardales Mendoza**, Directora II (e) de la Unidad de Generación de Información y Gestión del Conocimiento; miembro suplente del Comité de Control Interno del PNCVFS.
6. **Oscar Flores Aliaga**, Coordinador de la Sub Unidad Financiera; miembro suplente del Comité de Control Interno del PNCVFS.

Asimismo, asistieron los integrantes del Equipo de Trabajo Operativo (ETO): Ricardo Díaz Fernández (Unidad de Planeamiento y Presupuesto), Katia Martínez Chumpitaz (Unidad de Asesoría Jurídica) y Genaro Araujo Salas (Unidad de Generación de Información y Gestión del Conocimiento).

I. AGENDA

1. Reporte de Evaluación del IV Trimestre 2017 a cargo del Equipo de Trabajo Evaluador
2. Aprobación de nuevos responsables para la implementación de las actividades 12 y 73 del Plan de Implementación del SCI

II. DESARROLLO DE LA AGENDA

Primer punto de la Agenda

"Reporte de Evaluación del IV Trimestre 2017 a cargo del Equipo de Trabajo Evaluador"

La Presidenta del CCI dio inicio a la Sesión, otorgando el uso de la palabra a la señora Olga Bardales Mendoza, Coordinadora del Equipo de Trabajo Evaluador (ETE), a fin de que sustente el Informe N° 002-2018-MIMP-PNCVFS-CCETE-PISCI de fecha 10 de setiembre de 2018 con el que remitió el "Reporte de cierre de Evaluación del IV Trimestre 2017, Sistema de Control Interno – Actividades de Control N° 1, 3, 6, 9, 10, 25, 26, 46, 58, 59, 60, 61, 88, 89, 91, 92, 93, 105, 107, 122, 130, 131, 133, 134, 136, 137, 138, 139 y 141"



La Coordinadora del Equipo de Trabajo Evaluador, realizó su exposición señalando que como resultado de la evaluación realizada se tiene lo siguiente:

De las 29 actividades de control evaluadas, se tuvieron los siguientes resultados:

UNIDAD	IMPLEMENTADA	EN PROCESO	PENDIENTE
Sub Unidad de Comunicación e Imagen			9, 59, 60, 61, 130, 131, 133 y 134
Unidad de Administración	122		
Sub Unidad Financiera	46, 89, 91	88, 92, 93	
Dirección Ejecutiva	1, 3, 26	10, 58, 107, 136, 138	6, 25, 137, 139
Sub Unidad de Administración Documentaria	105		
Unidad de Asesoría Jurídica			141
29 ACTIVIDADES	8 ACTIVIDADES	8 ACTIVIDADES	13 ACTIVIDADES

En este acto resaltó que luego de evaluadas las actividades reportadas por la Sub Unidad de Comunicaciones, estas fueron rechazadas en su totalidad determinándose que se encuentran en la condición de Pendientes; asimismo, recomendó que las Unidades deben dar instrucciones necesarias para que se den inicio a las acciones cuyas actividades fueron reportadas como Pendientes, a fin de que sean implementadas; del mismo modo se culminen aquellas que se encuentran En Proceso de implementación.

Segundo punto de la Agenda

"Aprobación de nuevos responsables para la implementación de las actividades 12 y 73 del Plan de Implementación del SCI"

La Presidenta informó que mediante Nota N° 009-2018-MIMP/PNCVFS-PTE-CCI trasladó el Informe N° 158-2018-MIMP-PNCVFS-UAJ de la Unidad de Asesoría Jurídica al ETE, a efectos que evalúe el cambio de responsables de las actividades 12 y 73, respecto del cual el ETE mediante Nota N° 009-2015-MIMP-PNCVFS-COORD.ETE/PISCI aprobó la propuesta de la Unidad de Asesoría Jurídica.

Asimismo, expresó las limitaciones de personal y de logística presentadas para realizar las evaluaciones, habiéndose traducido ello en el retraso para la entrega de las mismas a la Presidencia del Comité.



III. ACUERDOS

1. Elaborar una matriz actualizada de las actividades pendientes y en proceso y remitirla a cada unidad, coordinadores y miembros del Comité.
2. Aprobar el Reporte de Evaluación del IV Trimestre del 2017 del Sistema de Control Interno así como sus recomendaciones, debiendo remitirse a la Dirección Ejecutiva para su posterior entrega a las Unidades y Sub Unidades correspondientes para su implementación.
3. Aprobar el cambio de responsables de implementar las actividades 12 y 73 asignadas a la Unidad de Asesoría Jurídica, conforme al siguiente detalle:

Actividad	Responsable	Propuesta de UAJ	ETE
12 - 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	UAJ	* D.E. * UAJ * SURH	Nota N° 009-2018-MIMP- PNCVFS- COORD.ETE/PISCI (Opinión Favorable)
73 - 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	UAJ	SUAD	

Siendo las 12:00 pm la Presidenta del Comité de Control Interno del PNCVFS dio por concluida la sesión.



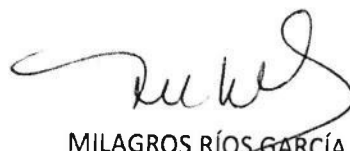
JESSICA RUIZ ATAU
Directora II de la Unidad de
Planeamiento y Presupuesto
Presidenta del Comité de Control Interno del
PNCVFS



WALTER GÓMEZ HIDALGO
Director II de la Unidad de Asesoría
Jurídica del PNCVFS
Secretario Técnico del Comité de
Control
Interno del PNCVFS



URSULA ALVARADO CORDOVA
Directora II de la Unidad de
Administración
Miembro Titular del Comité de Control
Interno del PNCVFS



MILAGROS RÍOS GARCÍA
Directora Unidad de Prevención y
Promoción Integral frente a la
Violencia Familiar y Sexual
Miembro Suplente del Comité de
Control Interno del PNCVFS



OLGA BARDALES MENDOZA
Directora II (e) de la Unidad de Generación de
Información y Gestión del Conocimiento
Miembro suplente del Presidente del Comité
de Control Interno del PNCVFS



OSCAR FLORES ALIAGA
Coordinador de la Sub Unidad
Financiera
Miembro Suplente del Comité de
Control Interno del PNCVFS





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Programa Nacional Contra
la Violencia Familiar y Sexual

INFORME N° 02-2018-MIMP-PNCVFS-CCETE-PISCI

A : Sra. Jessica Ruíz Atau
Presidente del Comité de Control Interno del PNCVFS

ASUNTO : Reporte de cierre de evaluación del IV Trimestre 2017- Sistema de Control Interno - Actividades de control N° 1, 3, 6, 9, 10, 25, 26, 46, 58, 59, 60, 61, 88, 89, 91, 92, 93, 105, 107, 122,130, 131, 133, 134,136, 137, 138, 139 y 141.

REFERENCIA : Carta N° 05-2017-MIMP/PNCVFS/ETO

FECHA : 10 de setiembre de 2018

Es grato dirigirnos a usted en mérito al asunto de la referencia, a afectos de informarle que el equipo evaluador ha culminado la evaluación del IV trimestre de las actividades N° 1, 3, 6, 9, 10, 25, 26, 46, 58, 59, 60, 61, 88, 89, 91, 92, 93, 105, 107, 122,130, 131, 133, 134,136, 137, 138, 139 y 141; correspondientes al Plan de Implementación del Sistema de Control Interno.

I. ANTECEDENTES

- a) El Plan de Implementación del Sistema de Control Interno del PNCVFS contiene 141 actividades de control que deben ser implementadas.
- b) Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 044-2014-MIMP/PNCVFS-DE, modificada mediante Resoluciones de la Dirección Ejecutiva N° 35-2015-MIMP/PNCVFS-DE, N° 72-2015-MIMP/PNCVFS-DE y N° 059-2016-MIMP/PNCVFS-DE, mediante las cuales se conformó el "Equipo de Trabajo del Componente de Evaluación de Riesgos para la Implementación del Sistema de Control Interno del Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual", **en adelante Equipo de Riesgos**.
- c) Corresponde al Equipo de Trabajo Evaluador elaborar el registro de evaluación del IV trimestre 2017 de las 39 actividades de control, correspondientes a las actividades reportadas como implementadas por el Equipo de Trabajo Operativo, según la carta N° 05-2017-MIMP/PNCVFS/ETO, según el siguiente detalle:
- ✓ 10 actividades del componente de evaluación de riesgos
 - ✓ 12 actividades de la Dirección Ejecutiva
 - ✓ 1 actividad de la Sub Unidad de Administración Documentaria
 - ✓ 1 actividad de la Unidad de Asesoría Jurídica
 - ✓ 1 actividad de la Unidad de Administración
 - ✓ 8 actividades de control de la Sub Unidad de Comunicación e Imagen Institucional
 - ✓ 6 actividades de control de la Sub Unidad de Financiera
- d) Mediante Informe N° 01--2018-MIMP-PNCVFS-CCETE-PISCI dirigido al Presidente del Comité de Control Interno se informó las 10 actividades de control del componente de evaluación de riesgos.

II. ANALISIS

2.1 Del trabajo realizado por el Equipo Evaluador.-

En base a los antecedentes arriba señalados, el equipo de trabajo evaluador va a reportar la evaluación de las 29 actividades pendientes a informar, y para ello se ha reunido para analizar los sustentos entregados por el Comité de Control para las actividades N° 1, 3, 6, 9, 10, 25, 26, 46, 58, 59, 60, 61, 88, 89, 91, 92, 93, 105, 107, 122,130, 131, 133, 134,136, 137, 138, 139 y 141, teniendo como resultado de este proceso lo siguiente:

**PERÚ****Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables****Programa Nacional Contra
la Violencia Familiar y Sexual**

Tabla1: Resumen según estado de implementación

IMPLEMENTADA	EN PROCESO	PENDIENTE
1, 3, 26, 46, 89, 91, 105, 122	10, 58, 88, 92, 93, 107, , 136, 138,	6, 9, 25, 59, 60,61, 130, 131, 133, 134, 137, 139, 141,
8 actividades (27,5%)	8 actividades (27,5%)	13 actividades (44,8%)

Tabla 2: Estado de implementación de acuerdo a Unidad del PNCVFS

UNIDAD	IMPLEMENTADA	EN PROCESO	PENDIENTE
Sub la Sub Unidad de Comunicación e Imagen			9, 59, 60, 61, 130, 131, 133 y 134
Unidad de Administración	122		
Sub Unidad de Financiera	46, 89, 91	88, 92, 93	
Dirección Ejecutiva	1, 3, 26,	10,58, 107, 136, 138	6, 25, 137, 139
Sub Unidad de Administración Documentaria	105		
Unidad de Asesoría Jurídica			141
29 actividades	8 actividades	8 actividades	13 actividades

III. CONCLUSIONES

- 3.1. Existe aún un porcentaje elevado de actividades pendiente y en proceso de implementación; situación preocupante, es el caso de las actividades de la Sub Dirección de Comunicación e Imagen.
- 3.2. Con este informe se ha cerrado la evaluación del período IV trimestre 2017.

IV. RECOMENDACIONES

En atención a las disposiciones vigentes emitidas por la Contraloría, se recomienda al Comité de Control Interno:

- 4.1. De acuerdo a recomendaciones dadas por el equipo evaluador, las Unidades deben dar instrucciones necesarias para dar inicio a las actividades pendiente, y culminar aquellas que están en proceso de implementación.



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Programa Nacional Contra
la Violencia Familiar y Sexual

Es cuanto tenemos que informar para los fines que estime conveniente.

Atentamente,

Olga Bardales Mendoza
Coordinadora del Equipo de Trabajo
Evaluador – Plan de Implementación
del Sistema de Control Interno

Milagros Ríos García
Directora II
Unidad de Prevención y Promoción
Integral Frente a la Violencia Familiar
y Sexual

Oscar Flores Aliaga
Coordinador
Sub Unidad Financiera

María Isabel Huamani
Coordinadora
Sub Unidad de Logística

REPORTE DE EVALUACION TRIMESTRAL DE LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

(Trimestre Octubre - Diciembre 2017)

FASE EJECUCIÓN

DATOS GENERALES

Entidad : PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL

Titular de la Entidad: NANCY TOLENTINO GAMARRA

Nivel de Gobierno: CENTRAL

Pliego: 039 Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Sector: 39 Mujer y Poblaciones Vulnerables

Fecha del Reporte: IV Trimestre 2017 (Octubre-Diciembre)

Unidad Ejecutora: 009

FASE DE EJECUCION

Etapas IV: Cierre de brechas

N° ACT.	NOMBRE DE ACTIVIDAD	IMPLEMEN TADO	EN PROCESO	PENDIEN TE	MEDIO DE VERIFICACION
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.	X			1.- 16 Actas de Compromiso Individual para la implementación del Sistema de Control Interno en el Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual
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.	X			1.- Acta de Sesión de Comité N° 69 2.- Reporte de Evaluación del III Trimestre de 2017
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.	X			1.- Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 007-2017-MIMP-PNCVFS-DE de fecha 3 de Febrero de 2017.
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.		X		
5	Publicar en el Portal de Transparencia del PNCVFS los documentos de gestión actualizados.	X			1.- Acta de Sesión de Comité N° 69 2.- Reporte de Evaluación del III Trimestre de 2017
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.			X	
7	Precisar y/o designar en el Manual de Operaciones a la Unidad responsable de elaborar la Memoria Anual Institucional.	X			1.- Acta de Sesión de Comité N° 69 2.- Reporte de Evaluación del III Trimestre de 2017
8	Elaborar un Código de Ética del PNCVFS de acuerdo a su naturaleza y características particulares.		X		
9	Estructurar y poner en práctica un plan de difusión periódica del Código de Ética del PNCVFS el cual podría incluir, entre otros, lo siguiente: - 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.			X	











10	Designar a un responsable encargado de la revisión y actualización del Código de Ética, así como del control de las versiones del mismo.		X		
11	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	
12	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	
13	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		
14	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: - 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.			X	
15	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.	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	1.- Acta de Sesión de Comité N° 69 2.- Reporte de Evaluación del III Trimestre de 2017
	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, etc. - Charlas periódicas al personal.	X			1.- Acta de Sesión de Comité N° 69 2.- Reporte de Evaluación del III Trimestre de 2017
17	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.	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	1.- Acta de Sesión de Comité N° 69 2.- Reporte de Evaluación del III Trimestre de 2017
18	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			1.- Acta de Sesión de Comité N° 69 2.- Reporte de Evaluación del III Trimestre de 2017
19	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			1.- Acta de Sesión de Comité N° 69 2.- Reporte de Evaluación del III Trimestre de 2017
20	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			1.- Acta de Sesión de Comité N° 69 2.- Reporte de Evaluación del III Trimestre de 2017
21	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			1.- Acta de Sesión de Comité N° 69 2.- Reporte de Evaluación del III Trimestre de 2017
	Documentar los procesos y sub-procesos administrativos del PNCVFS en donde se incluya lo siguiente: - 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.	X			1.- Acta de Sesión de Comité N° 69 2.- Reporte de Evaluación del III Trimestre de 2017
23	La Sub Unidad de Recursos Humanos desarrolle una propuesta de actualización de Directivas Internas que regule los siguientes procesos: - Inducción de personal. - Administración de legajos (personal permanente y CAS). - Rotación del personal. - Bienestar social. - Evaluación de desempeño. - Bonificaciones. - Código de ética.			X	









24	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			1.- Acta de Sesión de Comité N° 69 2.- Reporte de Evaluación del III Trimestre de 2017
25	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.			X	
26	Conformar el Comité de Riesgos con Resolución de la Dirección Ejecutiva y capacitarlos periódicamente en materia de riesgos y controles según COSO.	X			
27	Establecer los lineamientos relacionados con la administración de riesgos y difundirlos apropiadamente, incluyendo lo siguiente: - 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.		X		1.- Acta de Sesión de Comité N° 69 2.- INFORME N° 01--2018-MIMP-PNCVFS-CCETE-PISCI
28	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	1.- Acta de Sesión de Comité N° 69 2.- INFORME N° 01--2018-MIMP-PNCVFS-CCETE-PISCI
29	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			1.- Acta de Sesión de Comité N° 69 2.- INFORME N° 01--2018-MIMP-PNCVFS-CCETE-PISCI
30	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. 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: - 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.			X	1.- Acta de Sesión de Comité N° 69 2.- INFORME N° 01--2018-MIMP-PNCVFS-CCETE-PISCI











31	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. El proceso de valoración de los riesgos debería contemplar entre otros, lo siguiente: - 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.			X	1.- Acta de Sesión de Comité N° 69 2.- INFORME N° 01--2018-MIMP-PNCVFS-CCETE-PISCI
32	Definir la estrategia de respuesta de los riesgos identificados y valorados, eligiendo una de las siguientes para cada uno de los riesgos: - Evitar el riesgo. - Reducir o mitigar el riesgo. - Compartir o transferir el riesgo. - Asumir el riesgo.			X	1.- Acta de Sesión de Comité N° 69 2.- INFORME N° 01--2018-MIMP-PNCVFS-CCETE-PISCI
33	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	1.- Acta de Sesión de Comité N° 69 2.- INFORME N° 01--2018-MIMP-PNCVFS-CCETE-PISCI
34	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	1.- Acta de Sesión de Comité N° 69 2.- INFORME N° 01--2018-MIMP-PNCVFS-CCETE-PISCI
35	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	1.- Acta de Sesión de Comité N° 69 2.- INFORME N° 01--2018-MIMP-PNCVFS-CCETE-PISCI
36	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			1.- Acta de Sesión de Comité N° 69 2.- Reporte de Evaluación del III Trimestre de 2017
37	Documentar los procesos y sub-procesos administrativos del PNCVFS en donde se incluya lo siguiente: - 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.	X			1.- Acta de Sesión de Comité N° 69 2.- Reporte de Evaluación del III Trimestre de 2017
38	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			1.- Acta de Sesión de Comité N° 69 2.- Reporte de Evaluación del III Trimestre de 2017
39	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: - Identificar y cuantificar los costos de los controles claves. - Cuantificar los beneficios de cada control clave.			X	1.- Acta de Sesión de Comité N° 69 2.- INFORME N° 01--2018-MIMP-PNCVFS-CCETE-PISCI
40	Elaborar un Directiva Interna que regule procedimientos para la elaboración de inventarios físicos.	X			1.- Acta de Sesión de Comité N° 69 2.- Reporte de Evaluación del III Trimestre de 2017

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

41	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			1.- Acta de Sesión de Comité N° 69 2.- Reporte de Evaluación del III Trimestre de 2017
42	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			1.- Acta de Sesión de Comité N° 69 2.- Reporte de Evaluación del III Trimestre de 2017
43	Actualizar la Base de Datos del Archivo Central con información proveniente de todos los Centros Emergencia Mujer a nivel nacional.			X	
44	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	
45	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			1.- Acta de Sesión de Comité N° 69 2.- Reporte de Evaluación del III Trimestre de 2017
46	Que la Sub Unidad de Financiera cumpla con la formulación de una propuesta de directiva o procedimientos relacionado a conciliaciones bancarias.	X			
47	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			1.- Acta de Sesión de Comité N° 69 2.- Reporte de Evaluación del III Trimestre de 2017
48	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.	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	1.- Acta de Sesión de Comité N° 69 2.- Reporte de Evaluación del III Trimestre de 2017
	Elaborar lineamientos o procedimientos para la elaboración de indicadores de desempeño de procesos, actividades y tareas.	X			1.- Acta de Sesión de Comité N° 69 2.- Reporte de Evaluación del III Trimestre de 2017
50	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.	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	1.- Acta de Sesión de Comité N° 69 2.- Reporte de Evaluación del III Trimestre de 2017
51	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, etc. - Charlas periódicas al personal.	X			1.- Acta de Sesión de Comité N° 69 2.- Reporte de Evaluación del III Trimestre de 2017
52	Precisar y/o designar en el Manual de Operaciones a la Unidad responsable de elaborar la Memoria Anual Institucional.	X			1.- Acta de Sesión de Comité N° 69 2.- Reporte de Evaluación del III Trimestre de 2017
53	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			1.- Acta de Sesión de Comité N° 69 2.- Reporte de Evaluación del III Trimestre de 2017
54	Documentar los procesos y sub-procesos administrativos del PNCVFS en donde se incluya lo siguiente: - 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.	X			1.- Acta de Sesión de Comité N° 69 2.- Reporte de Evaluación del III Trimestre de 2017
55	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.	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	1.- Acta de Sesión de Comité N° 69 2.- Reporte de Evaluación del III Trimestre de 2017
56	Elaborar lineamientos o procedimientos para la elaboración de indicadores de desempeño de procesos, actividades y tareas.	X			1.- Acta de Sesión de Comité N° 69 2.- Reporte de Evaluación del III Trimestre de 2017
57	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.	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	1.- Acta de Sesión de Comité N° 69 2.- Reporte de Evaluación del III Trimestre de 2017

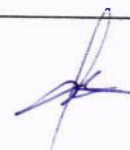









58	Disponer se agilice la Implementación de la Norma Técnica Peruana-NTP-ISO/IEC 17799 - Tecnología de la Información. Código de Buenas Prácticas para la gestión de la Seguridad de la Información, particularmente en: - Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI). - Plan de TIC y capacitación. - 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.		X		
59	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.				
60	Que se gestione ante la Alta Dirección la aprobación del Plan de Trabajo de la Sub Unidad de Comunicación e Imagen.				
61	Que se realice una adecuada difusión de las actividades institucionales a través del periódico mural, boletines y brochure.			X	
62	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			1.- Acta de Sesión de Comité N° 69 2.- Reporte de Evaluación del III Trimestre de 2017
63	Gestionar con la Sub Unidad de Informática el desarrollo de Sistemas de apoyo de gestión presupuestaria distintos al módulo SIAF.	X			1.- Acta de Sesión de Comité N° 69 2.- Reporte de Evaluación del III Trimestre de 2017
64	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			1.- Acta de Sesión de Comité N° 69 2.- Reporte de Evaluación del III Trimestre de 2017
65	Solicitar a la Alta Dirección se formalice mediante resolución la designación del encargado de la Sub Unidad de Planeamiento y Modernización Institucional.	X			1.- Acta de Sesión de Comité N° 69 2.- Reporte de Evaluación del III Trimestre de 2017
66	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			1.- Acta de Sesión de Comité N° 69 2.- Reporte de Evaluación del III Trimestre de 2017
67	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			1.- Acta de Sesión de Comité N° 69 2.- Reporte de Evaluación del III Trimestre de 2017
68	Solicitar a la Alta Dirección se formalice mediante resolución la designación del encargado de la Sub Unidad de Presupuesto e Inversiones.	X			1.- Acta de Sesión de Comité N° 69 2.- Reporte de Evaluación del III Trimestre de 2017
69	Coordinar con la unidad orgánica competente el seguimiento permanente ante el MEF respecto al trámite de asignación y aprobación del presupuesto del Programa.	X			1.- Acta de Sesión de Comité N° 69 2.- Reporte de Evaluación del III Trimestre de 2017
70	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			1.- Acta de Sesión de Comité N° 69 2.- Reporte de Evaluación del III Trimestre de 2017
71	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			1.- Acta de Sesión de Comité N° 69 2.- Reporte de Evaluación del III Trimestre de 2017
72	Solicitar a la Alta Dirección se formalice mediante resolución la designación del encargado de la Sub Unidad de Monitoreo y Evaluación.	X			1.- Acta de Sesión de Comité N° 69 2.- Reporte de Evaluación del III Trimestre de 2017
73	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	
74	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			1.- Acta de Sesión de Comité N° 69 2.- Reporte de Evaluación del III Trimestre de 2017
75	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		






76	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: - Conciliaciones bancarias. - Inventarios. - Arqueos de caja. - Análisis de cuenta. - Provisiones de contingencia. - Almacenes. - Administración de legajos.		X			
77	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			1.- Acta de Sesión de Comité N° 69 2.- Reporte de Evaluación del III Trimestre de 2017	
78	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			1.- Acta de Sesión de Comité N° 69 2.- Reporte de Evaluación del III Trimestre de 2017	
79	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: - 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.)		X			
80	Seguimiento permanente y coordinación con sectoristas del SEACE a fin de evitar deficiencias en su operatividad.	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	1.- Acta de Sesión de Comité N° 69 2.- Reporte de Evaluación del III Trimestre de 2017	
81	Disponer la actualización y adecuada difusión del catálogo de bienes y servicios.	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	1.- Acta de Sesión de Comité N° 69 2.- Reporte de Evaluación del III Trimestre de 2017	
82	Solicitar a la Sub Unidad de Informática elabore un plan de mantenimiento de sistemas que incluya el soporte y actualización del sistema INTEGRIX.	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	1.- Acta de Sesión de Comité N° 69 2.- Reporte de Evaluación del III Trimestre de 2017	
83	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			
84	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			1.- Acta de Sesión de Comité N° 69 2.- Reporte de Evaluación del III Trimestre de 2017	
85	Que la Sub Unidad de Logística elabore una propuesta de procedimientos internos que regulen la supervisión de la Ejecución contractual.			X		
86	Elaborar propuestas de Directivas internas y Manual de Procedimientos para la organización y administración de los bienes ubicados en los almacenes.			X		
87	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			
88	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			
89	Evaluar y proponer de ser viable la incorporación en el Manual de Operaciones, las funciones de control previo de manera específica	X				
90	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			1.- Acta de Sesión de Comité N° 69 2.- Reporte de Evaluación del III Trimestre de 2017	
91	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				
92	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			








93	Que la Sub Unidad de Financiera formule y proponga la aprobación de las siguientes directivas internas: - Conciliaciones bancarias. - Inventarios. - Arqueos de caja. - Análisis de cuenta, etc.		X		
94	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			1.- Acta de Sesión de Comité N° 69 2.- Reporte de Evaluación del III Trimestre de 2017
95	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	
96	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			1.- Acta de Sesión de Comité N° 69 2.- Reporte de Evaluación del III Trimestre de 2017
97	Prevía 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		
98	Capacitar y/o entrenar a un trabajador que se encargue exclusivamente bajo responsabilidad del control y administración de legajos del Programa.	X			1.- Acta de Sesión de Comité N° 69 2.- Reporte de Evaluación del III Trimestre de 2017
99	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		
100	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		
101	Que la Sub Unidad de Recursos Humanos elabore y proponga directivas internas para regular los siguientes procesos: - Administración de legajos. - Inducción de personal. - Elaboración de planillas. - Capacitación. - Bienestar social.		X		
102	Elaborar y Proponer a la Unidad de Administración una directiva interna que regule los procedimientos relacionados a la actividad de administración documentaria.			X	
103	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	
104	Gestionar ante la Unidad de Administración la designación formal de un responsable para trámite documentario.	X			1.- Acta de Sesión de Comité N° 69 2.- Reporte de Evaluación del III Trimestre de 2017
105	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			
106	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			1.- Acta de Sesión de Comité N° 69 2.- Reporte de Evaluación del III Trimestre de 2017











107	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: - 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.		X			
108	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		
109	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			1.- Acta de Sesión de Comité N° 69 2.- Reporte de Evaluación del III Trimestre de 2017	
110	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		












111	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			1.- Acta de Sesión de Comité N° 69 2.- Reporte de Evaluación del III Trimestre de 2017
112	Gestionar ante diversas instituciones de la localidad, mejores condiciones de infraestructura para el funcionamiento de los CEM.	X			1.- Acta de Sesión de Comité N° 69 2.- Reporte de Evaluación del III Trimestre de 2017
113	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			1.- Acta de Sesión de Comité N° 69 2.- Reporte de Evaluación del III Trimestre de 2017
114	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	
115	Gestionar ante diversas instituciones de la localidad, mejores condiciones de infraestructura para el funcionamiento de los CEM.	X			1.- Acta de Sesión de Comité N° 69 2.- Reporte de Evaluación del III Trimestre de 2017
116	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	
117	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			1.- Acta de Sesión de Comité N° 69 2.- Reporte de Evaluación del III Trimestre de 2017
118	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			1.- Acta de Sesión de Comité N° 69 2.- Reporte de Evaluación del III Trimestre de 2017
119	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			1.- Acta de Sesión de Comité N° 69 2.- Reporte de Evaluación del III Trimestre de 2017
120	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			1.- Acta de Sesión de Comité N° 69 2.- Reporte de Evaluación del III Trimestre de 2017
121	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: - 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: - Niveles de revisión. - Niveles de difusión. - Niveles de autorización.	X			1.- Acta de Sesión de Comité N° 69 2.- Reporte de Evaluación del III Trimestre de 2017
122	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: - 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. Asimismo, se debería definir la responsabilidad sobre la información en el área y que será reportada a otras unidades y sub unidades.		X		
123	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: - 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.	X			1.- Acta de Sesión de Comité N° 69 2.- Reporte de Evaluación del III Trimestre de 2017
124	Definición de métricas significativas que permitan analizar y mejorar la calidad de la información, tales como: - 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).	X			1.- Acta de Sesión de Comité N° 69 2.- Reporte de Evaluación del III Trimestre de 2017









125	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	
126	Establecer políticas y procedimientos en donde se establezca la predisposición del PNCVFS para adecuarse a los cambios tecnológicos-	X			1.- Acta de Sesión de Comité N° 69 2.- Reporte de Evaluación del III Trimestre de 2017
127	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			1.- Acta de Sesión de Comité N° 69 2.- Reporte de Evaluación del III Trimestre de 2017
128	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			1.- Acta de Sesión de Comité N° 69 2.- Reporte de Evaluación del III Trimestre de 2017
129	Actualizar la Base de Datos del Archivo Central con información proveniente de todos los Centros Emergencia Mujer a nivel nacional.			X	
130	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	
131	Incluir un Plan de Comunicación Interna, que permita cubrir las necesidades de comunicación personal.			X	
132	Evaluar el desarrollo e implementación de un sistema informático (INTRANET) donde se documente procedimientos, directivas, lineamientos, informes estadísticos, reportes, etc.	X			1.- Acta de Sesión de Comité N° 69 2.- Reporte de Evaluación del III Trimestre de 2017
133	Elaborar procedimientos detallados para la comunicación externa. Para ello se podría considerar entre otros, lo siguiente; - 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.			X	
134	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	
135	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: De Planeamiento: - Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM). - Plan Estratégico Institucional (PEI). - Plan Operativo Institucional (POI). - Plan Anual de Contrataciones (PAC). - Plan Anual de Capacitación. De Presupuesto: - Presupuesto Institucional de Apertura (PIA). - Presupuesto Institucional Modificado (PIM). - Presupuesto Analítico de Personal (PAP). De Organización: - Manual de Operaciones. - Manual de Organización y Funciones (MOF). Cuadro para Asignación de Personal (CAP).	X			1.- Acta de Sesión de Comité N° 69 2.- Reporte de Evaluación del III Trimestre de 2017










136	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		
137	Documentar y difundir políticas y procedimientos que regulen el accionar de los Comités establecidos, así como el cumplimiento de sus obligaciones.			X	











138	Considerar en las actividades del Comité de Control Interno, lo siguiente: - 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.				
139	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: - 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.			X	
140	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			1.- Acta de Sesión de Comité N° 69 2.- Reporte de Evaluación del III Trimestre de 2017
	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: - Pendiente. - En Proceso. - Superada.			X	

COMENTARIO

Reporte realizado en base a la revisión de la siguiente documentación remitida por las Unidades Orgánicas y Sub Unidades del PNCVFS y acuerdos del Comité de Control Interno:

Dirección Ejecutiva

Memorando N° 169-2017-MIMP/PNCVFS-DE

Unidad de Asesoría Jurídica

Nota N° 198, 2019 y 223- 2017-MIMP/PNCVFS-UAJ

Acta de Sesión de Comité N° 69

En esta sesión el Comité de Control Interno del PNCVFS acordó aprobar el Reporte de Evaluación del III Trimestre de 2017 y el INFORME N° 01-2018-MIMP-PNCVFS-CCETE-PISCI, por ello se registró el Reporte y el Acta como medio de verificación de las actividades de control calificadas como "IMPLEMENTADAS" y "NO APLICA". Asimismo, se registró el Informe y el Acta como medio de verificación de las actividades de control N° 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35 y 39 correspondiente al componente de evaluación de riesgos.

Legenda:

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

[Handwritten signatures and initials in blue ink]