



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables



SENSIBILIZACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DEL CONTROL INTERNO



EXPOSITOR: CPC Luis Arturo García Cossío

VISION DEL MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES

“En el Perú, mujeres y varones, así como niños, niñas, adolescentes, personas adultas mayores, personas con discapacidad, población desplazada y migrantes internos ejercen sus derechos en igualdad de condiciones y oportunidades, sin discriminación.”



MISION SECTORIAL DEL MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES

“Somos el ente rector de las políticas nacionales y sectoriales con enfoque de género sobre mujer y poblaciones vulnerables que diseña, establece, promueve, ejecuta y supervisa políticas públicas a favor de las mujeres, niñas, niños, adolescentes, personas adultas mayores, con discapacidad, desplazadas y migrantes internos, para garantizar el ejercicio de sus derechos y una vida libre de violencia, desprotección y discriminación en el marco de una cultura de paz”



PROGRAMAS NACIONALES

- **YACHAY.**
- **VIDA DIGNA.**
- **PROGRAMA INTEGRAL NACIONAL DE BIENESTAR FAMILIAR.**
- **PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL.**
- **CONADIS.**



PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL

FINALIDAD

Contribuir a la reducción de la alta prevalencia de la violencia familiar en mujeres niñas, niños y adolescentes.

OBJETIVO

Formular, diseñar, promover y ejecutar planes, proyectos y programas de prevención y atención, además de promover acciones de protección y recuperación frente a la violencia familiar y sexual; así como la generación del conocimiento de la problemática y la promoción de relaciones democráticas entre varones y mujeres.

PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL

El Programa es una Unidad Ejecutora del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29247; creado a través del Decreto Supremo N° 008-2001-PROMUDEH. El PNCVFS tiene su sede central en la ciudad de Lima y desarrolla sus actividades a nivel nacional.

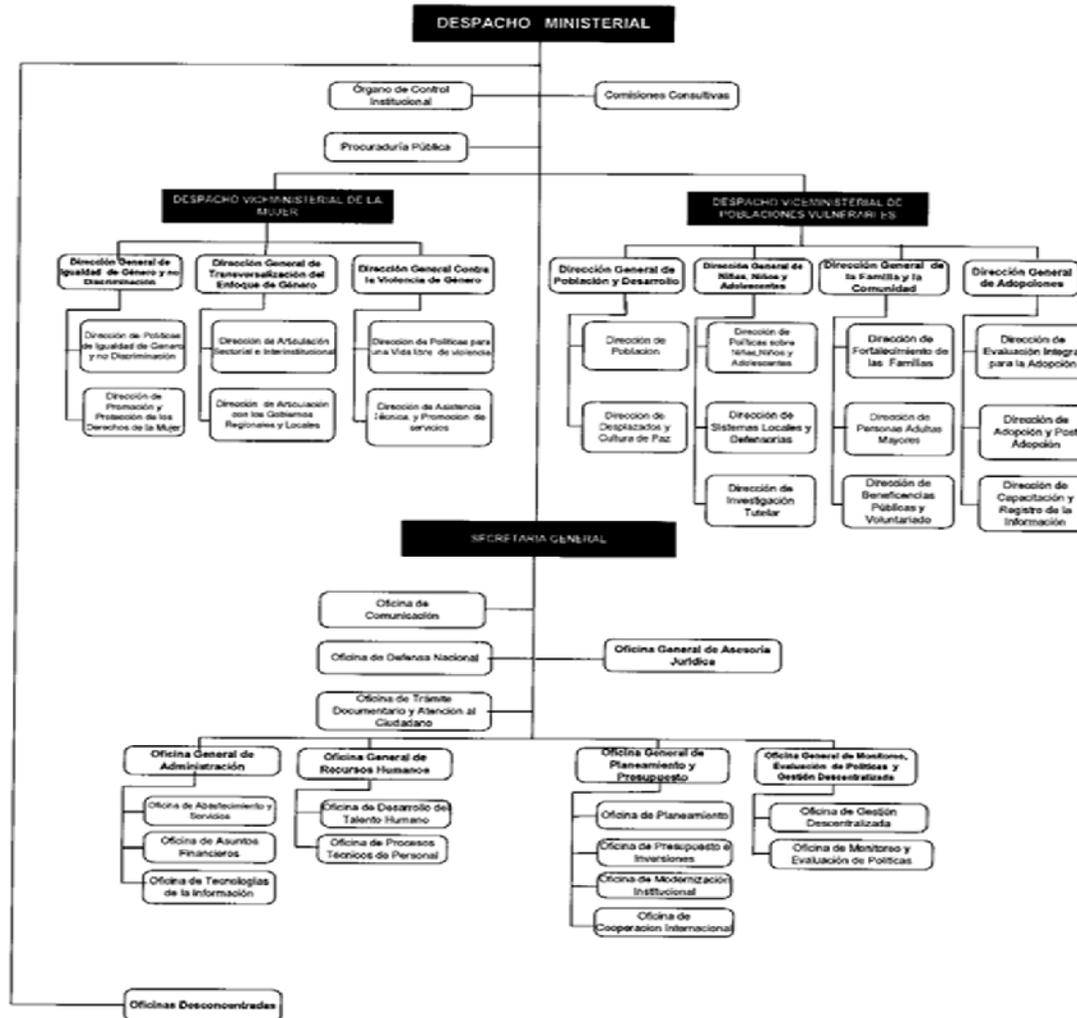
El Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables es un organismo del Poder Ejecutivo, Rector de las Políticas Nacionales y Sectoriales sobre Mujer y Poblaciones Vulnerables, es la entidad responsable de la ejecución del PNCVFS.



PERÚ

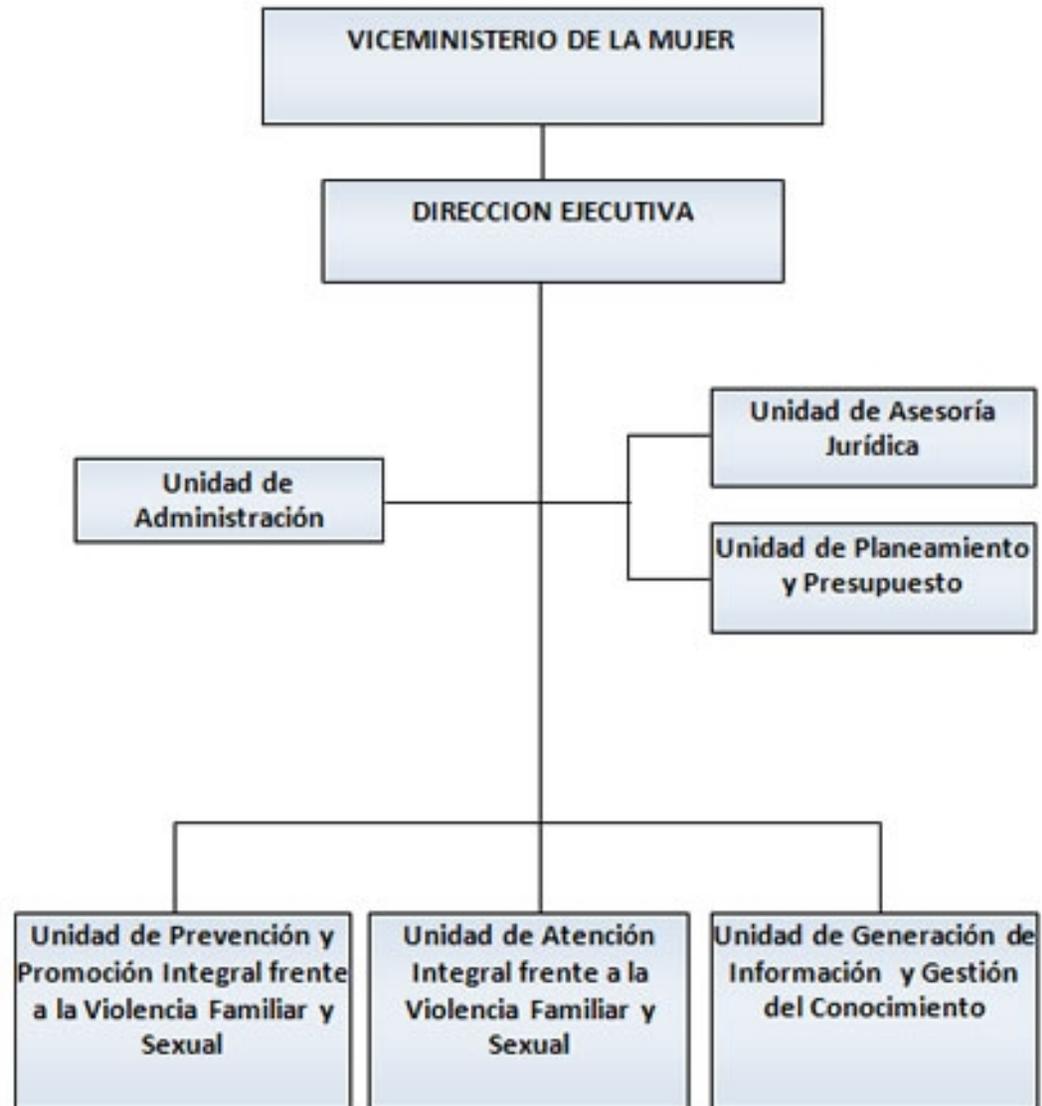
Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES – MIMP
(Según D.Leg. N° 1098 – LOF del MIMP)



ARTURO GARCIA COSSIO

PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL



LÍNEAS DE ACCIÓN

El PNCVFS realiza la intervención a través de tres grandes líneas de acción:

- a) Prevención frente a la Violencia familiar y sexual y promoción de relaciones democráticas entre varones y mujeres.
- b) Atención especializada frente a la violencia familiar y sexual.
- c) Generación de información y gestión del conocimiento.

LEGISLACIÓN APROBADA

LEGISLACIÓN NACIONAL INSTITUCIONAL

- D. S. N° 008-2001-PROMUDEH, que crea el Programa Nacional contra la violencia familiar y sexual al interior del MINDES.
- D. S. N° 027-2007, sobre políticas de obligatorio cumplimiento.

TEMÁTICA

- R. M. N° 110-2009-mindes. Creación del Registro de víctimas de feminicidio.
- R. M. N° 746-2005-MINDES. Procedimiento para la prevención y sanción del hostigamiento sexual en el Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social.
- Ley N° 28893. Ley de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.
- TUO de la Ley N° 26260 y sus modificaciones. Ley de protección frente a la Violencia Familiar.

PLAN NACIONAL Y REGIONAL CONTRA LA VIOLENCIA DE LA MUJER

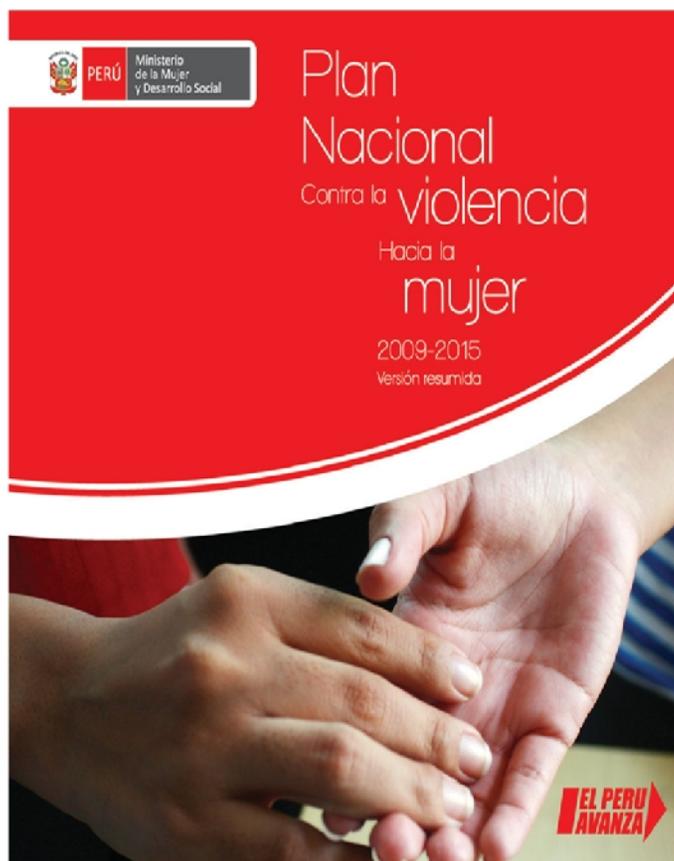
LEGISLACIÓN NACIONAL INSTITUCIONAL

- D. S. N° 008-2001-PROMUDEH, que crea el Programa Nacional contra la violencia familiar y sexual al interior del MINDES.
- D. S. N° 027-2007, sobre políticas de obligatorio cumplimiento.

TEMÁTICA

- R. M. N° 110-2009-mindes. Creación del Registro de víctimas de feminicidio.
- R. M. N° 746-2005-MINDES. Procedimiento para la prevención y sanción del hostigamiento sexual en el Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social.
- Ley N° 28893. Ley de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.
- TUO de la Ley N° 26260 y sus modificaciones. Ley de protección frente a la Violencia Familiar.

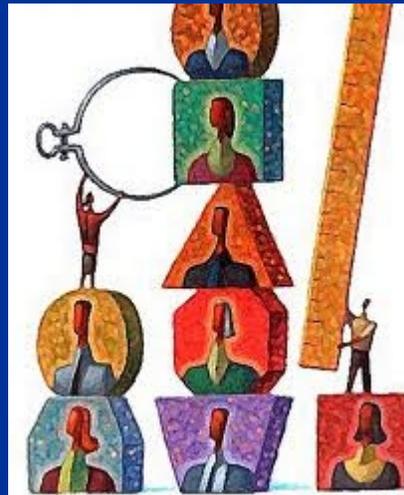
PLANES NACIONALES Y REGIONALES CONTRA LA VIOLENCIA DE LA MUJER



SERVICIOS GRATUITOS

- **LINEA 100:** Llamada gratuita para víctimas de violencia, familiar, abuso sexual.
- **CEM – Centro de Emergencia de la Mujer:** Atención integral (psicológica, social y legal) a todas las personas que son víctimas de violencia familiar o sexual en todas las regiones del país.
- **LINEA 100 EN ACCIÓN:** Con equipo de profesionales acudir inmediatamente al lugar de los hechos para atender a las víctimas de violencia familiar o sexual.
- **CAI – Centro de Atención:** Trabajo con varones adultos sentenciados por violencia familiar, remitidos por el poder judicial.
- **HOGARES DE REFUGIOS:** Refugio temporal para víctimas de violencia familiar, que brindan protección, albergue, alimentación y atención multidisciplinaria.
- **CHAT 100:** Sala virtual donde adolescentes y jóvenes pueden recibir orientación psicológica para la prevención de violencia en su situación de pareja.

CONCEPTOS GENERALES DE GESTIÓN PÚBLICA



Gestión Pública Institucional

Acciones

PROCESOS ADMINISTRATIVOS

- Planeamiento
- Organización
- Dirección
- Control

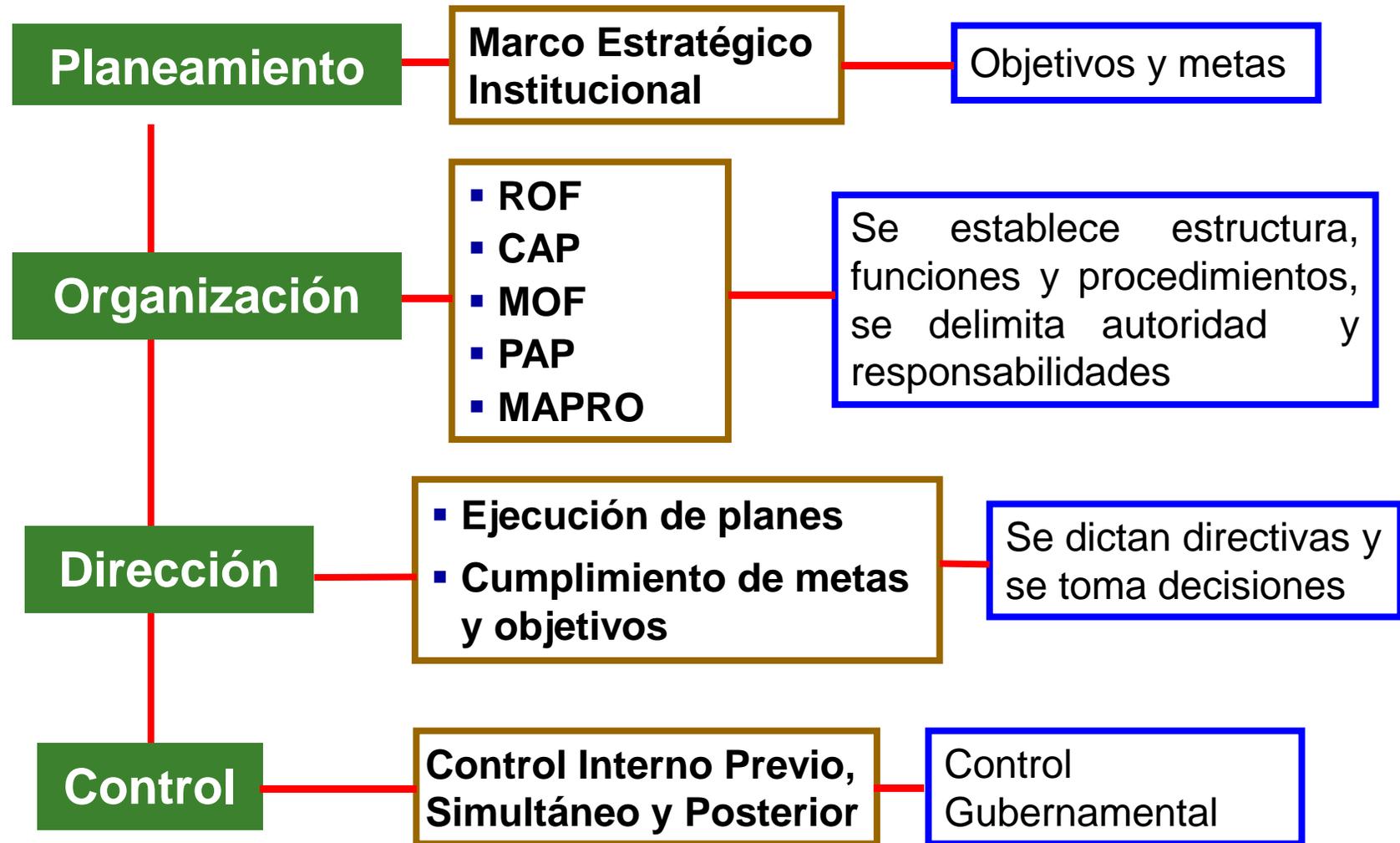


Eficiencia, Eficacia, Economía y Calidad



Logro de objetivos y metas

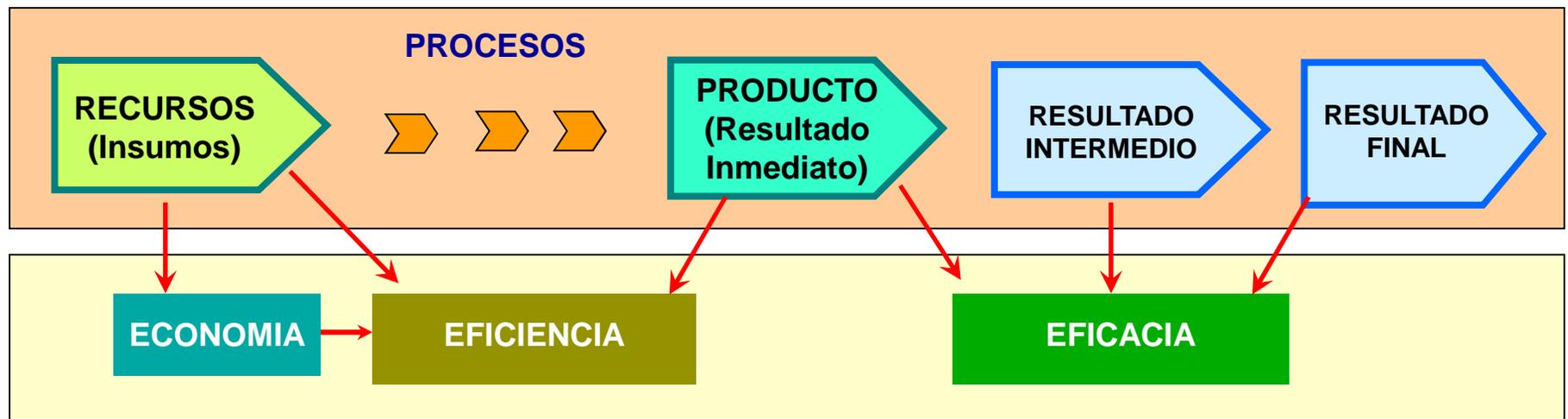
Proceso Administrativo



Objetivos y Metas institucionales

Objetivos
y Metas

Medición de Desempeño



Evaluación de Desempeño

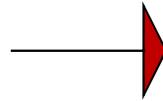
Cumplimiento
de objetivos y
Metas

INDICADORES DE DESEMPEÑO

ARTURO GARCIA COSSIO

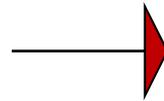
Definición de 3 “E”

EFICACIA



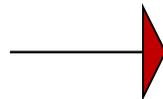
Cumplimiento de Objetivos y Metas

EFICIENCIA



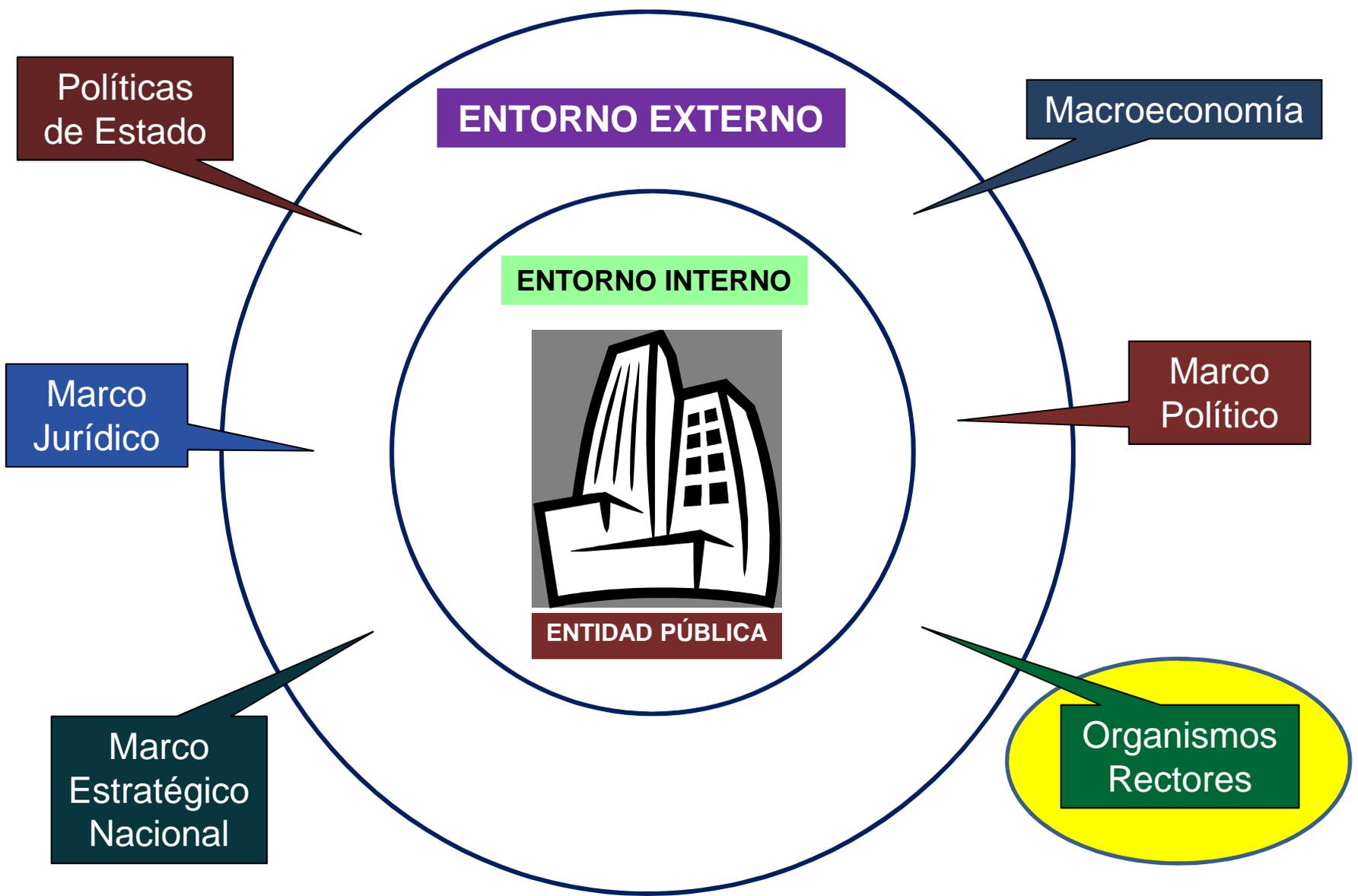
**Cumplimiento de Objetivos y Metas
+
Recursos utilizados para ese fin**

**ECONOMÍA
(Recursos)**



**Cantidad requerida
+
Nivel razonable de calidad
+
Oportunidad y lugar apropiado
+
Menor costo posible**

Sector Público



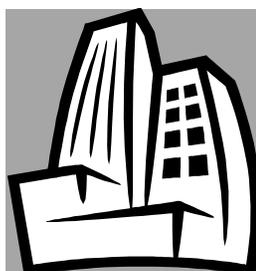


Sistemas

Los Sistemas son los conjuntos de principios, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos mediante los cuales se organizan las actividades de la Administración Pública, bajo el ámbito de determinadas entidades de los Poderes del Estado, los Organismos Constitucionales y los niveles de Gobierno., según su competencia.



Funcionamiento de los Sistemas Administrativos y Funcionales



Entidad

Sistemas Administrativos

- Presupuesto
- Tesorería
- Contabilidad
- Abastecimiento
- Recursos Humanos

**Sistemas Funcionales
(Operativos)**

De acuerdo a la Misión para
los cuales fueron creados

Sistemas Administrativos

Los Sistemas Administrativos tienen por finalidad regular la utilización de los recursos en las entidades de la administración pública, promoviendo la eficacia y eficiencia en su uso.

El Poder Ejecutivo tienen la rectoría de los Sistemas Administrativos, con excepción del Sistema Nacional de Control; en ese sentido, es responsable de reglamentar dichos sistemas.

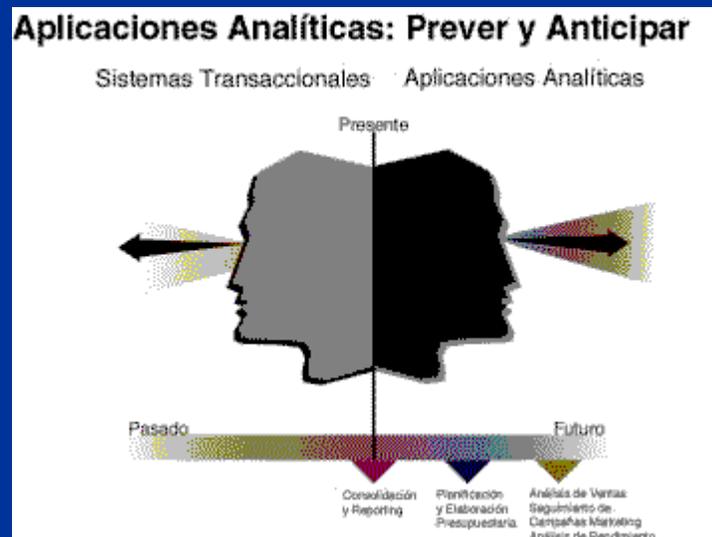
Los Sistemas Administrativos, son aplicables a todas las entidades de la Administración Pública, independiente de su nivel de gobierno y con arreglo a la Ley de Procedimiento Administrativo.

Sistemas Funcionales

Los Sistemas Funcionales tienen por finalidad asegurar el cumplimiento de políticas públicas que requieren la participación de todas o varias entidades del Estado.

El Poder Ejecutivo es responsable de reglamentar y operar los Sistemas Funcionales. Las normas del Sistema establecen las atribuciones del Ente Rector del Sistema.

DIRECCIÓN Y CONTROL GERENCIAL EN LAS ENTIDADES DEL ESTADO

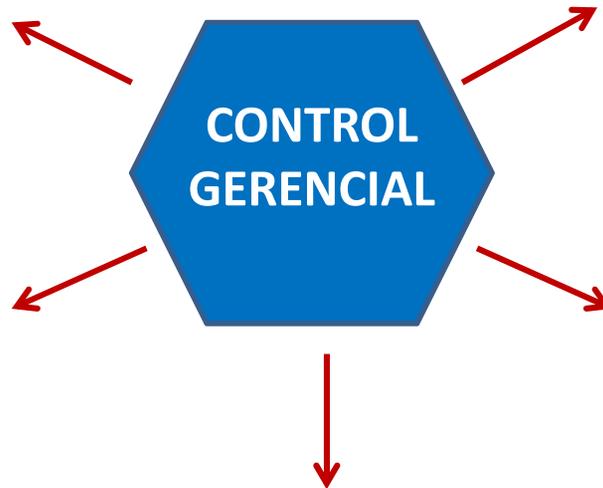


Gestión Pública

**GESTION
ESTRATEGICA**

**GESTION POR
RESULTADOS**

**GESTION
ADMINISTRATIVA -
OPERATIVA**

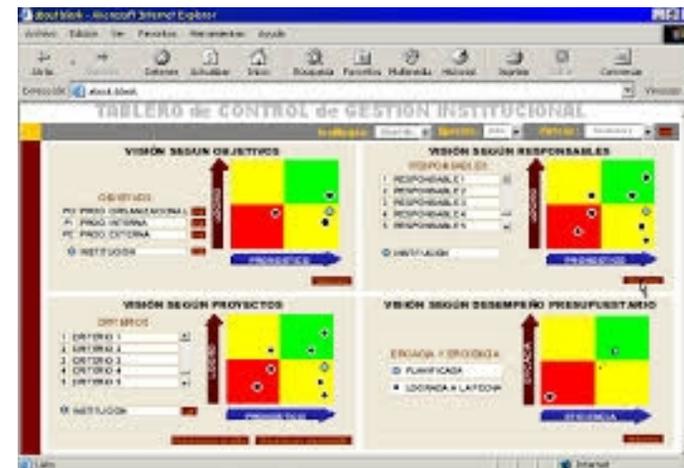


**GESTION POR
PROCESOS**

**GESTION POR
RIESGOS**

Control Gerencial

Son políticas y procedimientos, que imparte la dirección, gerencia y los niveles ejecutivos competentes, con relación a las funciones asignadas al personal y con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.



GESTIÓN ESTRATÉGICA



Planeamiento Estratégico a nivel País

Para un adecuado proceso de Planificación Estratégica, es importante considerar el marco de referencia general y el contexto global en el que se desenvuelve la organización; en ese sentido, el siguiente cuadro ayuda a visualizar los diferentes ámbitos de análisis de la planificación.



Gestión Estratégica y relación de las entidades a Nivel Nacional, Regional y Local



Gobierno Nacional



Gobierno Regional



Gobierno Local

MARCO ESTRATÉGICO

Plan Estratégico Sectorial Multianual - PESEM

Plan de Desarrollo Concertado - PDC

Presupuesto Participativo - PP

Plan Estratégico Institucional - PEI

Presupuesto Institucional

Planeamiento Operativo Institucional - POI

GESTIÓN

- ROF
- CAP
- MOF
- MAPRO, etc.

Sistema de Control Interno

DIRECCIÓN

- Normas Generales
- Normas Especificas

Sistema Administrativo

Sistema Funcional

Plan Estratégico Sectorial Multianual - PESEM

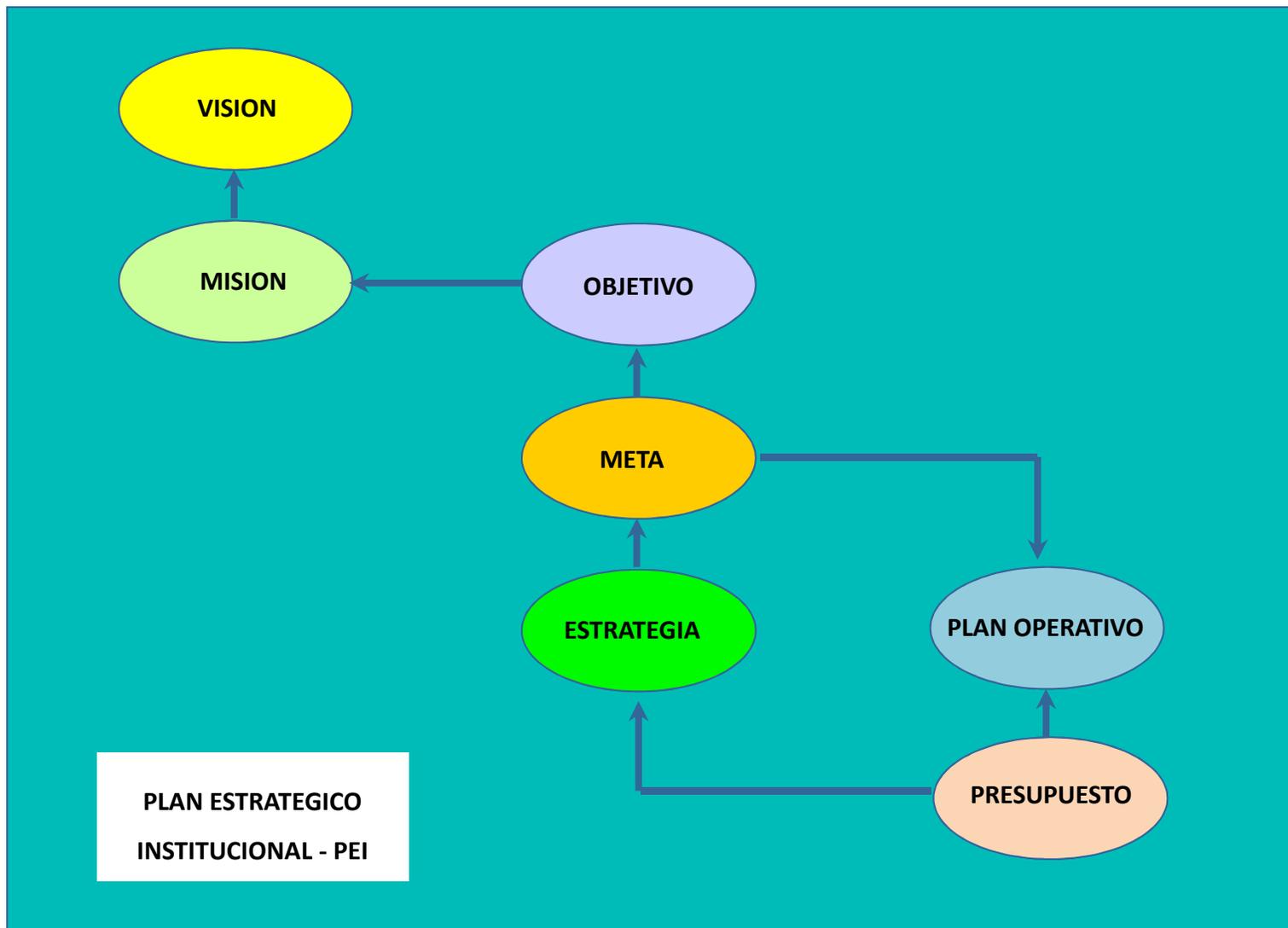
Es un instrumento de gestión que incorpora los lineamientos, orientaciones y prioridades sectoriales formulados por los sectores institucionales del nivel de Gobierno Nacional para orientar la ejecución de los recursos al cumplimiento de las funciones primordiales del Estado, en un período quinquenal, dentro de un horizonte de mediano plazo.

Plan Estratégico Institucional (PEI)

El plan estratégico es un documento en el que los responsables de una institución reflejan cual será la estrategia a seguir en el medio plazo y largo plazo.



Planeamiento Estratégico



Presupuesto Institucional

Es la previsión de Ingresos y Gastos debidamente equilibrado, que se aprueba en un periodo determinado.

Incluye la estimación anual de los recursos financieros que la entidad espera recaudar o percibir en el ejercicio fiscal, para financiar los gastos que se programan ejecutar, teniendo en cuenta el planeamiento aprobado.

Se articula con el Plan Estratégico Institucional - PEI, desde una perspectiva de mediano y largo plazo a través de los Planes Operativos Institucionales – POI.



Plan Operativo Institucional - POI

El POI es un instrumento de planeamiento de corto plazo que facilita el cumplimiento de los objetivos institucionales establecidos en el Plan Estratégico Institucional.

En dicho documento, a partir del marco estratégico, se establecen los objetivos operativos y las actividades priorizadas por la Alta Dirección, para cada ejercicio fiscal.

El POI es el marco referencial del Presupuesto Institucional.



Plan Operativo Institucional (POI)

Ejemplo

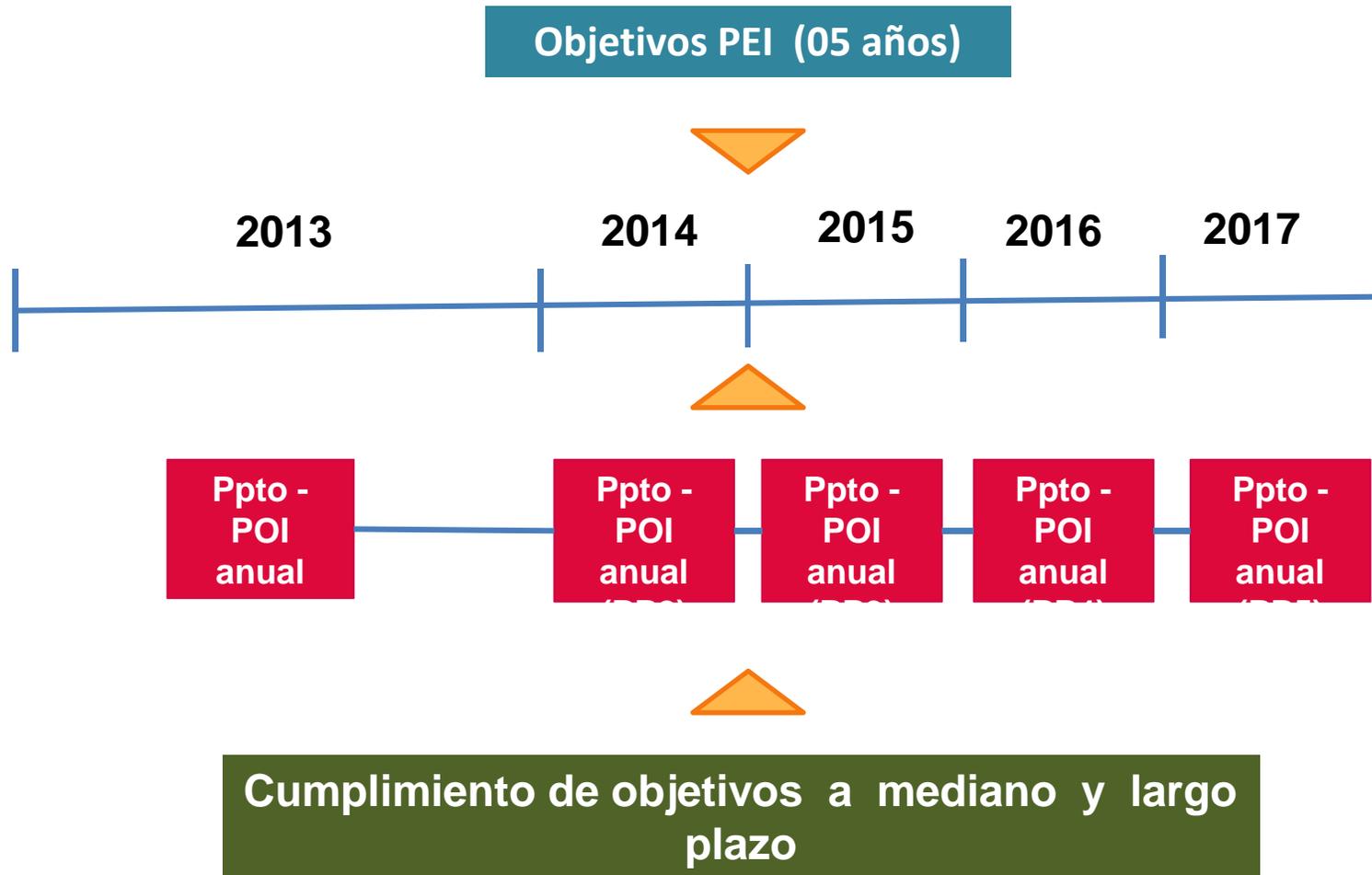
MISION	OBJETIVO ESTRATEGICO	OBJETIVO ESPECIFICO	AREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INDICADOR	METAS		
MISION	Objetivo Estratégico 1.1	Objetivo específico 1.1.1		Actividad 1				
				Actividad 2				
		Objetivo específico 1.1.2		Actividad 1				
				Actividad 2				
	Objetivo Estratégico 2.1	Objetivo específico 2.1.1		Actividad 1				
				Actividad 2				
		Objetivo específico 2.1.2		Actividad 1				
				Actividad 2				

Plan Operativo Institucional - POI

Ejemplo

MISION	OBJETIVO ESTRATEGICO	OBJETIVO ESPECIFICO	AREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INDICADOR	METAS		
MISION	Objetivo Estratégico 1	Objetivo específico 1.1		Actividad 1				
				Actividad 2				
		Objetivo específico 1.2		Actividad 1				
				Actividad 2				
	Objetivo Estratégico 2	Objetivo específico 2.1		Actividad 1				
				Actividad 2				
		Objetivo específico 2.2		Actividad 1				
				Actividad 2				

Ejemplo



GESTIÓN POR RESULTADOS



Presupuesto por Resultados (PPR)

Metodología del presupuesto en la que cada incremento de gasto se vincula expresamente a un incremento en la producción de bienes, provisión de servicios públicos y/o en sus resultados.

Es un esquema presupuestario que integra la programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del presupuesto.



Presupuesto por Resultado

Presupuesto SIAF

Directiva PpR

PLIEGO

PLIEGO

PROGRAMA
ESTRATÉGICO

FUNCIÓN

FUNCIÓN

PROGRAMA

PROGRAMA

SUBPROGRAMA

SUBPROGRAMA

ACT / PROY

ACT / PROY

COMPONENTE

COMPONENTE

META

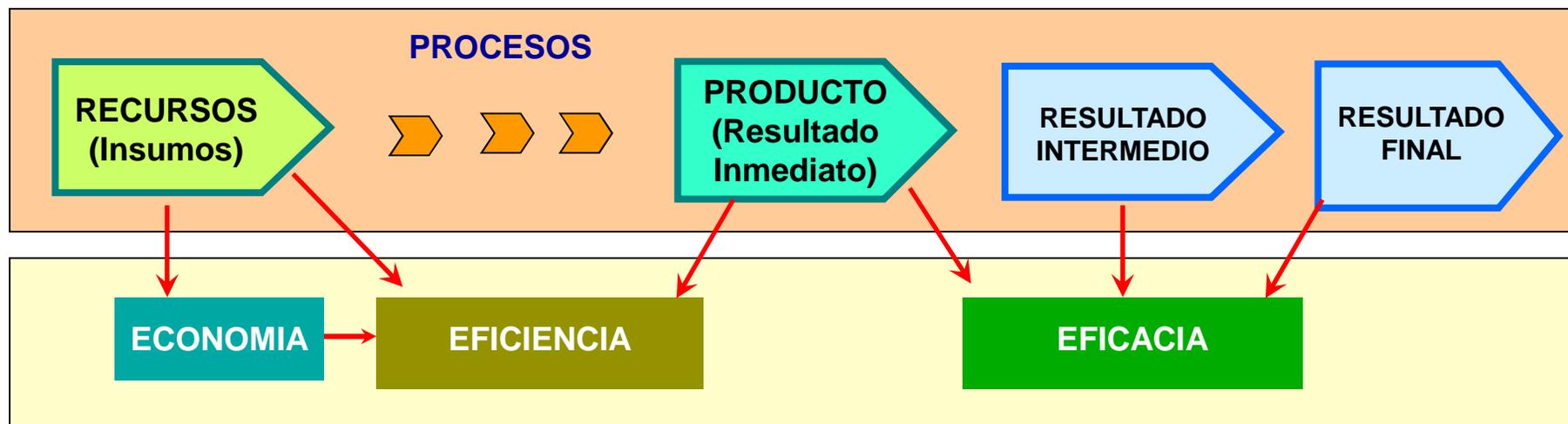
FINALIDAD

Estructura
Funcional
Programática

Objetivos del Presupuesto por Resultado

Objetivos y Metas

Medición de Desempeño



Evaluación de Desempeño

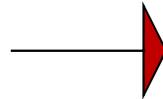
Cumplimiento de objetivos y Metas

INDICADORES DE DESEMPEÑO

ARTURO GARCIA COSSIO

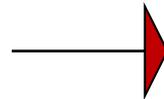
Definición de 3 “E”

EFICACIA



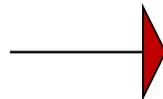
Cumplimiento de Objetivos y Metas

EFICIENCIA



**Cumplimiento de Objetivos y Metas
+
Recursos utilizados para ese fin**

**ECONOMÍA
(Recursos)**



**Cantidad requerida
+
Nivel razonable de calidad
+
Oportunidad y lugar apropiado
+
Menor costo posible**

Importancia de los Indicadores de Gestión

La evaluación y el seguimiento son insumos básicos para tomar decisiones y mejorar los resultados de las políticas públicas.

La forma más efectiva para recibir apoyo y recursos para sus proyectos, programas y políticas, es mostrando resultados.

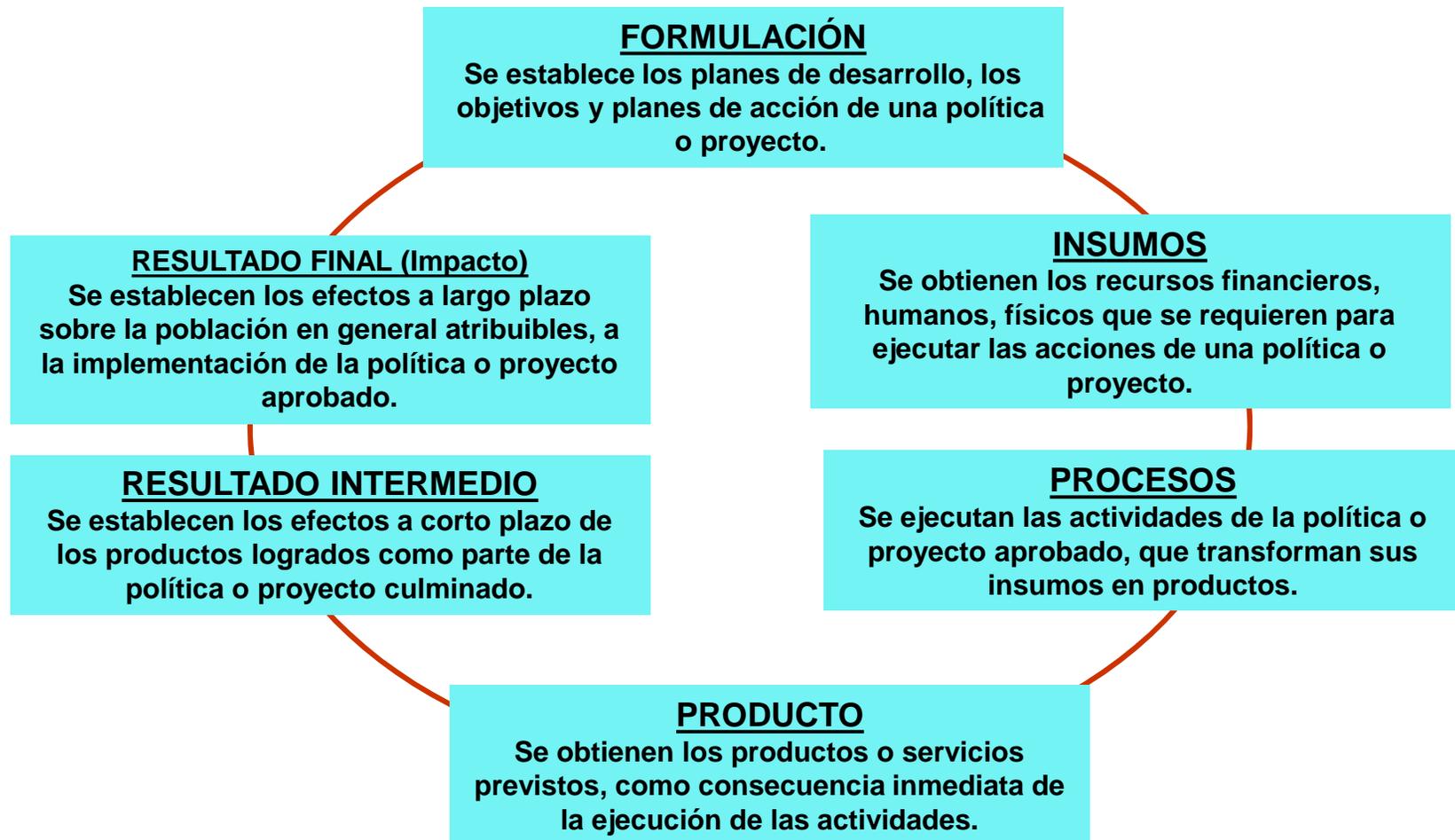
Para mostrar resultados, se deben hacer mediciones y para hacer mediciones adecuadas, es necesario utilizar buenos indicadores.

Todo buen indicador debe ser claro, relevante con el objeto de revisión y debe proporcionar información periódica para medir si se lograron o no los objetivos propuestos.

Una gestión orientada a resultados no es posible sin indicadores que permita la adecuada medición de dichos resultados.

Desarrollo de los Indicadores de Gestión

Construcción de una carretera



FORMULACIÓN

- Realización de estudios de factibilidad / prefactibilidad.
- Selección de carretera a construir.
- Consecución de financiamiento para la ejecución del proyecto.

RESULTADO FINAL (Impactos)

- Mejoramiento de las condiciones de vida de la población (Regiones y municipios beneficiados).
- Aumento del intercambio comercial de productos.
- Mejoramiento de la infraestructura social de la Región y municipio (hospitales y escuelas)

INSUMOS

- Obtención de los recursos necesarios.
- Realización procesos de selección.
- Suscripción de los contratos de construcción.

RESULTADO INTERMEDIO

- Ahorro promedio de 60% en el tiempo de transporte (Región o Municipio más cercano).
- Iniciación de proyectos de construcción de obras (Regionales o Municipales).
- Beneficio con iniciación de programas de comercialización de productos de consumo.

PROCESOS

- Inicio de ejecución de obras.
- Ejecución del contrato de construcción.
- Supervisión del cumplimiento de contrato.

PRODUCTO

- Ejecución de 900 nuevos kilómetros de carretera construidas.
- Proyecto ejecutado.

$$ESTREA = (ESTREA / ESTPROG) * 100)_{t1} - ((ESTREA / ESTPROG) * 100)_{to}$$

ESTREA = Estudios realizados
 ESTPROG = Estudios programados
 T1 = periodo final / to = periodo inicial

$$PAIMB = (PAIMB)_{t1} (PAIMB)_{to}$$

PAIMB = Producto agrícola e industrial, Municipios beneficiados
 T1 = periodo final / to = periodo inicial

$$RPA = (RPA)_{t1} (RPMP)_{to}$$

RPA = Recursos del presupuesto asignado
 T1 = periodo final / to = periodo inicial



$$TCP = (TCP)_{t1} (TCP)_{to}$$

TCP = Tráfico de carretera construida
 T1 = periodo final / to = periodo inicial

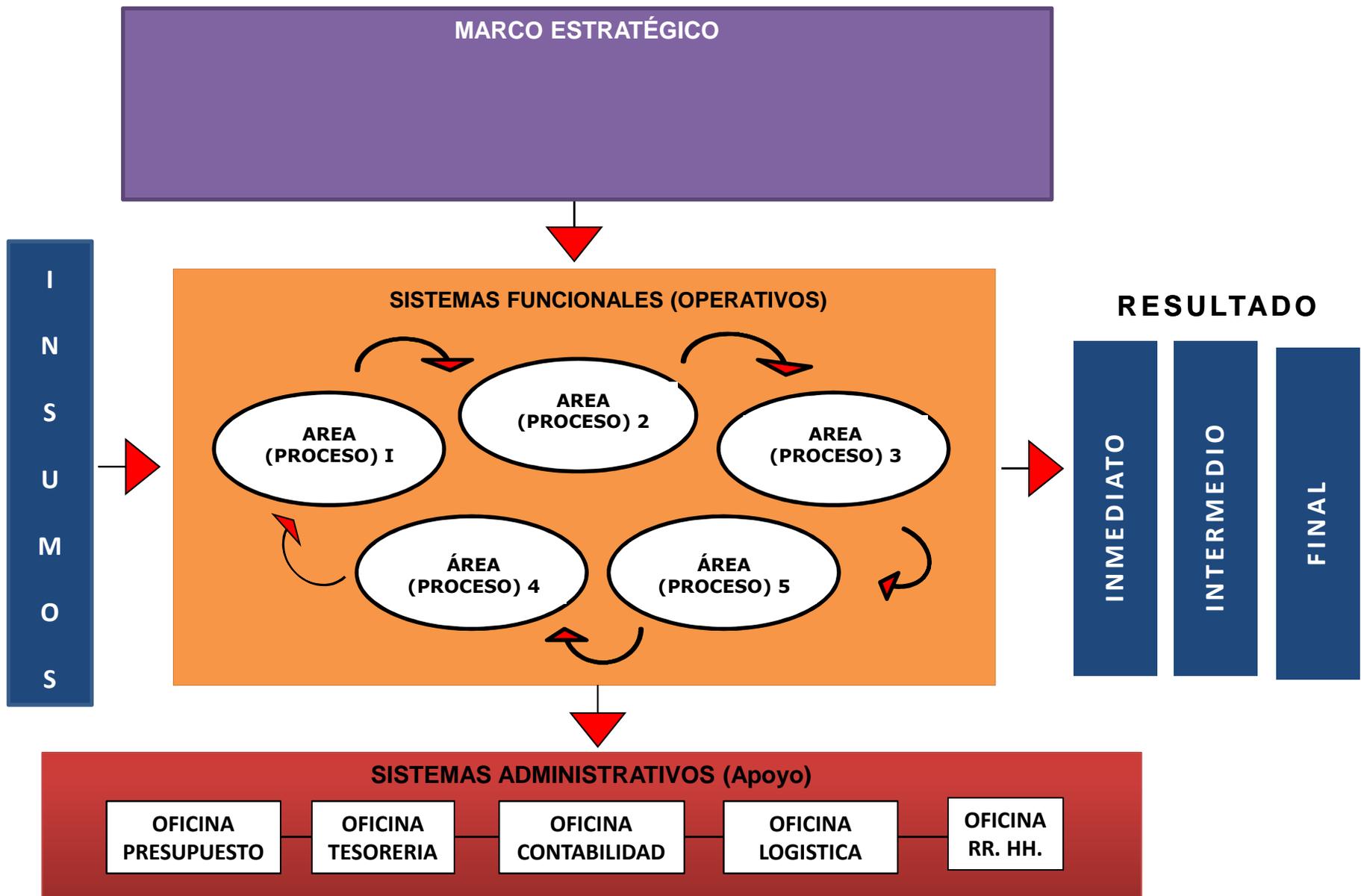
$$CEP = (CEP)_{t1} (CEP)_{to}$$

CEP = Contratos elaborados por carretera
 T1 = periodo final / to = periodo inicial

$$KCP = (KCP)_{t1} - (KCP)_{to}$$

KCP = Kilómetros de carreteras construidas
 T1 = periodo final / to = periodo inicial

Incidencia estratégica en el Mapa de Proceso



GESTIÓN ADMINISTRATIVA - OPERATIVA



Proceso Administrativo

PLANEAMIENTO

- Metas
- Objetivos
- Estrategias

ORGANIZACIÓN

- Estructura
- Delimitación de autoridad y responsabilidad

DIRECCIÓN

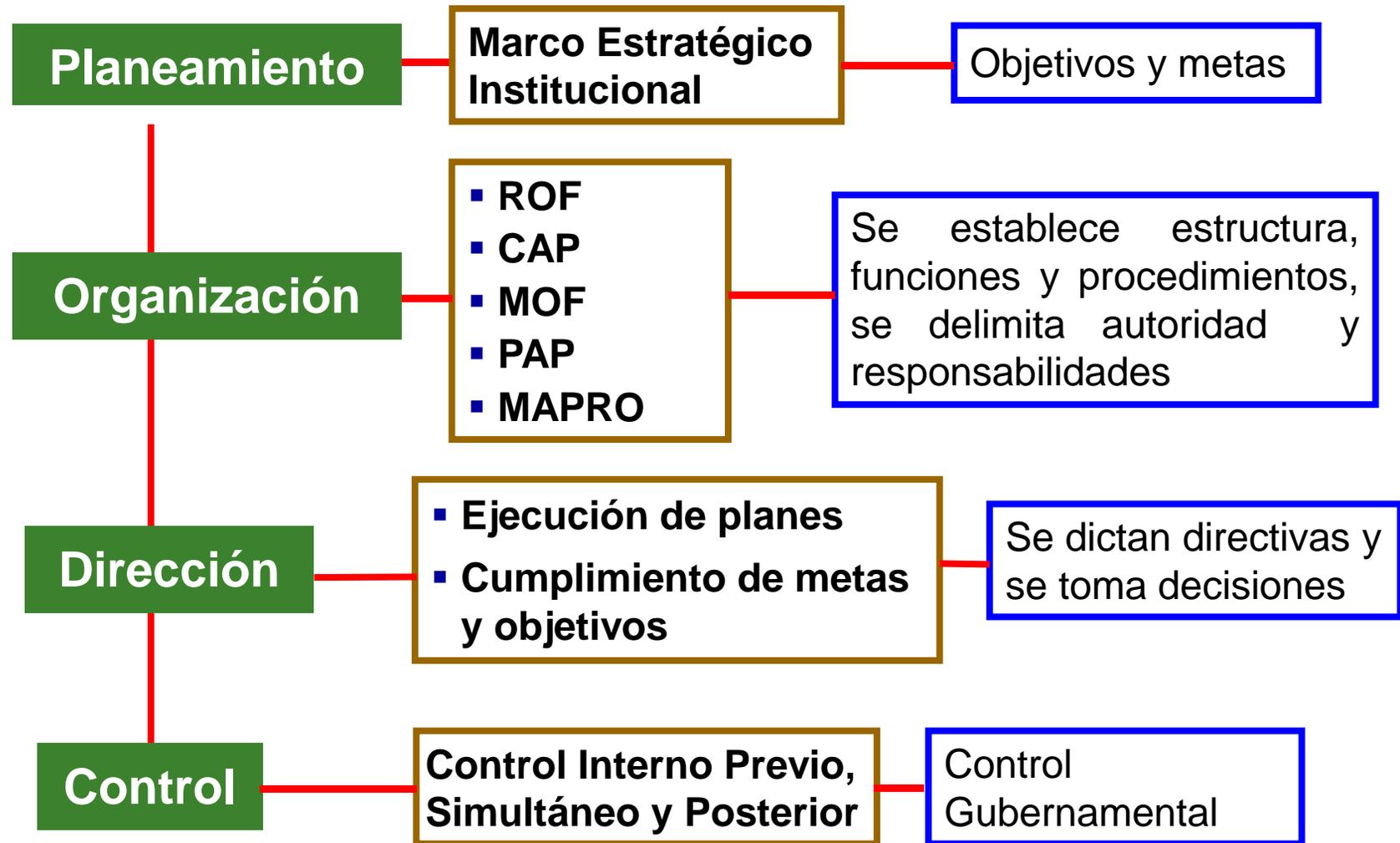
- Motivación
- Liderazgo
- Comunicación
- Comportamiento Individual y de grupo

CONTROL

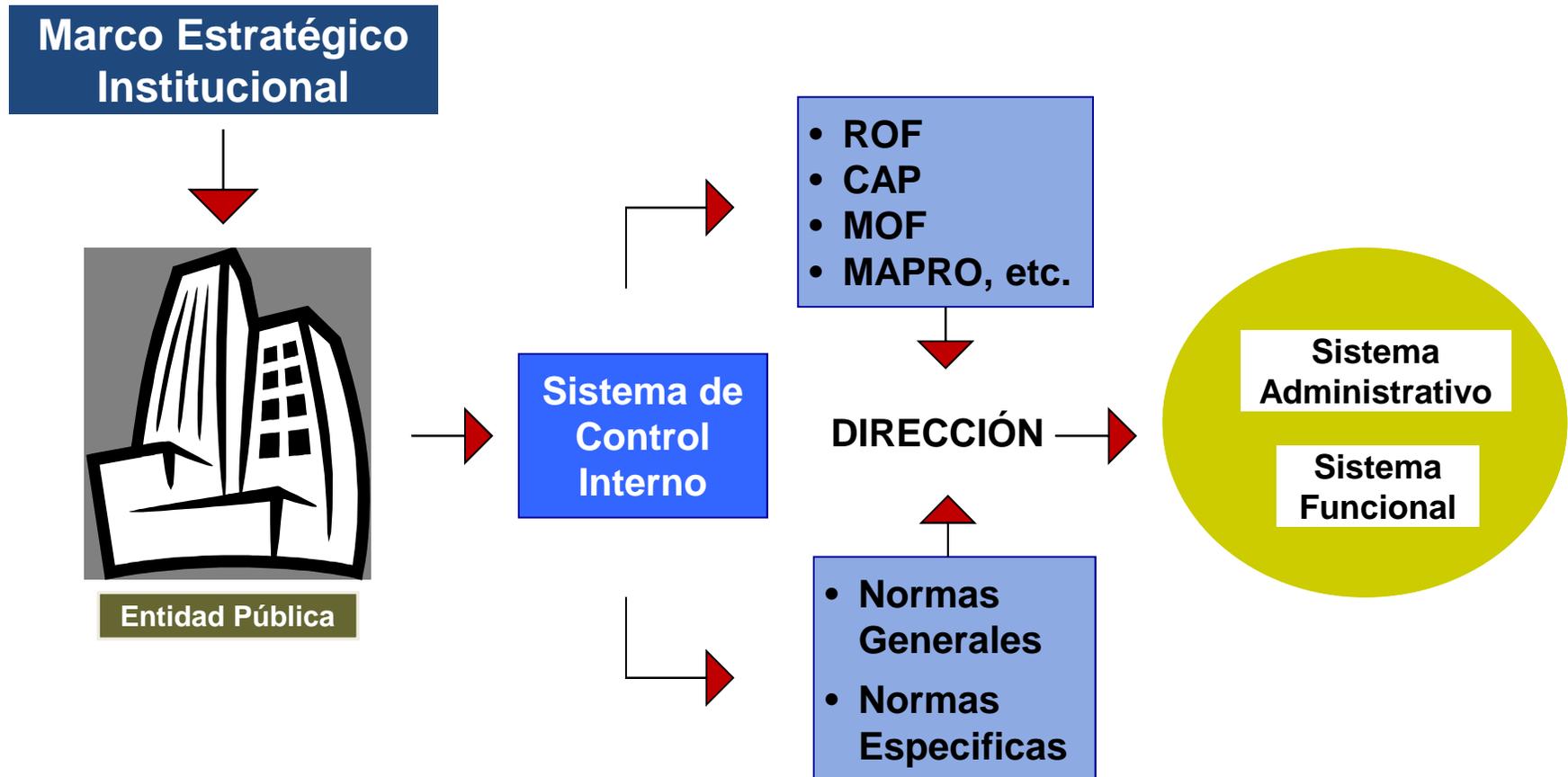
- Interno
- Externo



Proceso Administrativo



Estructura Organizativa de las entidades del Estado



Funcionamiento de los Sistemas Administrativos y Funcionales



Entidad

Sistemas Administrativos

- Presupuesto
- Tesorería
- Contabilidad
- Abastecimiento
- Recursos Humanos

**Sistemas Funcionales
(Operativos)**

De acuerdo a la Misión para
los cuales fueron creados

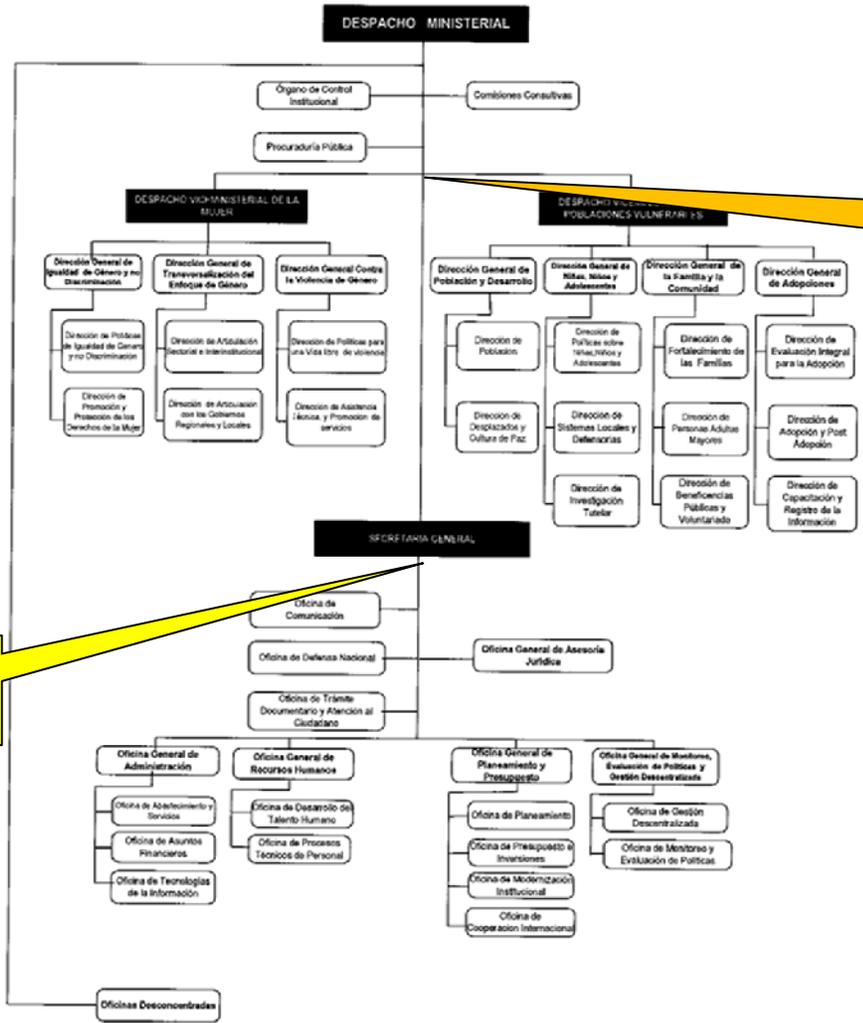


Organigrama

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES – MIMP
(Según D.Leg. N° 1098 – LOF del MIMP)

Sistemas Administrativos

Sistemas Funcionales (Operativos)

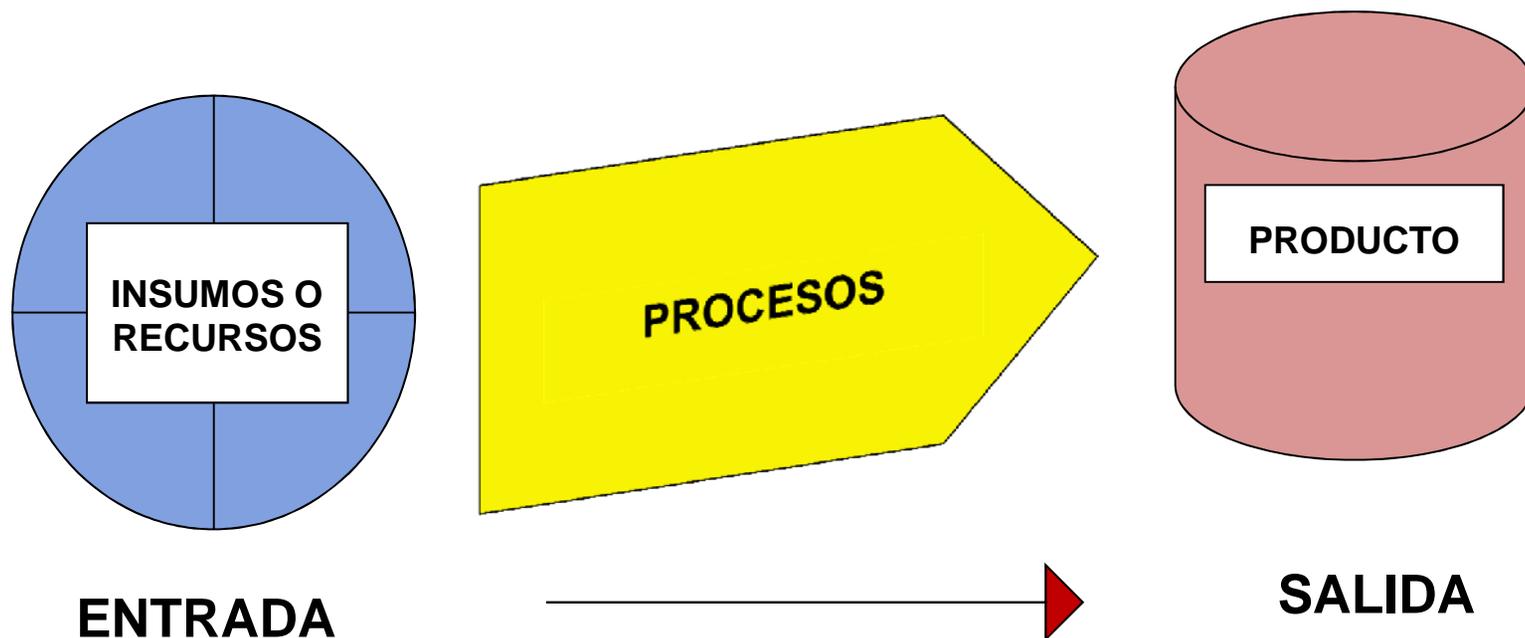


GESTIÓN POR PROCESOS

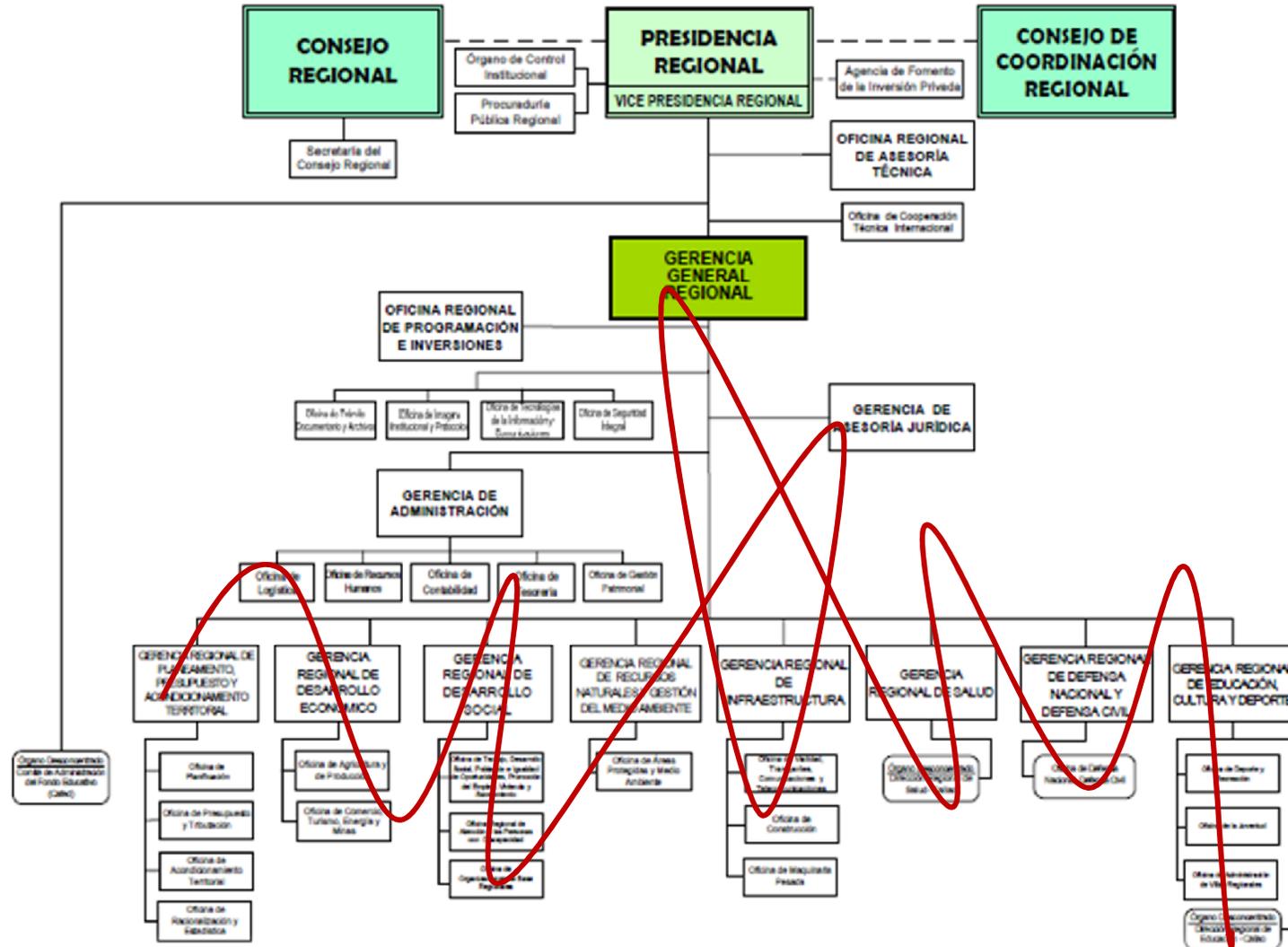


Procesos

Es el conjunto de actividades mutuamente relacionados o que interactúan, los cuales transforman los recursos o insumos (entradas) en productos (salidas).

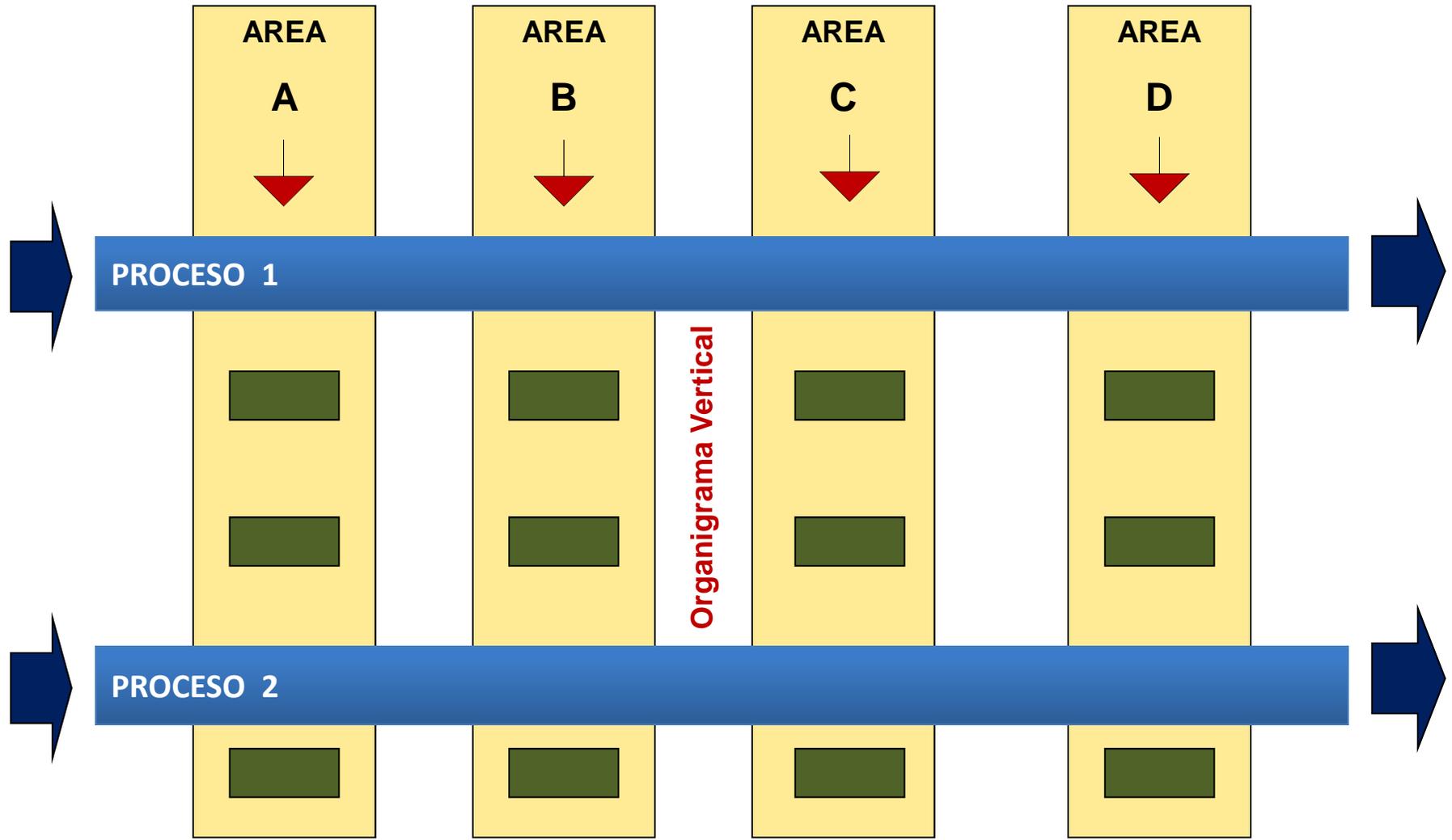


Gestión Funcional



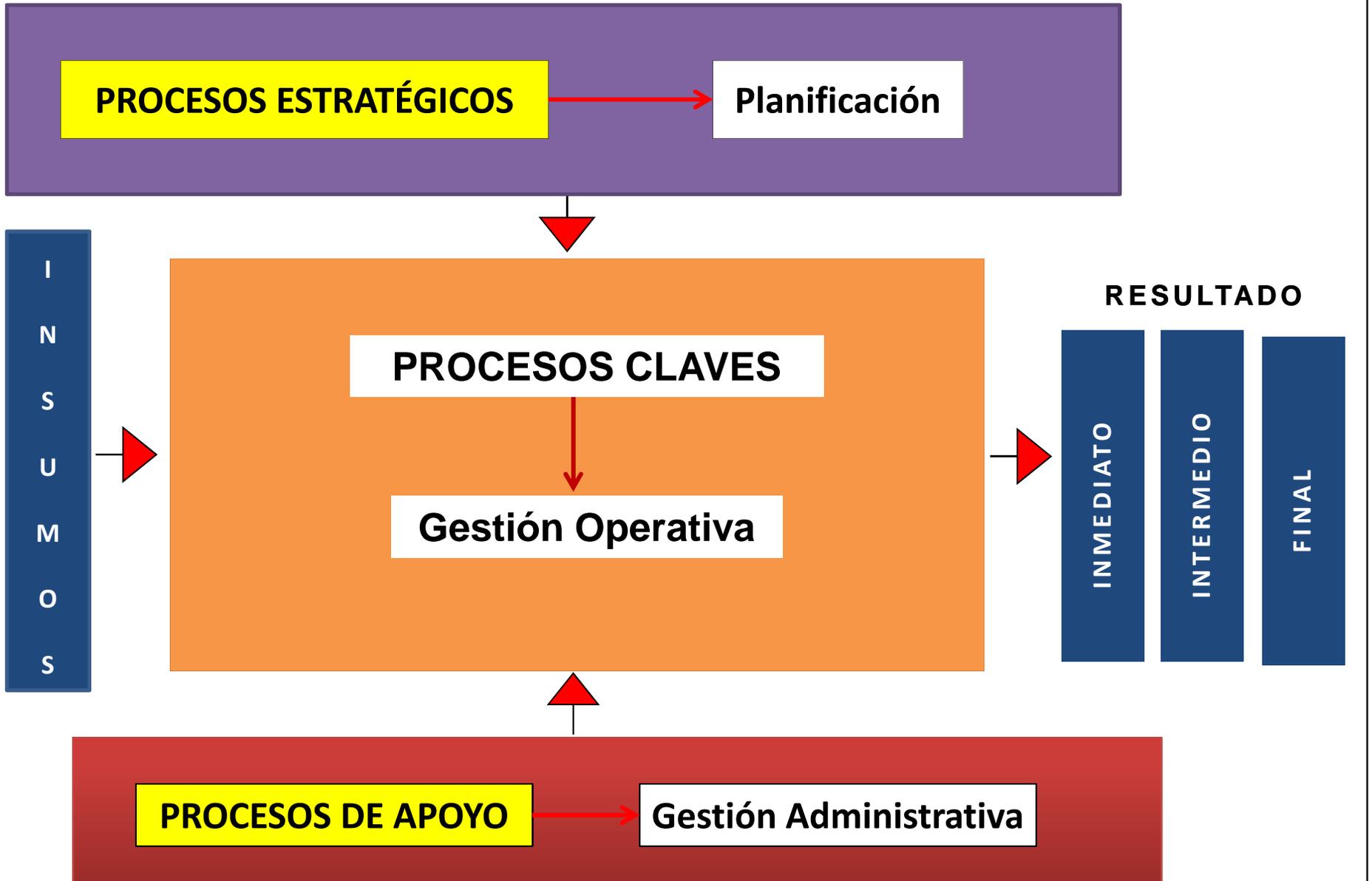
ARTURO GARCIA COSSIO

Gestión por Proceso



Los procesos en la organización

MAPA DE PROCESO



MAPA DE PROCESO

MARCO ESTRATÉGICO

PLAN ESTATÉGICO
SECTORIAL - PESEM

PLAN ESTRATEGICO
INSTITUCIONAL - PEI

PRESUPUESTO
INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO
INSTITUCIONAL - POI

I
N
S
U
M
O
S

PROCESOS CLAVES - Gestión Operativa

(PROCESO 1)
(Actividad)

(PROCESO 2)
(Actividad)

(PROCESO 3)
(Actividad)

(PROCESO 4)
(Actividad)

(PROCESO 5)
(Actividad)

RESULTADO

INMEDIATO

INTERMEDIO

FINAL

PROCESOS DE APOYO - Gestión Administrativa

OFICINA
PRESUPUESTO

OFICINA
TESORERIA

OFICINA
CONTABILIDAD

OFICINA
LOGISTICA

OFICINA
RR. HH.

GESTIÓN POR RIESGOS



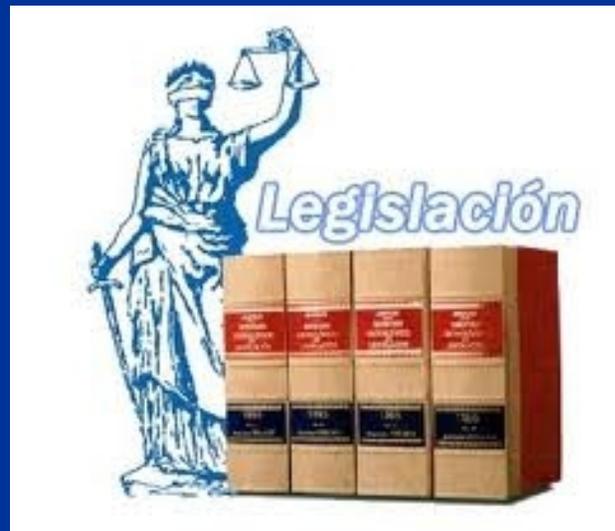
Variables del riesgo

No se puede manejar → **Factores Externos** → *Solo mitigar el impacto*

RIESGO = **Probabilidad** → **Impacto**

↑
Factores Internos → *Se puede manejar el impacto*

MARCO NORMATIVO DEL CONTROL INTERNO EN EL PERÚ



MARCO NORMATIVO

Esta relacionado a la normativa promovida y dictada por la Contraloría General de la República, para la implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado. Normas que son de carácter obligatoria:

- Ley N° 28716 “Ley de control Interno de las entidades del Estado”.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG “Se aprueban las Normas de Control Interno”.
- Resolución de Contraloría N° 458-2008-CG “Aprueba la Guía para la implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado”.

PLAZOS DE IMPLEMENTACIÓN DEL SCI

Según la RC N° 458-2008-CG, los plazos máximos para que las entidades del Estado implementen el Sistema de Control Interno SCI, es el siguiente:

- **Veinticuatro (24) meses para la implementación del SCI, a partir del día siguiente de la publicación de la citada resolución (30-OCT-2008).**
- **Al término de los doce (12) primeros meses, las entidades del Estado deben emitir un informe con los resultados de la implementación del SCI, señalando el avance logrado; debiendo presentarlo al OCI de la institución.**

- **Al término de los doce (12) meses siguientes deberán emitir un informe final, señalando la culminación de la implementación.**
- **Cumplido este plazo, la entidades deberán remitir anualmente los resultados del funcionamiento del SCI a través de la autoevaluación respectivo.**

RESPONSABILIDADES

- **La inobservancia de la Ley, genera responsabilidad administrativa funcional, y da lugar a la imposición de la sanción de acuerdo a la normativa aplicable, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar. *(Art. 8° de la Ley)***
- **Corresponde al Titular y a los funcionarios responsables de los órganos directivos y ejecutivos de la entidad, la aprobación de las disposiciones y acciones necesarias para la implantación del SCI. *(Art. 4° de la Ley)***
- **Corresponde al Titular de la entidad la supervisión del adecuado funcionamiento del control interno, bajo responsabilidad. *(Art. 5° de la Ley)***

**INTERPRETACIÓN, ALCANCE Y APLICACIÓN DE LA
LEY DE CONTROL INTERNO DE LAS ENTIDADES DEL
ESTADO. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES.**



**Ley N° 28716 “Ley de Control Interno de las entidades del Estado”
(Aprobada con fecha 17 de abril de 2006)**

**OBJETO DE LA
LEY**

(Artículo 1°)

La presente Ley tiene por objeto establecer las normas para regular la elaboración, aprobación, implantación, funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del control interno en las entidades del Estado, con el propósito de cautelar y fortalecer los sistemas administrativos y operativos con acciones y actividades de control previo, simultáneo y posterior, contra los actos y prácticas indebidas o de corrupción, propendiendo al debido y transparente logro de los finés, objetivos y metas institucionales.

Análisis del objeto de la Ley N° 28716



**ALCANCE DE LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO
APROBADAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA
REPÚBLICA. SU DISTRIBUCIÓN POR COMPONENTES Y
ESTRATEGIAS PARA SU IMPLEMENTACIÓN.**



Normas de Control Interno

Las Normas de Control Interno, constituyen lineamientos, criterios, métodos y disposiciones para la aplicación y regulación del control interno en las principales áreas de la actividad administrativa u operativa de las entidades.

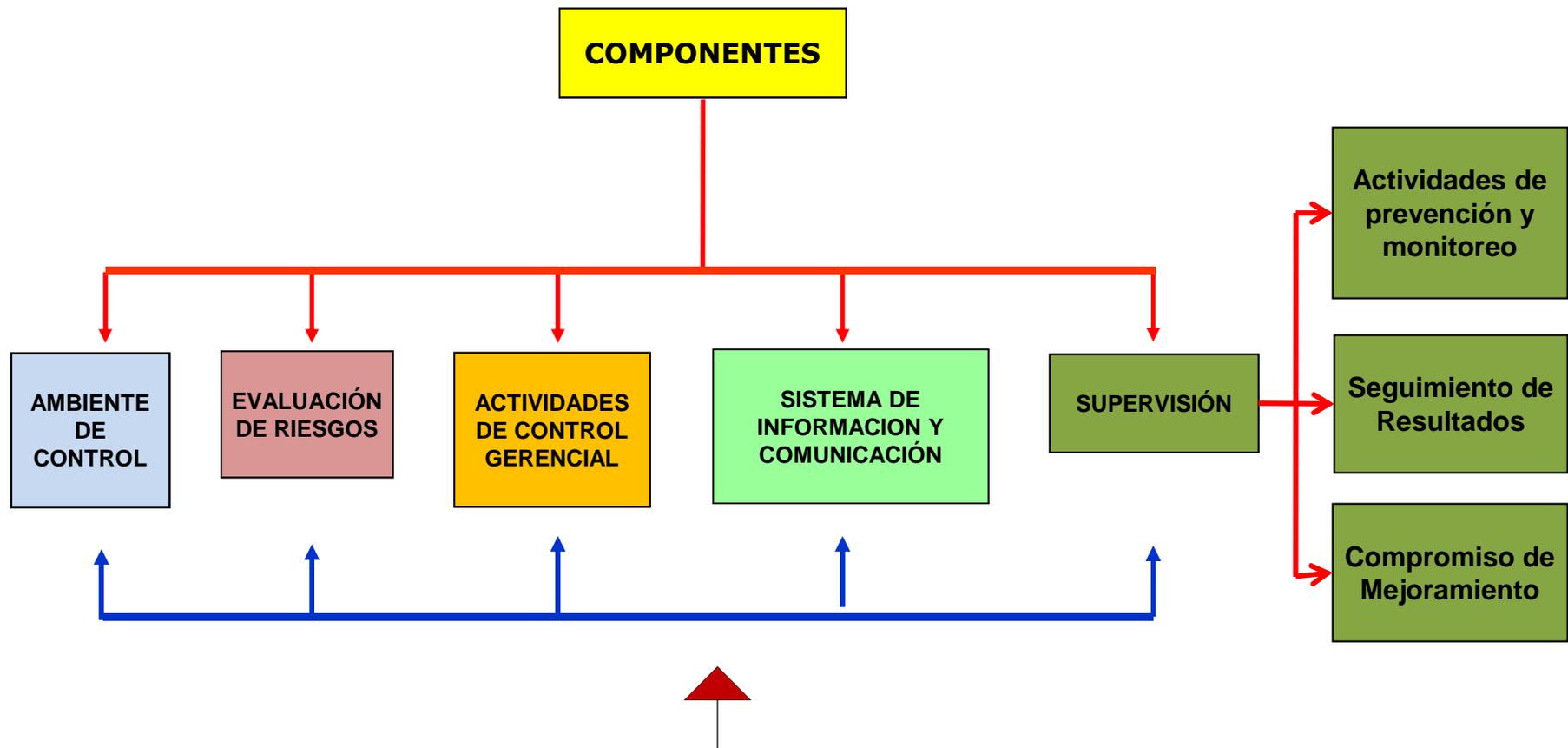


Las Normas Generales y Normas Específicas

Es obligación de los titulares, la emisión de las normas específicas aplicables a su entidad, de acuerdo con su naturaleza, estructura, funciones y procesos en armonía con lo establecido en las Normas de Control Interno (Normas Generales).



Normas de Control Interno por componentes



Normas de Control Interno

AMBIENTE DE CONTROL



Ambiente de Control

Entendido como el entorno organizacional favorable al ejercicio de prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas para el funcionamiento del control interno de la institución.



Normas de Control Interno para el Ambiente de Control

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

Esquema de evaluación del Ambiente de Control

NORMAS DE CONTROL INTERNO	NORMAS LEGALES ESPECIFICAS
FILOSOFIA DE DIRECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Actitudes y acciones de los titulares y funcionarios.
INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley del Código Ética de la Función Pública ▪ Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública ▪ Código de Ética de la institución. ▪ Normas sobre Probidad Administrativa dictadas por la Contraloría General de la República. ▪ Directivas internas aprobadas.
ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan Estratégico
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reglamento de Organización y Funciones. ▪ Organigrama de la institución.
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reglamento Interno de Trabajo. ▪ Normas sobre ingreso de personal al Sector Público. ▪ Directivas y/o Procedimientos Internos aprobados.
COMPETENCIA PROFESIONAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Normas para la selección, contratación de personal y cobertura de plazas. ▪ Directivas y/o Procedimientos Internos aprobados.
ASIGNACIÓN AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manual de Organización y Funciones – MOF. ▪ Directivas y Procedimientos Internos aprobados.
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fortalecimiento de los Órganos de Control Institucional – Resultados de sus acciones de control.

1.1 Filosofía de la Dirección

La filosofía y estilo de la Dirección comprende la conducta y actitudes que deben caracterizar a la gestión de la entidad con respecto del control interno.

Debe tender a establecer un ambiente de confianza positivo y de apoyo hacia el control interno, por medio de una actitud abierta hacia el aprendizaje y las innovaciones.

El titular o funcionario designado debe evaluar y supervisar continuamente el funcionamiento adecuado del control interno en la entidad.



1.2 Integridad y valores éticos

La integridad y valores éticos del titular, funcionarios y servidores determinan sus preferencias y juicios de valor, los que se traducen en normas de conductas y estilos de gestión.

El titular o funcionario designado y demás empleados deben mantener una actitud de apoyo permanente hacia el control interno con base en la integridad y valores éticos establecidos en la entidad.



Principios

Respeto

Aplicación



Ley del Código Ética de la Función Pública – Ley N° 27815.

Veracidad

Eficiencia

Probidad



Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública – D.S. N° 033-2005-PCM

Justicia y Equidad

Probidad

Idoneidad

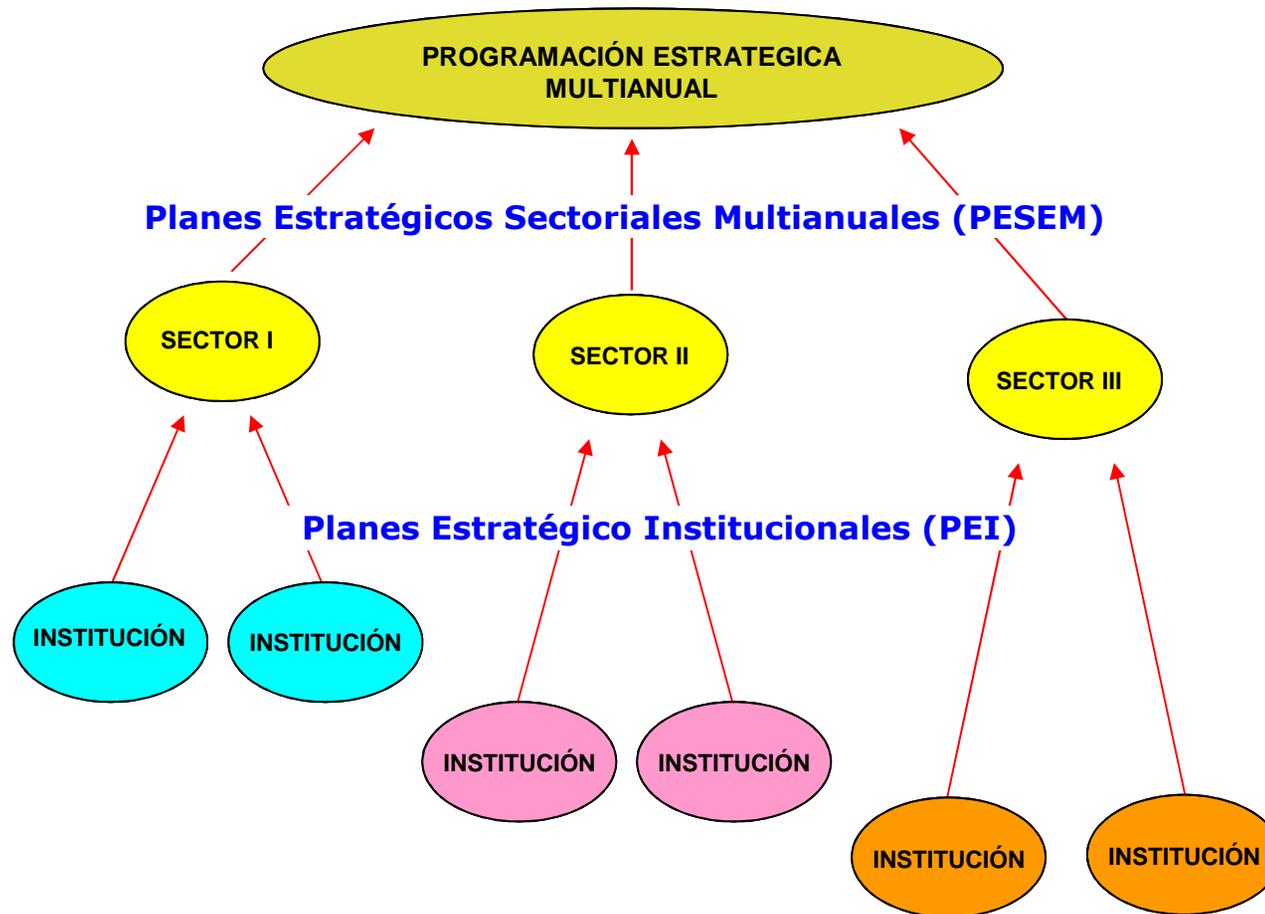
1.3 Administración estratégica

Las entidades del Estado requieren la formulación sistemática y positivamente correlacionada con los planes estratégicos y objetivos para su administración y control efectivo, de los cuales se derivan la programación de operaciones y sus metas asociadas, así como su expresión en unidades monetarias del presupuesto anual.

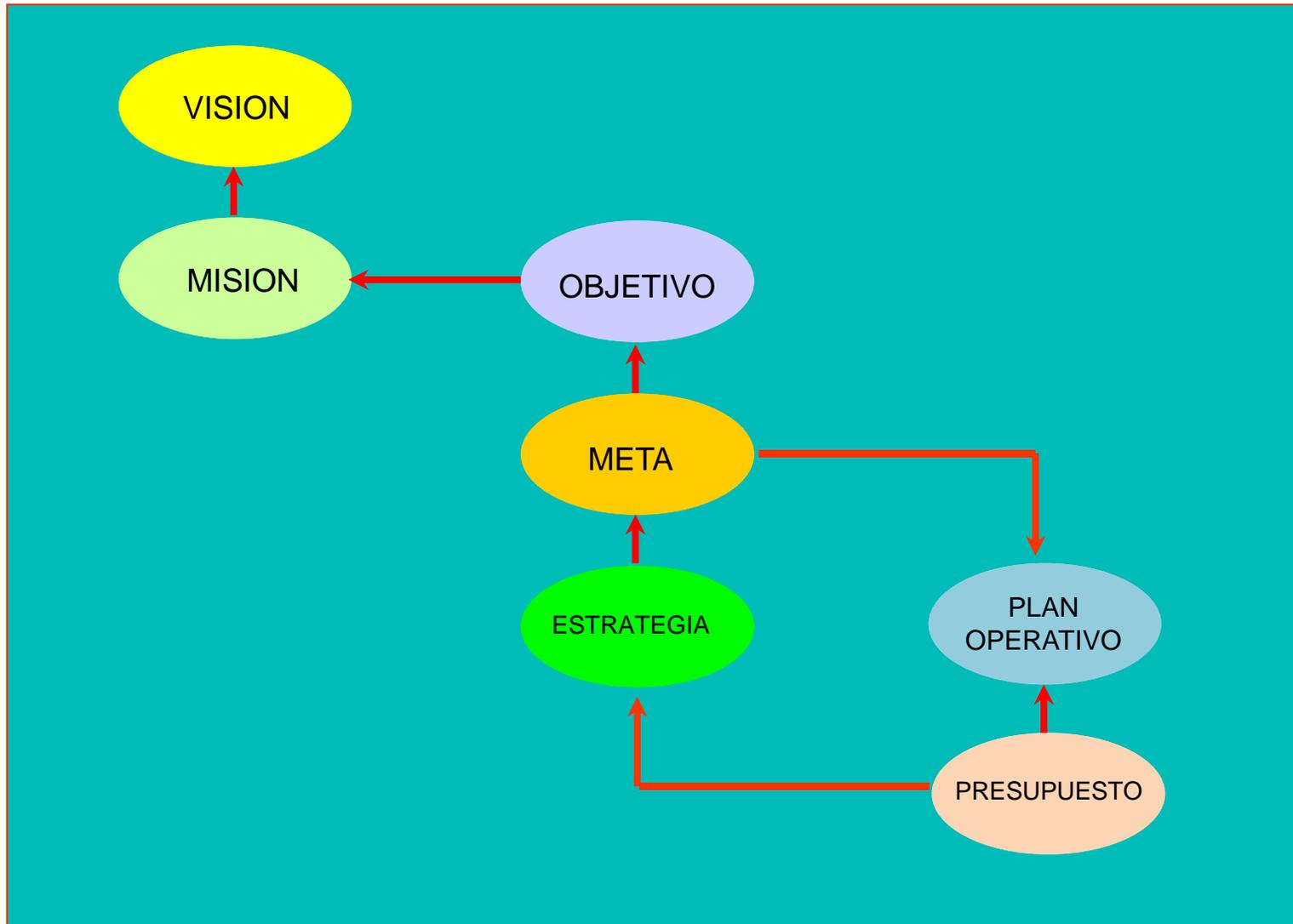


*Administración
Estratégica*

Programación Estratégica Multianual



Planeamiento Estratégico

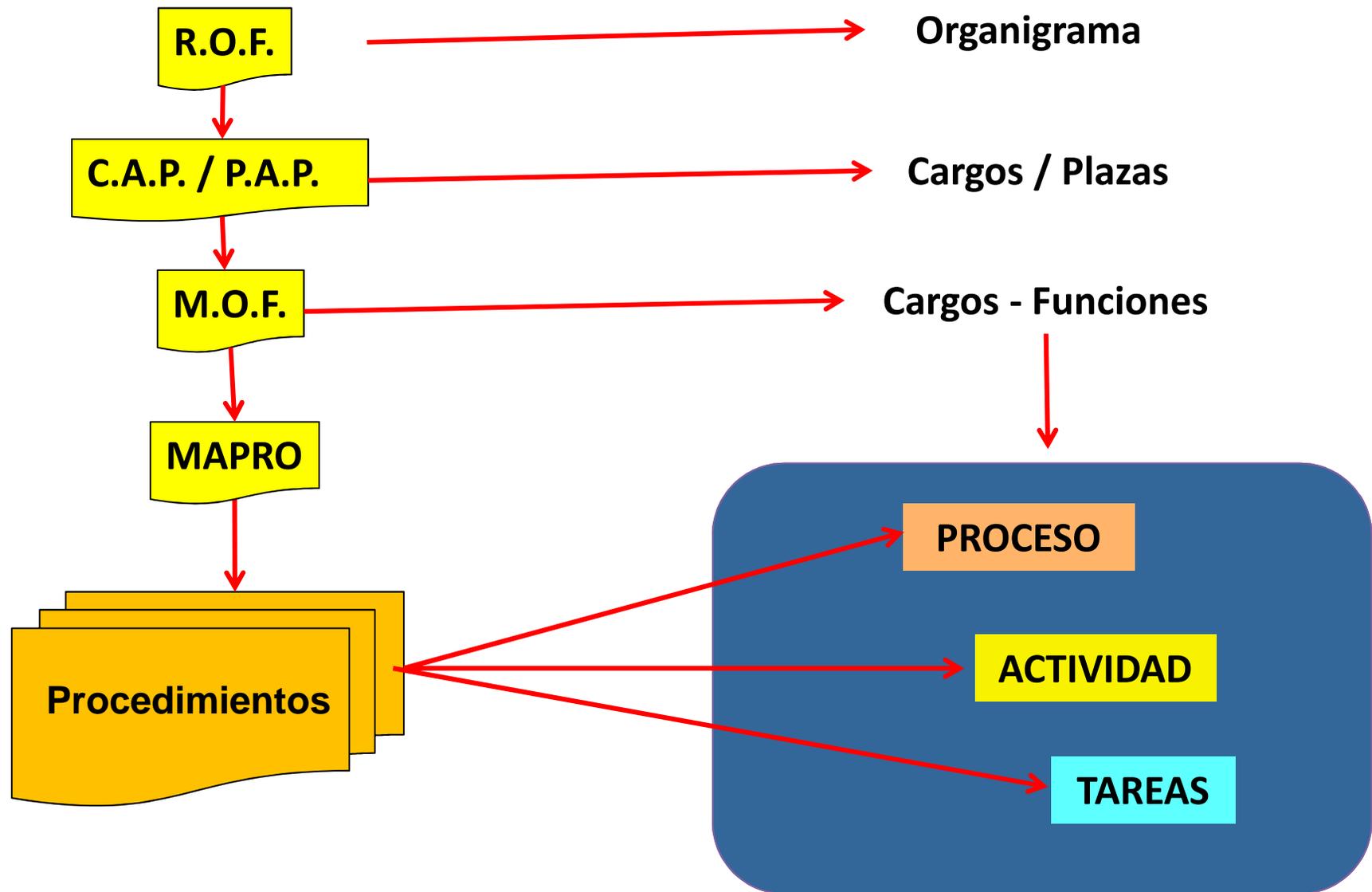


1.4 Estructura organizacional

El titular o funcionario designado debe desarrollar, aprobar y actualizar la estructura organizativa en el marco de eficiencia y eficacia que mejor contribuya al cumplimiento de sus objetivos y a la consecución de su misión.



Principales Documentos de Gestión



1.5 Administración de los recursos humanos

Es necesario que el titular o funcionario designado establezca políticas y procedimientos necesarios para asegurar una apropiada planificación y administración de los recursos humanos de la entidad, de manera que se garantice el desarrollo profesional y asegure la transparencia, eficacia y vocación de servicio a la comunidad.

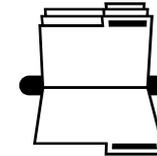
Sistema Administrativo de los Recursos Humanos

PROCESO
Incorporación de Personal



Ingreso y Cese de Personal

PROCESO
Control de Personal



Registro de Personal

PROCESO
Cautela de Personal



Asistencia y Permanencia del personal



Control y Evaluación del Rendimiento del personal



Desplazamiento del personal

PROCESO
Optimización de los Recursos Humanos



Capacitación y Entrenamiento del personal

PROCESO
Pago de Remuneraciones



Planilla Única de Pagos de Remuneraciones y Pensiones

PROCESO
Probidad Administrativa en el Sector Público



Cautela de la Probidad Administrativa



Integridad y Valores Éticos del personal

ACTIVIDADES

1.6 Competencia profesional

El titular o funcionario designado debe reconocer como elemento esencial la competencia profesional del personal, acorde con las funciones y responsabilidades asignadas en las entidades del Estado.

Se debe especificar, en los requerimientos de personal, el nivel de competencia requerido para los distintos niveles y puestos de la entidad, así como para las distintas tareas requeridas por los procesos que desarrolla la entidad.

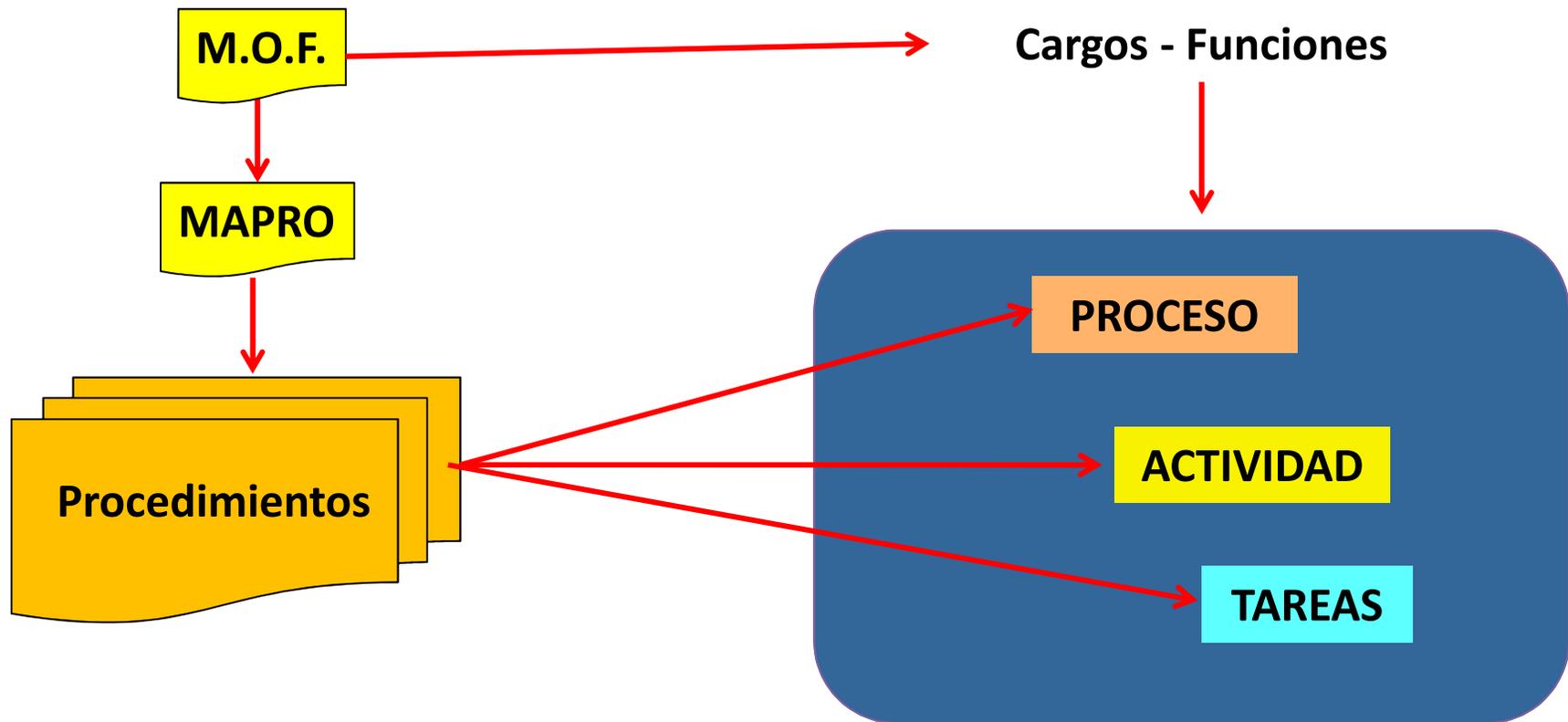


1.7 Asignación de autoridad y responsabilidad

Es necesario asignar claramente al personal sus deberes y responsabilidades, así como establecer relaciones de información, niveles y reglas de autorización, así como los límites de su autoridad.

Todo el personal que labora en las entidades del Estado debe asumir sus responsabilidades en relación con las funciones y autoridad asignadas al cargo que ocupa. En este sentido, cada funcionario o servidor público es responsable de sus actos y debe rendir cuenta de los mismos.

Principales Documentos de Gestión



1.8 Órgano de Control Institucional

La existencia de actividades de control interno a cargo de la correspondiente unidad orgánica especializada denominada Órgano de Control Institucional, que debe estar debidamente implementada, contribuye de manera significativa al buen ambiente de control.



EVALUACIÓN DE RIESGOS



EVALUACIÓN DE RIESGOS

Abarca el proceso de identificación y análisis de los riesgos a los que están expuesta las áreas de la institución.

Asimismo, son factores o eventos que pueden afectar adversamente el cumplimiento de los fines, metas, objetivos, actividades y operaciones institucionales.



Normas de Control Interno para la Evaluación de Riesgos

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

Esquema para la Evaluación de Riesgos

ÁMBITO	CLASIFICACIÓN	RIESGOS POTENCIALES
A NIVEL INSTITUCIONAL	FACTORES INTERNOS	<ul style="list-style-type: none"> Redefinición de la política institucional. Nuevos empleados y/o rotación de personal. Sistemas de información nueva y moderna. Crecimiento rápido de la entidad. Falta de documentos de gestión. Debilitamiento del Órgano de Control Institucional.
	FACTORES EXTERNOS	<ul style="list-style-type: none"> Cambios en el entorno operacional. Aprobación de nuevas tecnologías. Nuevas políticas de gobierno. Políticas de entes Reguladores. Desastres naturales.
A NIVEL DE ACTIVIDAD	DE OPERACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Incumplimiento de la normatividad. Presentación incorrecta de información financiera y de gestión.
	DE INFORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Ausencia de transparencia. Falta de diligencia. Ausencia de información integrada.
	DE AUDITORÍA.	<ul style="list-style-type: none"> Ausencia de Control.

Variables del riesgo

No se puede manejar → **Factores Externos** → *Solo mitigar el impacto*

RIESGO = **Probabilidad** → **Impacto**

↑
Factores Internos → *Se puede manejar el impacto*

Clasificación del Riesgo

RIESGO INHERENTE

Susceptibilidad de los estados financieros, a la existencia de errores o irregularidades significativas, antes de considerar la efectividad de los sistemas de control.

RIESGO DE CONTROL

Riesgo que el sistema de control esté incapacitado para detectar o evitar errores o irregularidades significativos en forma oportuna.

2.1. Planeamiento de la administración de riesgos

Es el proceso de desarrollar y documentar una estrategia clara, organizada e interactiva para identificar y valorar los riesgos que puedan impactar en una entidad impidiendo el logro de los objetivos.

Se deben desarrollar planes, métodos de respuesta y monitoreo de cambios, así como un programa para la obtención de los recursos necesarios para definir acciones en respuesta a riesgos.

2.2 Identificación de los riesgos

En esta NCI se tipifican todos los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos de la entidad debido a factores externos o internos.

Se debe identificar los eventos externos e internos que afectan o puedan afectar a la entidad. Dichos eventos, si ocurren, tienen un impacto positivo, negativo o una combinación de ambos.

La identificación de los riesgos puede darse a nivel institucional y en el nivel de procesos.

Técnicas de identificación de riesgos:

- Tormenta de ideas.
- Técnica Delphi.
- Cuestionarios y encuestas.
- Entrevistas.
- Análisis FODA.
- Diagrama Causa – Efecto.
- Diagrama flujo de procesos.
- Inventario de riesgos.



2.3 Valoración de los riesgos

El análisis o valoración del riesgo le permite a la entidad considerar cómo los riesgos potenciales pueden afectar el logro de sus objetivos.

Se inicia con un estudio detallado de los temas puntuales sobre riesgos que se hayan decidido evaluar. El propósito es obtener la suficiente información acerca de las situaciones de riesgo para estimar su probabilidad de ocurrencia, tiempo, respuesta y consecuencias.

Escalas que pueden implementarse para analizar los riesgo:

- Análisis cualitativo.- Escala cualitativa de Probabilidad: Probable, Posible, Improbable.
- Escala cualitativa de Impacto: Desastroso, Moderado, Leve.
- Análisis Cuantitativo.- Valores numéricos para establecer las escalas cuantitativas de Probabilidad e Impacto.

Posterior al análisis de los citados riesgos, se elabora el Registro de Riesgos y Matriz de Riesgos y situación del Riesgo Residual.



2.4 Respuesta al riesgo

La administración identifica las opciones de respuesta al riesgo considerando la probabilidad y el impacto en relación con la tolerancia al riesgo y su relación costo-beneficio.

La consideración del manejo del riesgo y la selección e implementación de una respuesta son parte integral de la administración de los riesgos.



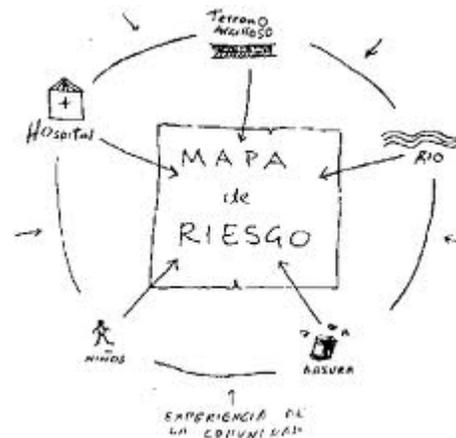
Las respuestas al riesgo son:

Evitar el riesgo, implica el prevenir las actividades que los originan.

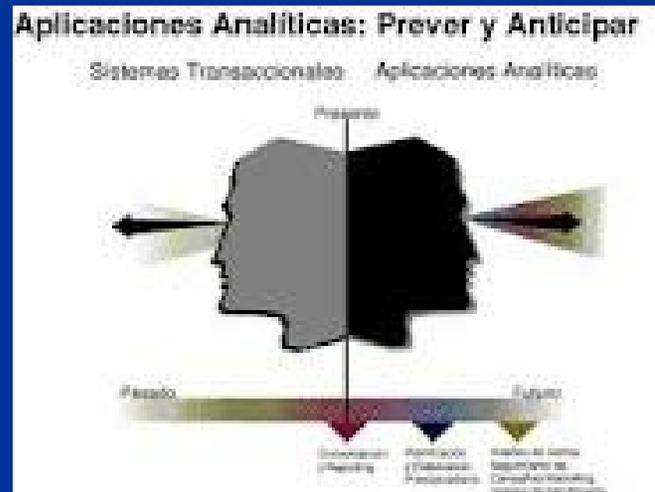
La **reducción**, incluye los métodos y técnicas específicas para lidiar con ellos, identificándolos y proveyendo una acción para la reducción de su probabilidad e impacto.

El **compartirlo**, reduce la probabilidad o el impacto mediante la transferencia u otra manera de compartir una parte del riesgo.

La **aceptación**, no realiza acción alguna para afectar la probabilidad o el impacto.



ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL



Actividades de Control Gerencial

Son políticas y procedimientos que imparte la dirección, gerencia y los niveles ejecutivos competentes, con relación a las funciones asignadas al personal, a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas.



Normas de Control Interno para las Actividades de Control Gerencial

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

Esquema para las Actividades de Control Gerencial

SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	NORMAS LEGALES GENERALES / ESPECÍFICAS
CONTABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Nº 28708 - Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad • Instructivos Contables formulados por la Contaduría Pública de la Nación • Plan Contable Gubernamental. • Normas para la formulación de la Cuenta General de la República. • Manual de Procedimientos Contables. • Directivas y/o Procedimientos internos aprobados.
PRESUPUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Nº 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. • Ley de Prudencia y Transparencia Fiscal y su Reglamento • Normas para la formulación del Plan Estratégico Institucional. • Normas para el proceso presupuestario del Sector Público. • Directivas y/o Procedimientos internos aprobados. • Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.
TESORERÍA	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Nº 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería. • Procedimientos de Pagos. • Normas y Procedimientos de Tesorería. • Directivas de Tesorería aprobadas por el Ministerio de Economía y Finanzas. • Directivas y/o Procedimientos internos aprobados.
ABASTECIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. • Norma aprobada para la Administración de Almacenes. • Directivas y/o Procedimientos internos aprobados.
RECURSOS HUMANOS	<ul style="list-style-type: none"> • Dec. Leg. Nº 1023 - Crea la autoridad nacional del servicio civil, rectora del sistema civil de gestión de recursos humanos. • Normas de Probidad Administrativas. • Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento • Normas sobre Planillas y Remuneraciones del Personal. • Normas sobre Ingreso de Personal al Servicio Público . • Normas sobre Salida de Personal del Servicio Público. • Directivas y/o Procedimientos internos aprobados.

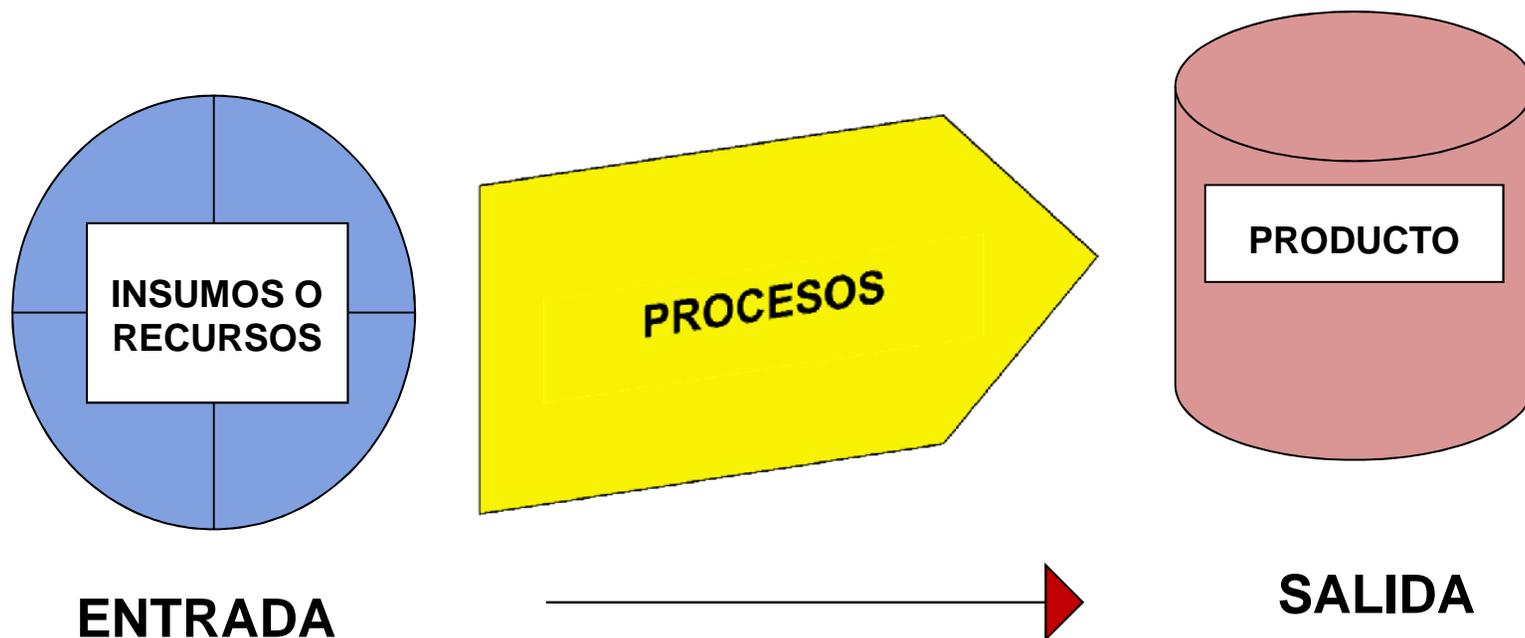
3.1 Procedimiento de autorización y aprobación

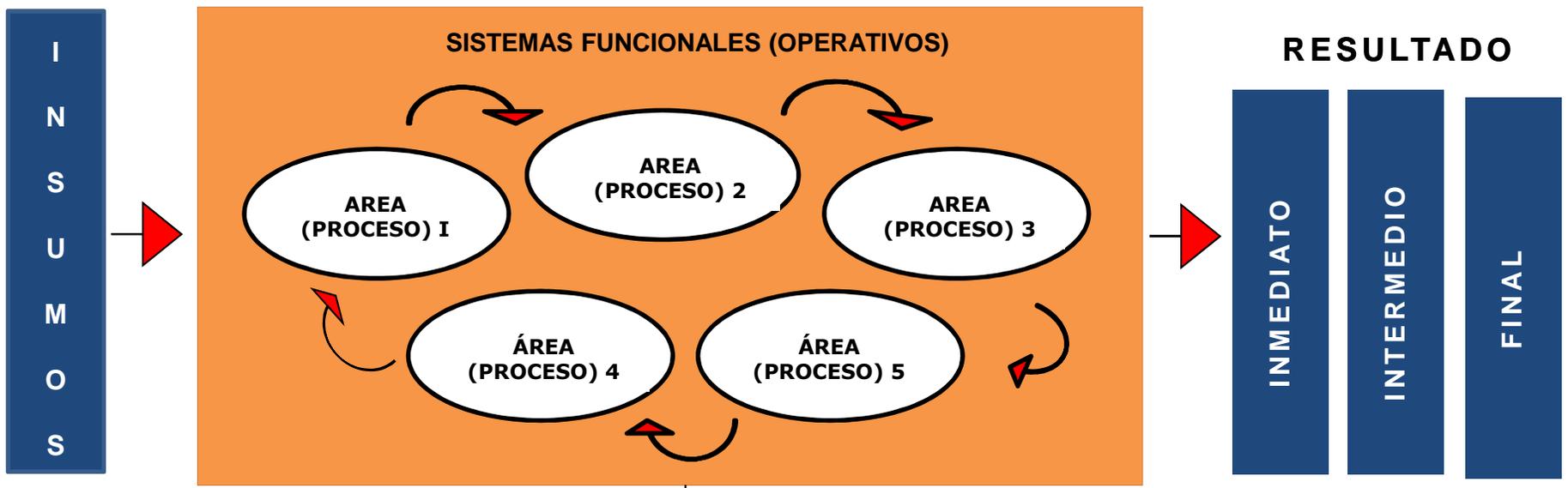
La responsabilidad por cada proceso, actividad o tarea organizacional debe ser claramente definida, específicamente asignada y formalmente comunicada al funcionario respectivo.

La ejecución de los procesos, actividades, o tareas debe contar con la autorización y aprobación de los funcionarios con el rango de autoridad respectivo

Procesos

Es el conjunto de actividades mutuamente relacionados o que interactúan, los cuales transforman los recursos o insumos (entradas) en productos (salidas).





Actividades -Tareas

Actividades



Constituyen la secuencia de las tareas, que permite obtener los productos requeridos para cumplir con el objetivo de un proceso.

Tareas



Constituyen la secuencia ordenada y coherente de los pasos o acciones a seguir necesarios para lograr las metas de cada actividad.

Ejemplo del Sistema de Presupuesto

Procesos

- Programación
- Formulación
- Aprobación
- Ejecución
- Evaluación

EJECUCIÓN

(Gastos)

- Certificación
- Devengado
- Giro
- Pago

CERTIFICACIÓN

- Módulo SIAF
Oficina Presupuesto

Actividad

Tareas

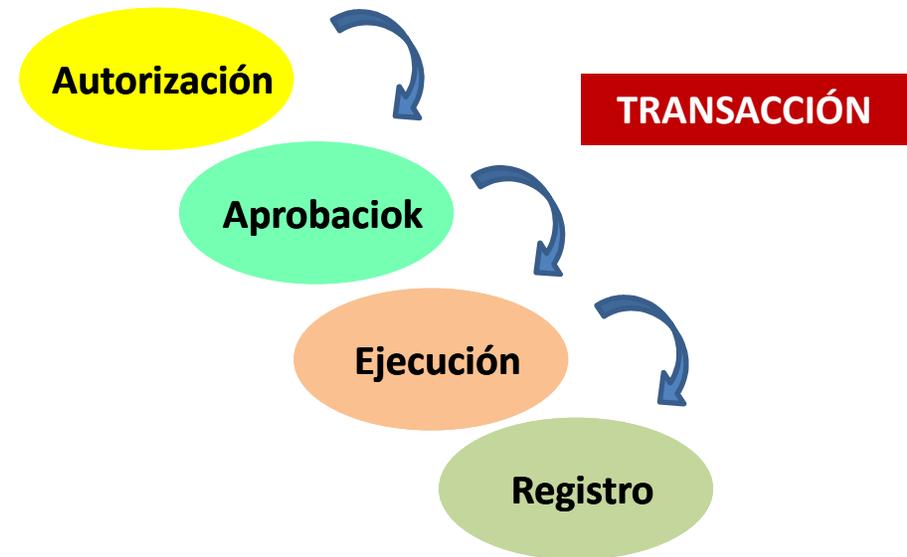


3.2 Segregación de funciones

La segregación de funciones en los cargos o equipos de trabajo debe contribuir a reducir los riesgos de error o fraude en los procesos, actividades o tareas. Es decir, un solo cargo o equipo de trabajo no debe tener el control de todas las etapas clave en un proceso, actividad o tarea.



a. Segregación de Funciones

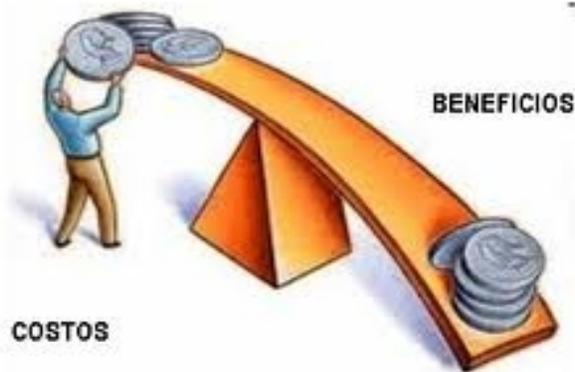


Ninguna persona o departamento debe manejar todos los aspectos o fases de una misma transacción, desde el comienzo hasta el final

3.3 Evaluación del costo-beneficio

El diseño e implementación de cualquier actividad o procedimiento de control deben ser precedidos por una evaluación de costo-beneficio considerando como criterios la factibilidad y la conveniencia en relación con el logro de los objetivos, entre otros.

Criterios Costo - Beneficio



Factibilidad

Capacidad de la entidad de implantar y aplicar el control eficazmente.

Conveniencia

Beneficios esperados en comparación con los recursos invertidos

3.4 Controles sobre el acceso a los recursos o archivos

El acceso a los recursos o archivos debe limitarse al personal autorizado que sea responsable por la utilización o custodia de los mismos.

La responsabilidad en cuanto a la utilización y custodia debe evidenciarse a través del registro en recibos, inventarios o cualquier otro documento o medio que permita llevar un control efectivo sobre los recursos o archivos.



3.5 Verificaciones y conciliaciones

Los procesos, actividades o tareas significativos deben ser verificados antes y después de realizarse, así como también deben ser finalmente registrados y clasificados para su revisión posterior.

Las verificaciones y conciliaciones de los registros contra las fuentes respectivas deben realizarse periódicamente para determinar y enmendar cualquier error u omisión que se haya cometido en el procesamiento de los datos.





3.6 Evaluación de desempeño

Se debe efectuar una evaluación permanente de la gestión tomando como base regular los planes organizacionales y las disposiciones normativas vigentes, para prevenir y corregir cualquier eventual deficiencia o irregularidad que afecte los principios de eficiencia, eficacia, economía y legalidad aplicables.

La administración, independientemente del nivel jerárquico o funcional, debe vigilar y evaluar la ejecución de los procesos, actividades, tareas y operaciones, asegurándose que se observen los requisitos aplicables (jurídicos, técnicos y administrativos, de origen interno y externo) para prevenir o corregir desviaciones.

Importancia de los Indicadores de Gestión

La evaluación y el seguimiento son insumos básicos para tomar decisiones y mejorar los resultados de las políticas públicas.

La forma más efectiva para recibir apoyo y recursos para sus proyectos, programas y políticas, es mostrando resultados.

Para mostrar resultados, se deben hacer mediciones y para hacer mediciones adecuadas, es necesario utilizar buenos indicadores.

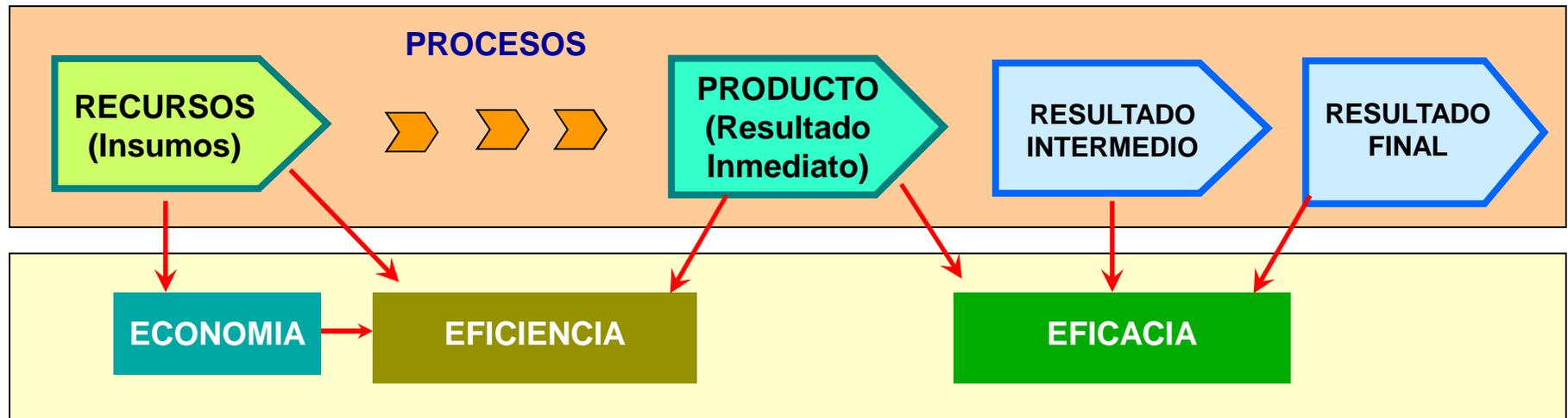
Todo buen indicador debe ser claro, relevante con el objeto de revisión y debe proporcionar información periódica para medir si se lograron o no los objetivos propuestos.

Una gestión orientada a resultados no es posible sin indicadores que permita la adecuada medición de dichos resultados.

Indicadores de Desempeño

Objetivos
y Metas

Medición de Desempeño

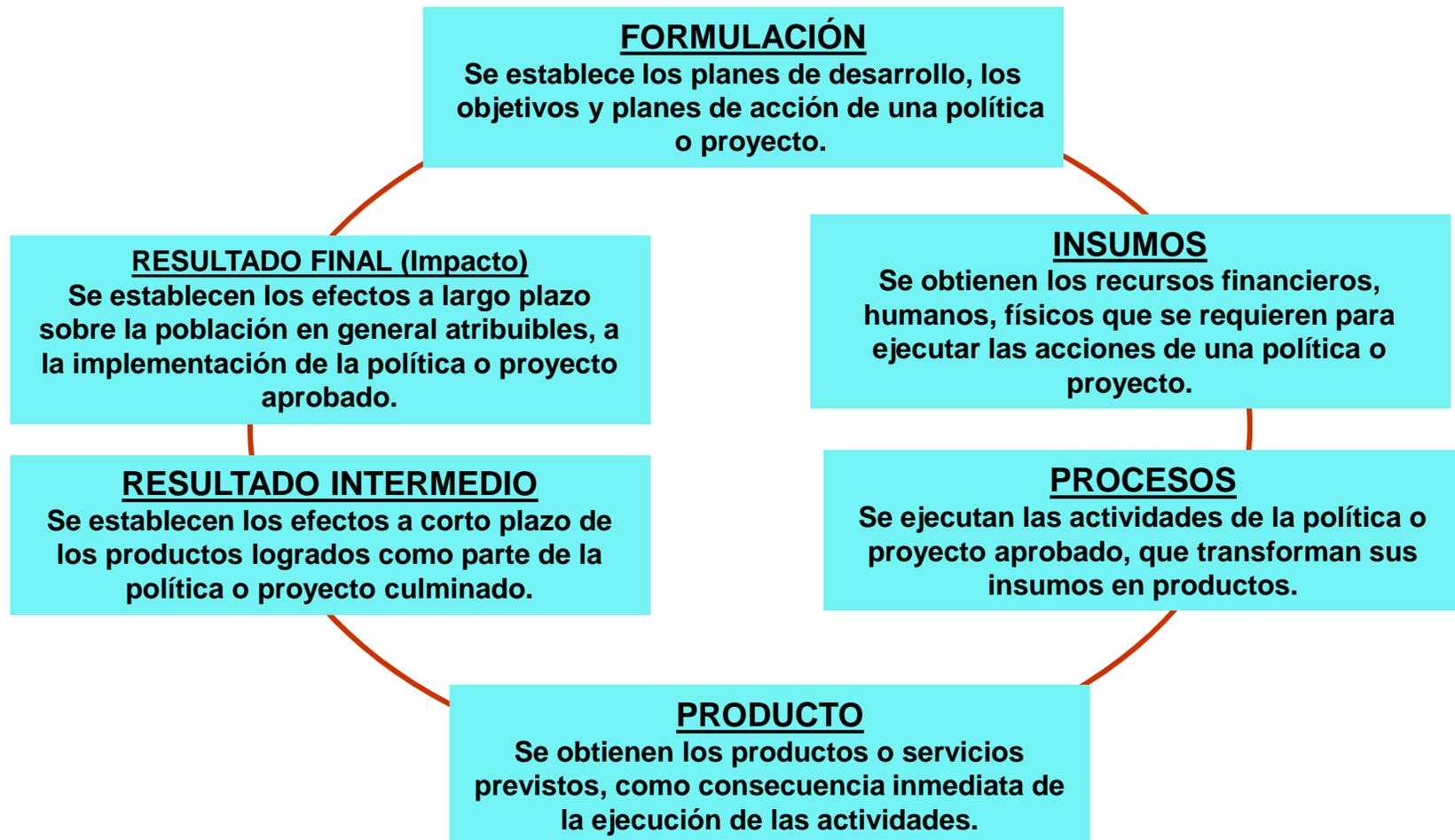


Evaluación de Desempeño

Cumplimiento
de objetivos y
Metas

Desarrollo de los Indicadores de Desempeño

Construcción de una carretera



FORMULACIÓN

- Realización de estudios de factibilidad / prefactibilidad.
- Selección de carretera a construir.
- Consecución de financiamiento para la ejecución del proyecto.

RESULTADO FINAL (Impactos)

- Mejoramiento de las condiciones de vida de la población (Regiones y municipios beneficiados).
- Aumento del intercambio comercial de productos.
- Mejoramiento de la infraestructura social de la Región y municipio (hospitales y escuelas)

INSUMOS

- Obtención de los recursos necesarios.
- Realización procesos de selección.
- Suscripción de los contratos de construcción.

RESULTADO INTERMEDIO

- Ahorro promedio de 60% en el tiempo de transporte (Región o Municipio más cercano).
- Iniciación de proyectos de construcción de obras (Regionales o Municipales).
- Beneficio con iniciación de programas de comercialización de productos de consumo.

PROCESOS

- Inicio de ejecución de obras.
- Ejecución del contrato de construcción.
- Supervisión del cumplimiento de contrato.

PRODUCTO

- Ejecución de 900 nuevos kilómetros de carretera construidas.
- Proyecto ejecutado.

$$ESTREA = (ESTREA / ESTPROG) * 100)_{t1} - ((ESTREA / ESTPROG) * 100)_{to}$$

ESTREA = Estudios realizados
ESTPROG = Estudios programados
T1 = periodo final / to = periodo inicial

$$PAIMB = (PAIMB)_{t1} (PAIMB)_{to}$$

PAIMB = Producto agrícola e industrial, Municipios beneficiados
T1 = periodo final / to = periodo inicial

$$RPA = (RPA)_{t1} (RPA)_{to}$$

RPA = Recursos del presupuesto asignado
T1 = periodo final / to = periodo inicial



$$TCP = (TCP)_{t1} (TCP)_{to}$$

TCP = Tráfico de carretera construida
T1 = periodo final / to = periodo inicial

$$CEP = (CEP)_{t1} (CEP)_{to}$$

CEP = Contratos elaborados por carretera
T1 = periodo final / to = periodo inicial

$$KCP = (KCP)_{t1} - (KCP)_{to}$$

KCP = Kilómetros de carreteras construidas
T1 = periodo final / to = periodo inicial

3.7 Rendición de cuentas

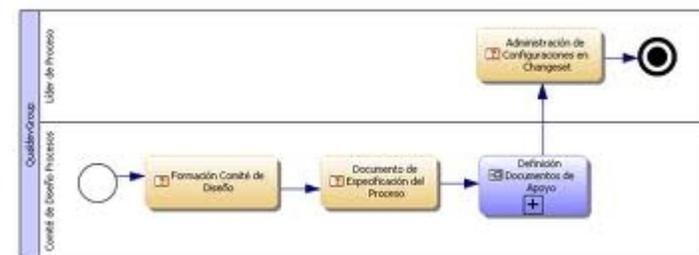
La entidad, los titulares, funcionarios y servidores públicos están obligados a rendir cuentas por el uso de los recursos y bienes del Estado, el cumplimiento misional y de los objetivos institucionales, así como el logro de los resultados esperados, para cuyo efecto el sistema de control interno establecido deberá brindar la información y el apoyo pertinente.



3.8 Documentación de procesos, actividades y tareas

Los procesos, actividades y tareas deben estar debidamente documentados para asegurar su adecuado desarrollo de acuerdo con los estándares establecidos, facilitar la correcta revisión de los mismos y garantizar la trazabilidad de los productos o servicios generados.

Los procesos, actividades y tareas que toda entidad desarrolla deben ser claramente entendidos y estar correctamente definidos de acuerdo con los estándares establecidos por el titular o funcionario designado, para así garantizar su adecuada documentación



3.9 Revisión de procesos, actividades y tareas

Los procesos, actividades y tareas deben ser periódicamente revisados para asegurar que cumplen con los reglamentos, políticas, procedimientos vigentes y demás requisitos. Este tipo de revisión en una entidad debe ser claramente distinguido del seguimiento del control interno.

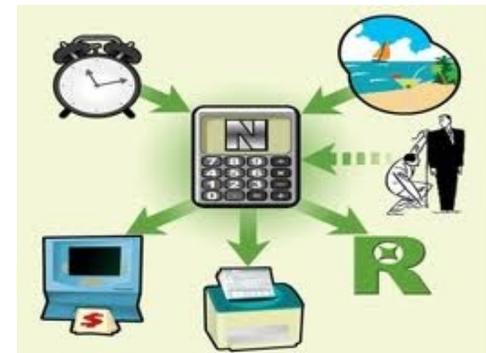


3.10 Controles para la tecnología de la información y comunicación

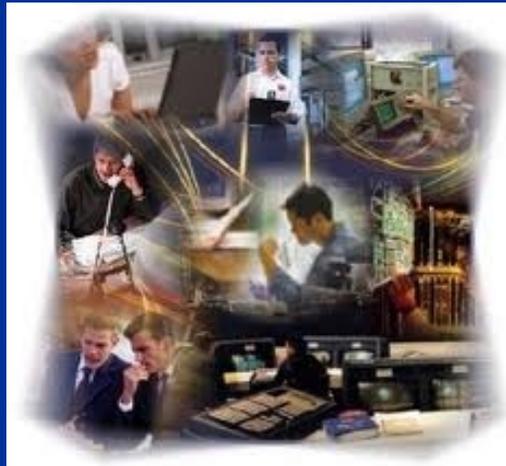
La información de la entidad es provista mediante el uso de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Las TIC abarcan datos, sistemas de información, tecnología asociada, instalaciones y personal.

Las actividades de control de las TIC incluyen controles que garantizan el procesamiento de la información para el cumplimiento misional y de los objetivos de la entidad, debiendo estar diseñados para prevenir, detectar y corregir errores e irregularidades mientras la información fluye a través de los sistemas.



SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN



Sistema de Información y Comunicación

La información y comunicación debe entenderse como los métodos, proceso, canales, medios y acciones que con enfoque sistémico aseguran el flujo de la información con calidad y oportunidad.



Normas de Control Interno para el Sistema de Información y Comunicación

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

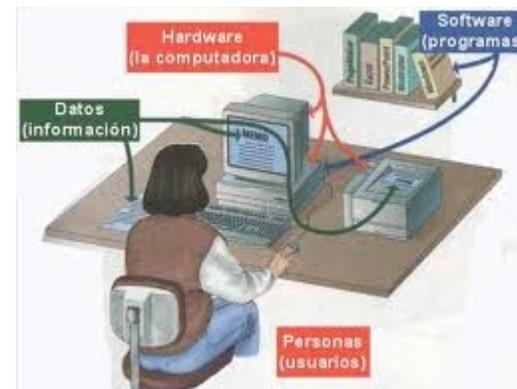
Esquema del Sistema de Información y Comunicación

CLASIFICACIÓN	TIPO	CONDICIONES
SISTEMA DE INFORMACIÓN	CALIDAD DE INFORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • SUFICIENCIA ¿Contiene la información suficiente? • PERTINENCIA ¿Se relaciona con los objetivos? • OPORTUNIDAD ¿Se facilita en el tiempo adecuado? • ACTUAL ¿Es información reciente? • EXACTA ¿Los datos son correctos? • ACCESIBLE ¿Puede ser obtenida fácilmente por las personas interesadas?
	INFORMACIÓN INTEGRADA	<ul style="list-style-type: none"> • NIVEL ESTRATÉGICO Basado en un plan estratégico generado por la institución. • NIVEL TECNOLÓGICO Relacionado a las nuevas exigencias tecnológicas.
SISTEMA DE COMUNICACIÓN	INTERNA	<ul style="list-style-type: none"> • Entre unidades orgánicas (HORIZONTAL). • Comunicación eficaz al personal (VERTICAL). • De acuerdo al nivel de competencia. • Nivel de fluidez y dinámica.
	EXTERNA	<ul style="list-style-type: none"> • Medios de comunicación adecuados. • Receptividad de la información por grupo de interés. • Dinámica de la comunicación a los interlocutores externos.

4.1 Funciones y Características de la Información

La información es el resultado de las actividades operativas, financieras y de control provenientes del interior o exterior de la entidad.

Debe transmitir una situación existente en un determinado momento reuniendo las características de confiabilidad, oportunidad y utilidad con la finalidad que el usuario disponga de elementos esenciales en la ejecución de sus tareas operativas o de gestión.



4.2 Información y responsabilidad

La información debe permitir a los funcionarios y servidores públicos cumplir con sus obligaciones y responsabilidades. Los datos pertinentes deben ser captados, identificados, seleccionados, registrados, estructurados en información y comunicados en tiempo y forma oportuna.



4.3 Calidad y suficiencia de la información

El titular o funcionario designado debe asegurar la confiabilidad, calidad, suficiencia, pertinencia y oportunidad de la información que se genere y comunique. Para ello se debe diseñar, evaluar e implementar mecanismos necesarios que aseguren las características con las que debe contar toda información útil como parte del sistema de control interno.

La información debe ser generada en cantidad suficiente y conveniente. Es decir debe disponerse de la información necesaria para la toma de decisiones, evitando manejar volúmenes que superen lo requerido.



4.5 Flexibilidad al cambio

Los sistemas de información deben ser revisados periódicamente, y de ser necesario, rediseñados cuando se detecten deficiencias en sus procesos y productos. Cuando la entidad cambie objetivos y metas, estrategia, políticas y programas de trabajo, entre otros, debe considerarse el impacto en los sistemas de información para adoptar las acciones necesarias.



4.6. Archivo institucional

El titular o funcionario designado debe establecer y aplicar políticas y procedimientos de archivo adecuados para la preservación y conservación de los documentos e información de acuerdo con su utilidad o por requerimiento técnico o jurídico.



4.7. Comunicación Interna

La comunicación interna es el flujo de mensajes dentro de una red de relaciones interdependientes que fluye hacia abajo, a través de y hacia arriba de la estructura de la entidad, con la finalidad de obtener un mensaje claro y eficaz. Asimismo debe servir de control, motivación y expresión de los usuarios.



4.8 Comunicación Externa

La comunicación externa de la entidad debe orientarse a asegurar que el flujo de mensajes e intercambio de información con los clientes, usuarios y ciudadanía en general, se lleve a cabo de manera segura, correcta y oportuna, generando confianza e imagen positivas a la entidad.



4.9 Canales de Comunicación

Los canales de comunicación son medios diseñados de acuerdo con las necesidades de la entidad y que consideran una mecánica de distribución formal, informal y multidireccional para la difusión de la información.

Los canales de comunicación deben asegurar que la información llegue a cada destinatario en la, cantidad, calidad y oportunidad requeridas para la mejor ejecución de los procesos, actividades y tareas.



SUPERVISIÓN



SUPERVISIÓN

El sistema de control interno debe ser objeto de supervisión para valorar la eficacia y calidad de su funcionamiento en el tiempo y permitir su retroalimentación. Para ello la supervisión, identificada también como seguimiento, comprende un conjunto de actividades de autocontrol incorporadas a los procesos y operaciones de la entidad, con fines de mejora y evaluación.

El control interno es un sistema que promueve una actitud PROACTIVA y de AUTOCONTROL, de los niveles organizacionales.



Normas de Control Interno

5.1. Actividades de Prevención y Monitoreo

5.1.1 *Prevención y Monitoreo*

5.1.2 *Monitoreo oportuno del control interno*

5.2. Seguimiento de Resultados

5.2.1 *Reporte de deficiencias*

5.2.2 *Implantación y seguimiento de medidas correctivas*

5.3. Compromisos de Mejoramiento

5.3.1 *Autoevaluación*

5.3.2 *Evaluaciones independientes*

Actividades de Prevención y Monitoreo

ACTIVIDAD	COMENTARIO
DEL CONTROL INTERNO EN OPERACIÓN	Observación y evaluación del <u>funcionamiento de los diversos controles</u> , con el fin de determinar la vigencia y la calidad del control interno y emprender las modificaciones que sean pertinentes para mantener su efectividad.
DEL CONTROL INTERNO EN EL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	El Titular y todos los funcionarios que participan en la conducción de las labores de la institución, <u>deben efectuar una evaluación permanente de la gestión</u> , con base en los planes organizacionales y las disposiciones normativas vigentes, para prevenir y corregir cualquier eventual desviación que pueda poner en entredicho el acatamiento de los principios de eficiencia, eficacia, economía y legalidad aplicables.

Forma del Monitoreo

SISTEMA	CONCEPTO
SEGUIMIENTO CONTINUO	Realizada <u>durante el desarrollo normal de las actividades</u> y permite aplicar los correctivos oportunos para reforzar los controles internos.
EVALUACIÓN PUNTUAL	Permite <u>evaluar periódicamente</u> la eficacia de los controles internos implementados; incluyendo, las actividades de supervisión continúan que se realizan.

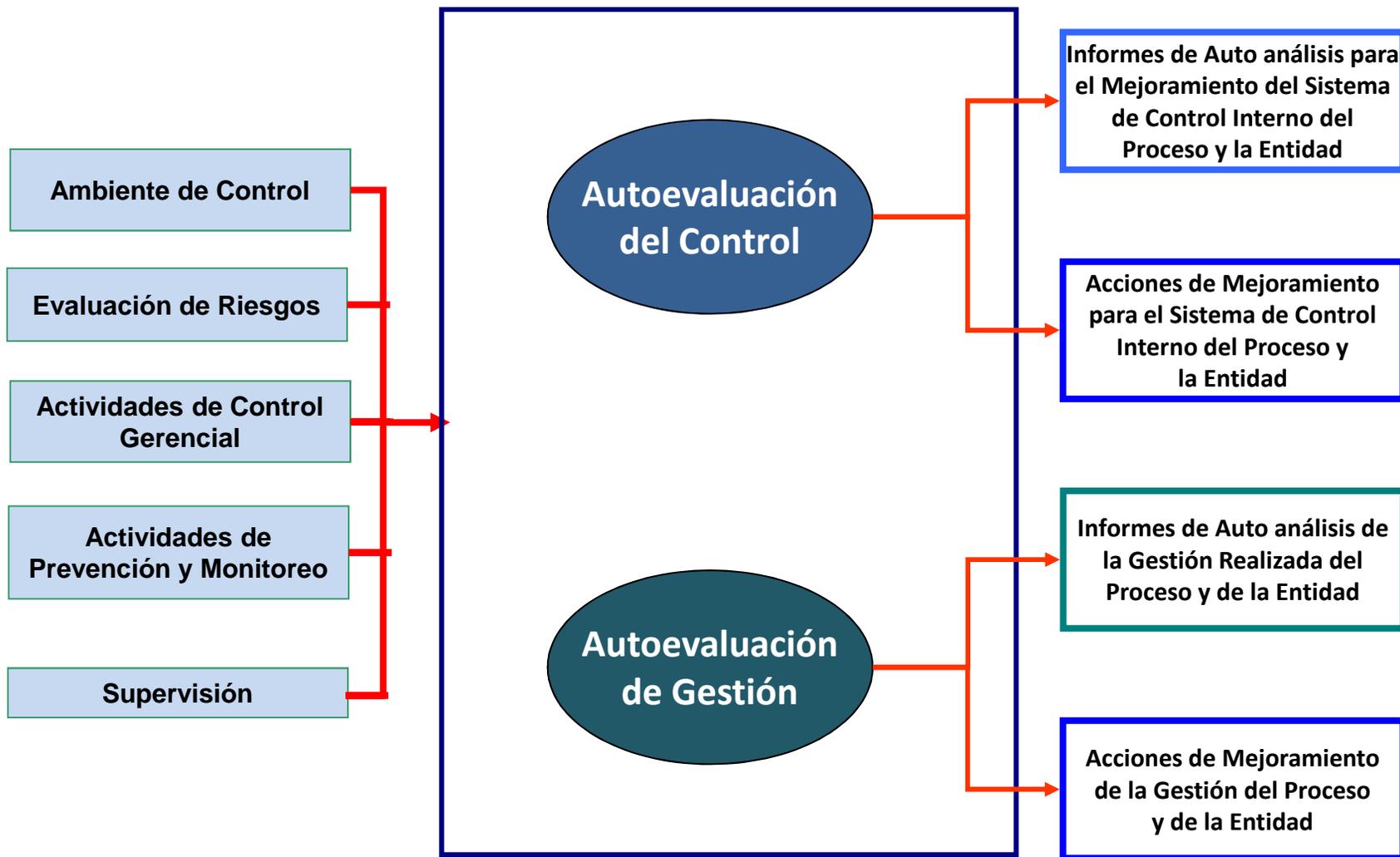
Actividades por realizar

ACTIVIDAD	COMENTARIO
REPORTES DE DEFICIENCIAS	Las deficiencias y desviaciones de la gestión de cualquier naturaleza y del control interno, <u>deben ser identificadas oportunamente y comunicarse de igual modo</u> al funcionario que posea la autoridad suficiente para emprender la acción preventiva o correctiva más acertada en el caso concreto
TOMA DE ACCIONES CORRECTIVAS	Cuando el funcionario responsable con autoridad al efecto detecte alguna deficiencia o desviación en la gestión o en el control interno, o sea informado de ella, deberá <u>determinar cuales son sus causas y las opciones disponibles para solventarla y adoptar oportunamente</u> la que resulte más adecuada a la luz de los objetivos y recursos institucionales.

Compromiso de Mejoramiento

ACTIVIDAD	COMENTARIO
AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL	<p>Conjunto de mecanismos de verificación y evaluación, que le permiten a la entidad pública auto <u>diagnosticar su situación de Control</u>, al proveer la información necesaria para establecer si este funciona efectivamente, o si existen desviaciones en su operación, que afecten el objetivo para el cual fue creado.</p> <p>Determina la calidad y efectividad de los controles internos y <u>permite emprender las acciones de mejoramiento requeridas</u>.</p>
AUTOEVALUACIÓN DE GESTIÓN	<p>Elemento de Control que basado en un conjunto de indicadores de gestión, diseñados en la <u>Planeación Estratégica</u> y en la Operación de la entidad pública, permite una <u>visión clara e integral de su comportamiento, del cumplimiento de sus objetivos</u> e identifica desviaciones sobre las cuales se deben tomar correctivos.</p>

Autoevaluación

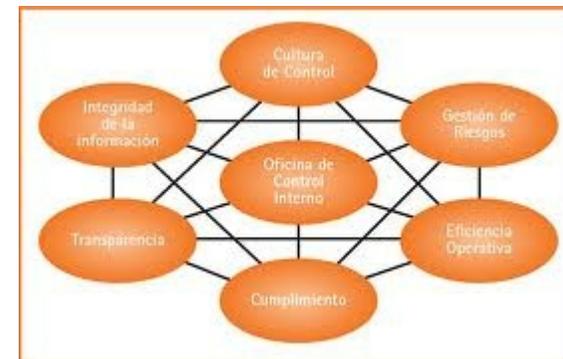


MARCO CONCEPTUAL DE LA GUÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LAS ENTIDADES DEL ESTADO.



Objetivos de la GUIA

Se deben realizar evaluaciones independientes a cargo de los órganos de control competentes para garantizar la valoración y verificación periódica e imparcial del comportamiento del sistema de control interno y del desarrollo de la gestión institucional, identificando las deficiencias y formulando las recomendaciones oportunas para su mejoramiento.



Ámbito de Aplicación

La guía podrá ser utilizada por los funcionarios y colaboradores de las entidades, comprendidas en el ámbito de competencia del Sistema Nacional de Control, bajo la supervisión de los titulares, personal directivo y jefes responsables.

La presente Guía ofrece una estructura y metodología enunciativa mas no limitativa, que sirve de marco de referencia para que las entidades desarrollen la implementación de su SCI de manera homogénea en lo general y de acuerdo con su naturaleza, cultura organizacional, complejidad operativa, atribuciones, circunstancias, presupuesto, infraestructura, entorno normativo y nivel de automatización que le corresponde a cada entidad pública en lo particular



¿Cuál es la estructura que tiene la Guía para la implementación del SCI?

1. PLANIFICACIÓN	1.1 Compromiso formal de la Alta Dirección	1.1.1 Acta de Compromiso		ANEXO N° 01
		1.1.2 Constitución del Comité		ANEXO N° 02
	1.2 Diagnóstico	1.2.1 Programa de Trabajo		
		1.2.2 Recopilación de información		ANEXO N° 03 AL 08
		1.2.3 Análisis de información		
		1.2.4 Análisis normativo		CUADRO N° 01
		1.2.5 Identificación de debilidades y fortalezas		CUADRO N° 02
		1.2.6 Informe de diagnóstico		CUADRO N° 03
	1.3 Plan de Trabajo	1.3.1 Descripción de actividades y cronograma		
1.3.2 Desarrollo del Plan de Trabajo		CUADRO N° 04		
2. EJECUCIÓN	2.1 Implementación a NIVEL ENTIDAD	Implementación a nivel componente	Ambiente de Control	ANEXO N° 09
			Evaluación de riesgos	ANEXO N° 10
			Actividades de Control Gerencial	ANEXO N° 11
			Información y Comunicación	ANEXO N° 12
			Supervisión	ANEXO N° 13
	2.2 Implementación a NIVEL DE PROCESOS	a. Conocimiento de las condiciones que identifica un proceso		CUADRO N° 05
		b. Identificación de los procesos		
		c. Diagrama de flujo		
		d. Priorización de procesos		
		e. Diagnóstico al proceso		
	3. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN	Informe	1. Objetivo	
2. Alcance				
3. Cumplimiento del plan de trabajo				
4. Cronograma de actividades				
5. Recursos necesarios				
6. Desempeño de los equipos de trabajo y participantes				
7. Limitaciones y debilidades				
8. Conclusiones y Recomendaciones				

Base legal de la GUIA

- **Ley N° 28716** – Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- **Ley N° 27785** – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- **Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG** – Normas de Control Interno para las entidades del Estado.
- COSO I.
- Guía para las normas de control interno del sector público – INTOSAI 1994.
- **Resolución de Contraloría N° 114-2003-CG** – Reglamento de los Órganos de Control Institucional.

Marco conceptual de la GUIA

El proceso de implementación del SCI, consta de tres (03) fases:

1. PLANIFICACIÓN

2. EJECUCION

3. EVALUACIÓN



PLANIFICACION



1. PLANIFICACIÓN

1.1 Compromiso formal de la Alta Dirección	1.1.1 Acta de Compromiso
	1.1.2 Constitución del Comité
1.2 Diagnóstico	1.2.1 Programa de Trabajo
	1.2.2 Recopilación de información
	1.2.3 Análisis de información
	1.2.4 Análisis normativo
	1.2.5 Identificación de debilidades y fortalezas
	1.2.6 Informe de diagnóstico
1.3 Plan de Trabajo	1.3.1 Descripción de actividades y cronograma
	1.3.2 Desarrollo del Plan de Trabajo

1.1 COMPROMISO FORMAL DE LA ALTA DIRECCIÓN

Es importante que el Titular y la Alta Dirección se comprometan formalmente en la implementación del SCI, así como velar por su eficaz funcionamiento.

Asimismo, deben sensibilizar a todo el personal de la entidad sobre el compromiso en la supervisión y operación del SCI.

**1.1.1 Acta de
Compromiso
(ANEXO N° 01)**

- **Suscrita por la Alta Dirección.**
- **Difundida a toda la entidad.**

**1.1.2 Constitución del
Comité de Control
Interno
(ANEXO N° 02)**

- **Su conformación se incluye en el Acta de Compromiso.**
- **Sus integrantes son designados por la Alta Dirección.**

Responsabilidades del Comité de Control Interno

- Dependerá directamente del Titular de la entidad.
- Contará con miembros titulares y suplentes.
- Se reunirá las veces necesarias, siendo recomendable que por cada reunión se elabore un acta que contenga los compromisos contraídos.
- Propondrá al Titular, la capacitación al personal de la entidad sobre el marco conceptual y normativo del control interno del control interno, facilitando el desarrollo de todas las acciones necesarias para la implementación.
- Realizará, con el apoyo de los funcionarios encargados y responsables de cada una de las unidades orgánicas (área, departamento, división, unidad, jefatura, entre otros), el diagnóstico sobre el SCI de la entidad.
- Coordinará las acciones para el proceso de implementación , así como, informará sobre el seguimiento de los avances.

1.2 DIAGNOSTICO

1.2.1 Programa de trabajo para el diagnóstico

El programa de trabajo será elaborado conteniendo lo siguiente:

- **Objetivos del diagnóstico.**
- **Alcance del Diagnóstico (controles a nivel entidad o general bajo el marco de las NCI).**
- **Descripción de las actividades a desarrollar.**
- **Cronograma de trabajo (con fechas programadas de inicio y término).**
- **Responsable de cada actividad.**

Para la ejecución de este programa, se utilizará los siguientes procedimientos:

1.2.2 Recopilación de información

Se deberá seleccionar, identificar, clasificar, la información interna aprobada para su gestión (ROF, MOF, MAPRO, políticas institucionales, información financiera y presupuestal, evaluaciones, reportes estadísticos e indicadores, informes de control, entre otros).

Para la obtención de esta información, existen técnicas como:

- **Verbales: Indagación, encuestas.**
- **Oculares: Observación, comparación, Revisión selectiva.**
- **Documentales: Comprobación, revisión analíticas.**
- **Escritas: Análisis, confirmación, tabulación.**

ANEXOS SEGÚN LA GUIA DEL SCI

ANEXO N° 03.- Procedimientos de encuestas.

ANEXO N° 04.- Lista de Verificación: Ambiente de Control.

ANEXO N° 05.- Lista de Verificación: Evaluación de Riesgos.

ANEXO N° 06.- Lista de Verificación: Actividades de Control.

ANEXO N° 07.- Lista de Verificación: Información y Comunicación.

ANEXO N° 08.- Lista de Verificación: Supervisión.

1.2.3 Análisis de información

Para este procedimiento, se pueden utilizar las siguientes técnicas:

- **Pruebas selectivas.**
- **Entrevistas.**
- **Encuestas.**
- **Cuestionarios y listas de verificación.**

1.2.4 Análisis Normativo

El análisis de la normativa interna (resoluciones, directivas, reglamentos, entre otros), se realizará con relación a las NCI aprobadas para los componentes del SCI, aplicada a nivel de procesos, actividades o tareas.

Al respecto, se comprobará si para cada NCI se ha aprobado un norma interna.

Cuadro 1 – Concordancia normativa del SCI

NORMAS DE CONTROL INTERNO	NORMA INTERNAS	ART. LITERAL O NUMERAL
Ambiente de Control		
Evaluación de Riesgos		
Actividades de Control Gerencial		
Información y Comunicación		
Supervisión		

1.2.5 Identificación de debilidades y fortalezas

Tomando en cuenta análisis efectuado, se mostrará en forma agrupada por componente, los resultados obtenidos, para lo cual se identifica las debilidades (con sus causas) y las fortalezas del SCI.

Cuadro 2 – Formato de análisis de componentes de Control Interno

COMPONENTES	DEBILIDADES	FORTALEZAS	CAUSAS
Ambiente de Control			
Evaluación de Riesgos			
Actividades de Control Gerencial			
Información y Comunicación			
Supervisión			

1.2.6 Informe del Diagnóstico

Es el documento que contiene los resultados del diagnóstico, el cual debe ser presentado al titular.

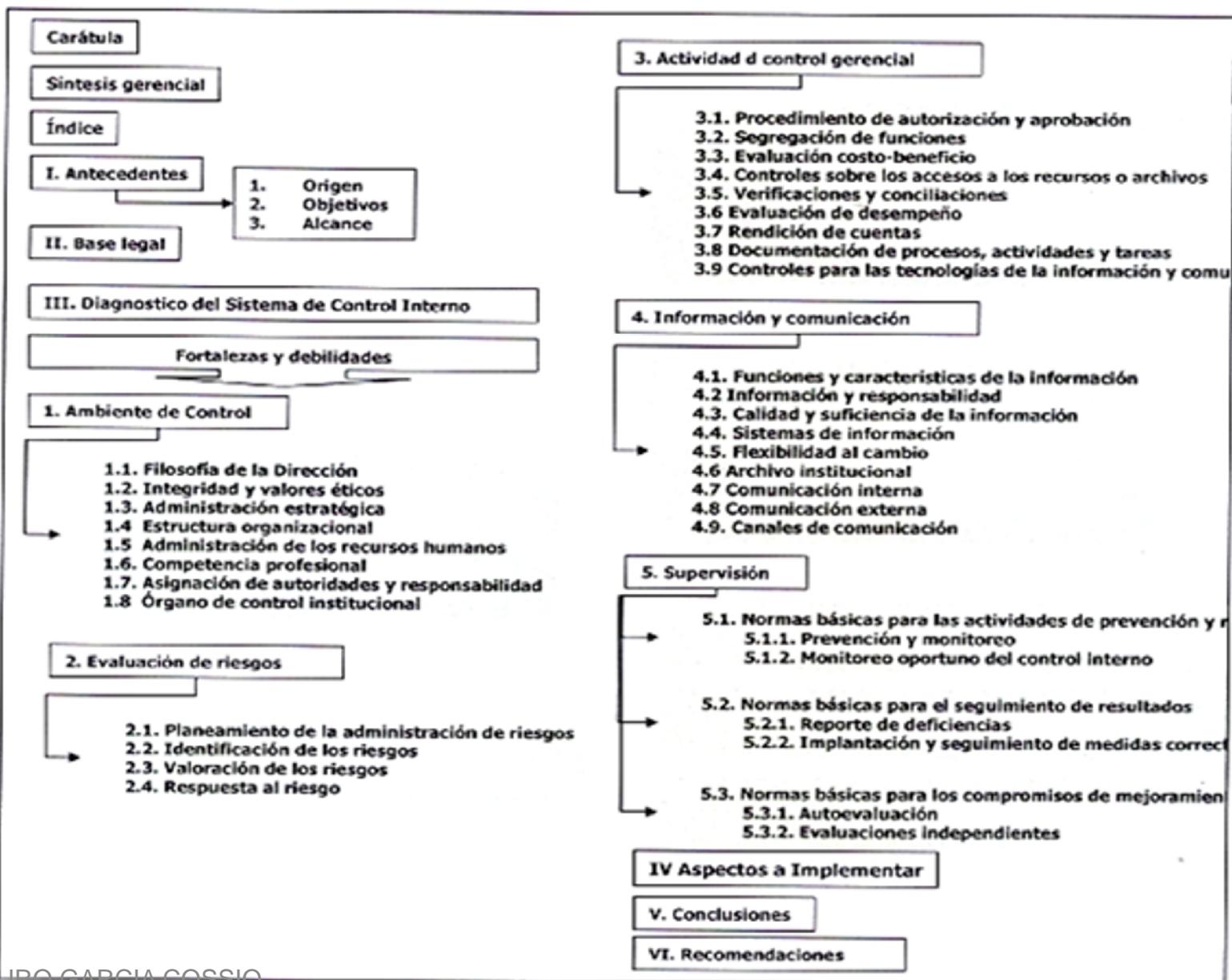
Su objetivo es proporcionar información para la toma de decisiones, orientada a una adecuada implementación del SCI.

Este documento permitirá establecer, principalmente:

- El nivel de desarrollo, organización y vigencia del SCI actual.
- Los elementos de control que conforman el SCI existente.
- Las deficiencias, los vacíos y oportunidades de mejora que presenta el SCI en operación.

- **Los ajustes o modificaciones que deben efectuarse.**
- **Los componentes y normas de control que deben ser implementados y su priorización.**
- **Identificación de los principales procesos y áreas críticas.**
- **Las normas internas pendientes a implementar o actualizar.**
- **Una estimación de los recursos económicos, materiales y de personal requeridos para la implementación.**
- **Los lineamientos a considerar por el Comité de Control Interno para su plan de trabajo.**

Cuadro 3 – Propuesta de estructura del informe de diagnóstico



GRADO DE MADUREZ DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO



Grado de Madurez del Sistema de Control Interno

Este modelo, es una herramienta de gestión que permite tener un visión del estado en que se encuentra el sistema de control interno de la institución.

Como resultado del diagnóstico, se aprecia los siguientes niveles:

- (1) INICIAL:** Los elementos de control interno de este componente casi no existen, ni están definidos y no es posible comprobar su operación.
- (2) EN PROCESO DE IMPLANTACION:** Algunos elementos de control interno de este componente existen y están definidos de manera general, pero la aplicación en las áreas y procesos críticos de la institución son inconsistentes.

- (3) IMPLANTADO:** Los elementos de control interno de este componente están definidos de manera general, pero se aplica en un número reducido de áreas y procesos críticos de la institución.
- (4) DEFINIDO:** Los elementos de control interno de este componente están definidos de manera detallada y formalmente, y se aplica en la mayoría de áreas y procesos críticos de la institución.
- (5) OPTIMIZADO:** Los elementos de control interno de este componente están definidos de manera detallada y formalmente, y se aplica en todas las áreas y procesos críticos de la Compañía

Grado de Madurez del Sistema de Control Interno

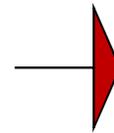
COMPONENTES	INICIAL (1)	EN PROCESO DE IMPLANTACION (2)	IMPLANTADO (3)	DEFINIDO (4)	OPTIMIZADO (5)
Ambiente de control					
Evaluación de riesgos					
Actividades de control Gerencial					
Sistemas de Información y comunicación					
Supervisión					

1.3 PLAN DE TRABAJO

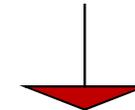
Plan de Trabajo

Es el documento por el cual se define el curso de acción a seguir para la implementación del SCI.

Informe de Diagnóstico



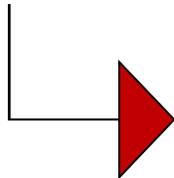
PLAN DE
TRABAJO



Correlación con el Plan
Operativo Institucional - POI

Fases para la elaboración del Plan de Trabajo

1.31 Descripción de actividades y cronograma



1.3.4 Desarrollo del Plan de Trabajo

1.3.1 Descripción de actividades y cronograma

Se deben seguir los siguientes pasos:

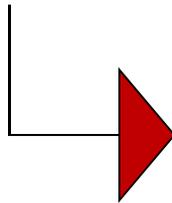
- Identificar y designar a las personas responsables para el diseño del plan, quienes a su vez deberán definir las herramientas o medios necesarios que les permitan alcanzar los objetivos a trazar en el plan.
- Determinar los tiempos y plazos a considerar.
- Elaborar un cronograma de ejecución de las actividades incluyendo la fecha de culminación.

1.3.2 Desarrollo del Plan de Trabajo

Se deben seguir los siguientes pasos:

- a. Estructura organizativa del Comité.**
- b. Elaboración del cronograma general.**
- c. Elaboración detallado del Plan de Trabajo.**

A. Estructura Organizativa

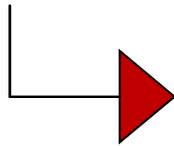


Se debe establecer claramente los niveles de autoridad y responsabilidad para el desarrollo y ejecución del plan de trabajo, en concordancia con la planeación.

Cuadro 4 – Ejemplo de estructura organizativa de un plan de trabajo

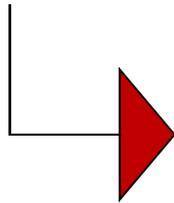
PRIMER NIVEL	UN GRUPO DIRECTIVO , el cual en coordinación con la máxima autoridad de la entidad, establece directrices generales orientadas a la implementación del SCI.
SEGUNDO NIVEL	UN NIVEL OPERATIVO Y FUNCIONAL , que controlaría el cumplimiento de la ejecución del programa de trabajo, que coordinaría con los responsables de las actividades desarrolladas e informara al primer nivel para las modificaciones a que hubiera lugar.
TERCER NIVEL - EVALUADOR	GRUPO ASIGNADO A LA TAREA DE EVALUAR , de forma independiente y objetiva el desarrollo de las acciones ejecutadas, validando la información y documentación generada respecto a la implementación del control SCI.

b. Elaboración del Cronograma General



Documento por el cual se organiza de manera resumida el Plan de Trabajo en sus diversas etapas y en los tiempos programados para su ejecución.

c. Elaboración detallada del Plan de Trabajo



Presentación de las diversas fases que componen las etapas del plan de trabajo, en la cual se describen las actividades a desarrollarse para la consecución del objetivo de implementar el SCI.

Contenido del Plan de Trabajo

El Plan de Trabajo debe contener básicamente:

Reglamento
de Funciones



Se elabora y formaliza los objetivos y funciones de sus integrantes, estableciendo la metodología y documentación a emplear.

Provisión de
Recursos



El equipo de trabajo debe determinar en forma objetiva para cada una de las actividades programadas, los recursos que requerirá para su ejecución.

Capacitación



Se debe definir las necesidades de capacitación para dar cumplimiento a los objetivos y actividades del plan.

Sensibilización y socialización del control interno



Con la Alta Dirección se prevea y lleve a cabo un proceso de sensibilización y socialización, con el objeto de persuadir e involucrar a todo el personal de la entidad, sobre el rol activo que deben desempeñar en la implementación de la estructura de control interno.

EJECUCIÓN



2. EJECUCION

2.1 Implementación a NIVEL ENTIDAD	Implementación a nivel componente	Ambiente de Control
		Evaluación de riesgos
		Actividades de Control Gerencial
		Información y Comunicación
		Supervisión
2.2 Implementación a NIVEL DE PROCESOS	a. Conocimiento de las condiciones que identifica un proceso	
		b. Identificación de los procesos
		c. Diagrama de flujo
		d. Priorización de procesos
		e. Diagnóstico al proceso

En esta etapa se señalaran pautas y buenas prácticas para la implementación o adecuación del SCI de acuerdo a lo señalado por la normativa vigente, empezando por tomar en cuenta el Plan de Trabajo elaborado en la etapa de planeamiento.

AQUÍ SE DESARROLLAN CADA UNO DE LOS COMPONENTES SEÑALADOS EN LAS NCI.

La implementación se desarrollara de manera progresiva de acuerdo a las siguientes fases:

2.1 Implementación A NIVEL ENTIDAD.

2.2 Implementación A NIVEL DE PROCESOS.

IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO A NIVEL ENTIDAD

2. EJECUCION

2.1 Implementación a NIVEL ENTIDAD	Implementación a nivel componente	Ambiente de Control
		Evaluación de riesgos
		Actividades de Control Gerencial
		Información y Comunicación
		Supervisión

2.1 Implementación a NIVEL DE ENTIDAD

En esta fase se iniciará con el diseño de la implementación de aquellos controles que están a nivel de entidad o general, estos afectan al mismo tiempo a toda la entidad, es decir a todo los **PROCESOS, ACTIVIDADES, TAREAS** de la organización.

Asimismo, en esta fase se establecerán las políticas y normativas de control necesarias para la salvaguarda de los objetivos institucionales, BAJO EL MARCO DE LAS NCI.

Esta fase será previa a la implementación a nivel de proceso o actividades, debido a la implicancia que tiene primero contar con una adecuada organización.

ANEXOS SEGÚN LA GUIA DEL SCI

Conceptos, políticas y buenas practicas de los componentes del Sistema de Control Interno:

ANEXO N° 09: Ambiente de Control.

ANEXO N° 10: Evaluación de Riesgos.

ANEXO N° 11: Actividades de Control Gerencial.

ANEXO N° 12: Información y Comunicación.

ANEXO N° 13: Supervisión.

**IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO A NIVEL DE PROCESOS**

2. EJECUCION

2.2 Implementación a **NIVEL DE PROCESOS**

- | |
|--|
| a. Conocimiento de las condiciones que identifica un proceso |
| b. Identificación de los procesos |
| c. Diagrama de flujo |
| d. Priorización de procesos |
| e. Diagnóstico al proceso |

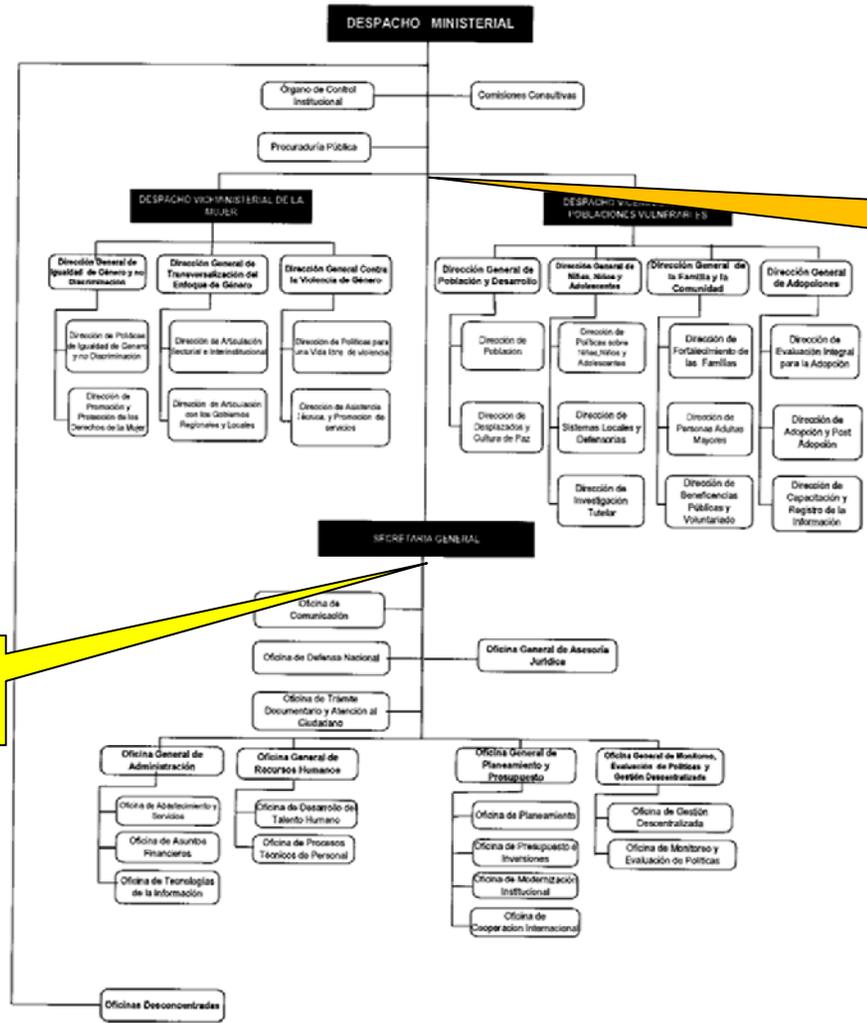


ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES – MIMP
(Según D.Leg. N° 1098 – LOF del MIMP)

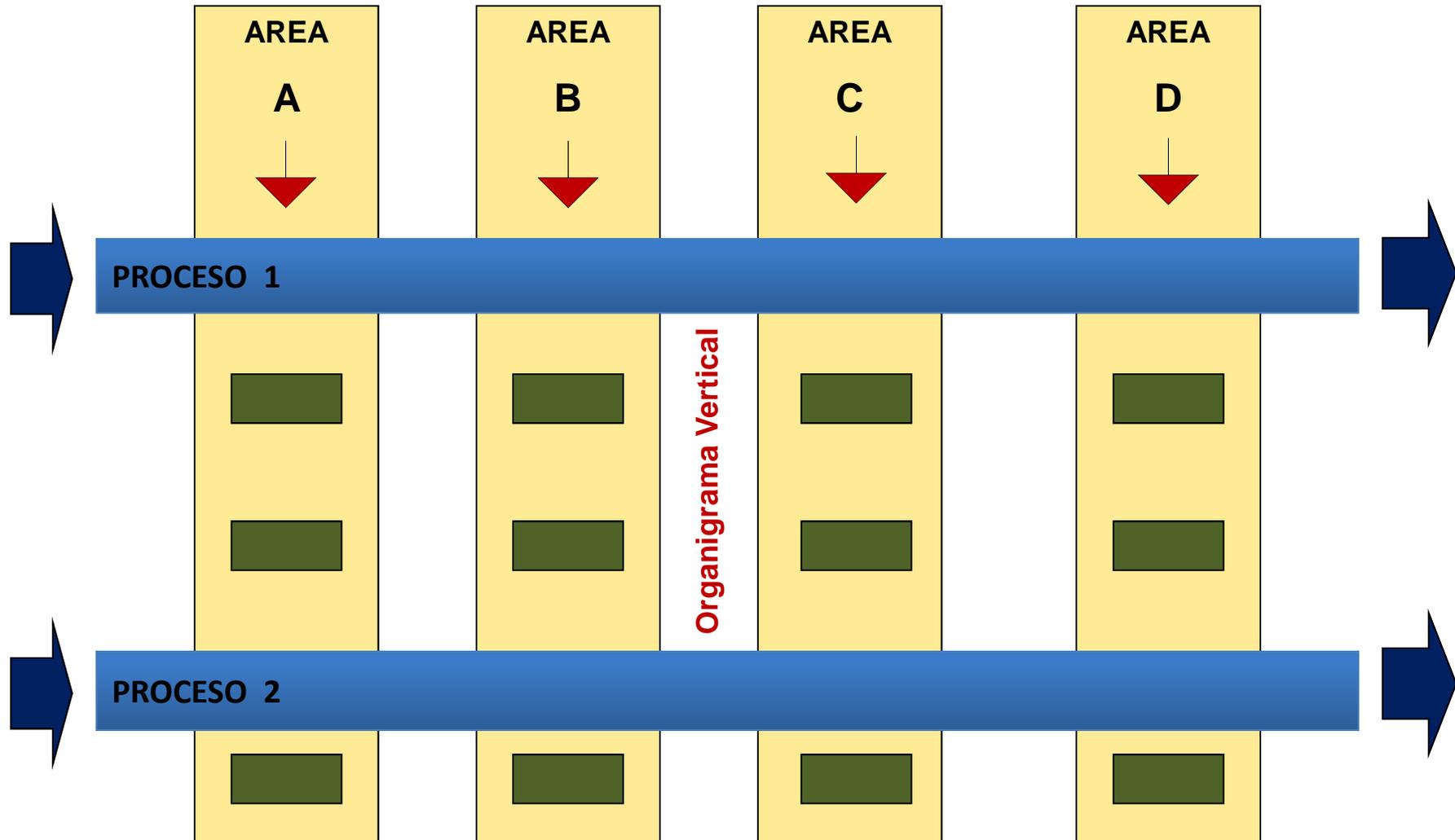
Organización Vertical

Sistemas Funcionales (Operativos)

Sistemas Administrativos



Organización Horizontal



Los procesos en la organización

ARTURO GARCIA COSSIO

PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL

PROCESOS OPERATIVOS

Según el Manual de Operaciones

PREVENCION

Redes y mesas, comunidad educativa, OSB, facilitadoras, incidencia, campañas

PROMOCION

Emprendimiento, colectivos de jóvenes, varones, pautas de crianza, autonomía de las mujeres

CAPACITACION

Cursos a operadores, especialización, reforzamiento, módulos, currículos, talleres con GL en marco de descentralización

COMUNICACION

Campañas comunicacionales, apariciones en MM.CC, programas, material

PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL

MARCO ESTRATÉGICO

PLAN ESTATÉGICO
SECTORIAL - PESEM

PLAN ESTRATEGICO
INSTITUCIONAL - PEI

PRESUPUESTO
INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO
INSTITUCIONAL - POI

I
N
S
U
M
O
S

SISTEMAS FUNCIONALES (OPERATIVOS)

(PROCESO)
PREVENCIÓN

(PROCESO)
PROMOCIÓN

(PROCESO)
CAPACITACIÓN

(PROCESO)
COMUNICACIÓN

RESULTADO

INMEDIATO

INTERMEDIO

FINAL

SISTEMAS ADMINISTRATIVOS (Apoyo)

OFICINA
PRESUPUESTO

OFICINA
TESORERIA

OFICINA
CONTABILIDAD

OFICINA
LOGISTICA

OFICINA
RR. HH.

EVALUACIÓN DEL PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN

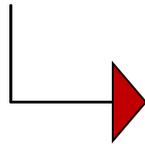


3. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN

Informe	1. Objetivo
	2. Alcance
	3. Cumplimiento del plan de trabajo
	4. Cronograma de actividades
	5. Recursos necesarios
	6. Desempeño de los equipos de trabajo y participantes
	7. Limitaciones y debilidades
	8. Conclusiones y Recomendaciones

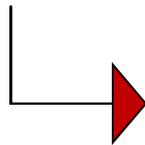
El resultado de esta evaluación busca obtener información que aporte a la retroalimentación en el proceso de implementación del SCI; para ello se sugiere que el informe contenga como mínimo lo siguiente:

Objetivos



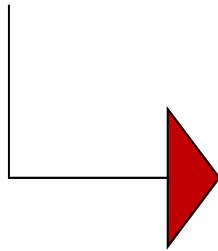
Se identificará aquellos objetivos que se quiere lograr en la presente evaluación.

Alcance



Estará determinado por el periodo de evaluación.

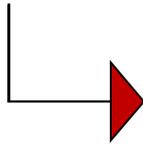
Cumplimiento del Plan de Trabajo



Se evaluará la utilidad que se le ha dado y como se ha desarrollado las actividades en el proceso de implementación, así mismo, se examinará si es conveniente cambiar, agregar o retirar alguna actividad que no sea indispensable.

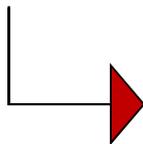
Se podrá señalar sobre las dificultades o inconvenientes ocasionados durante la ejecución de las actividades y demás situaciones que deban ser mencionadas.

Cronograma de actividades



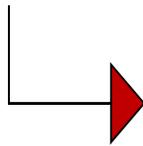
Es necesario revisar los plazos de ejecución de las actividades que fueron programadas, si estas fueron realizadas acorde al cronograma y si el tiempo fue suficiente para llevarlas a cabo.

Recursos necesario



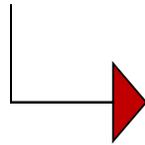
Es importante determinar si los recursos (humanos, logísticos y de información) han sido suficientes.

Desempeño de los equipos de trabajo y participantes



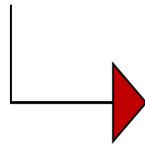
Se evaluará el trabajo de los equipos designados o participantes en el desarrollo de las diferentes actividades, se tendrá en cuenta si se requiere de una mayor participación de la organización con la finalidad de apoyar labores específicas.

Limitaciones o debilidades



Aquellas que hayan sido detectadas durante la ejecución de la implementación.

Conclusiones y Recomendaciones



Se incluirán aquellas acciones correctivas que es necesario implementar para la mejora del proceso de implementación. Asimismo, en forma resumida se determinará el nivel de implementación alcanzado.

¡ NO NOS OLVIDEMOS !

“La calidad de los CONTROLES INTERNOS depende de todos nosotros”



Evita incrementar la Burocracia

Busca la Eficiencia y Eficacia



Muchas Gracias

EXPOSITOR: CPC LUIS ARTURO GARCÍA COSSÍO

E-Mail: arturolu4@gmail.com