

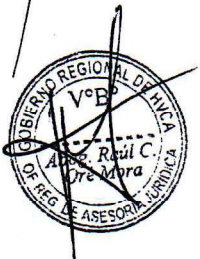


## COMITÉ DE CONTROL INTERNO

# PROGRAMA DE TRABAJO PARA REALIZAR EL DIAGNOSTICO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA

*Colombo Bruna Huamán*  
ABOGADO  
REG. C.A.H. N° 17

ABRIL - 2018



*[Signature]*  
C.I.C. Juan Cabuspaña Hilario  
Mat. N° 06-1870

*[Signature]*  
VARGAS BENITO, Dionisio  
INGENIERO CIVIL  
CIP. N° 176947

PROGRAMA DE TRABAJO

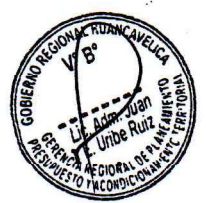
PARA REALIZAR EL DIAGNOSTICO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA

ÍNDICE

DENOMINACIÓN	N° Pág.
PRESENTACION.....	2
INTRODUCCION.....	3
OBJETO.....	3
ALCANCE.....	4
BASE LEGAL.....	4
ASPECTO METODOLÓGICOS DEL DIAGNÓSTICO.....	5
DESCRIPCION DE LAS ACCIONES A DESARROLLAR.....	5
RESPONSABLES Y CRONOGRAMAS.....	7
ASPECTOS COMPLEMENTARIOS.....	8

*Rolando Breña Huaman*  
ABOGADO  
REG. C.A.H. N° 175

*[Signature]*  
VARGAS BENITO, Dionisio  
INGENIERO CIVIL  
CIP. N° 176947



*[Signature]*  
C.P.C. Raúl Carhuapoma Hilario  
Mat. N° 06 -1870





### PRESENTACION

El Comité de Control Interno - CCI del Gobierno Regional de Huancavelica; en adelante "La Entidad" fue conformado mediante la Resolución Ejecutiva Regional N° 358-2015/GOB.REG-HVCA/GR de 20 de agosto de 2015, reconfirmado mediante la Resolución Ejecutiva Regional N° 260-2017/GOB.REG-HVCA/PR de 24 de agosto de 2017; razón por el cual, se ha elaborado el Programa de Trabajo para realizar el diagnóstico del Sistema de Control Interno en la Entidad, como parte de la II etapa del proceso de implementación del sistema de control interno en la entidad.

Documento que ha sido analizado, evaluado y ajustado al ámbito de la Sede Central de la Entidad, determinando como muestra, aquellas que se encuentran relacionadas con las actividades operativas y de administración de la gestión, y que elevamos al titular de la Entidad para su aprobación mediante resolución ejecutiva regional, conforme lo dispone la normatividad vigente.

El Comité de Control Interno de la entidad, se ha formulado el Programa de Trabajo como la actividad cuarta de la II Etapa - Identificación de Brechas, establecida en la Directiva N° 013-2016- CG/GPROD "Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado", aprobada mediante Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG de 14 de mayo de 2016, concordante con la Guía para la Implementación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado, aprobado mediante la Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG

*[Signature]*  
Kolancho Brenda Huamán  
ABOGADO  
REG C.A.H. N° 175



*[Signature]*  
C.R.C. Juan Sanhuapoma Hilario  
Mat. N° 06 -1870

*[Signature]*  
VARGAS BENITO, Dionisio  
INGENIERO CIVIL  
CIP. N° 176947

## PROGRAMA DE TRABAJO

### PARA REALIZAR EL DIAGNOSTICO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA

#### I. INTRODUCCIÓN

La Entidad en cumplimiento de lo establecido en la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de Entidades del Estado, Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG aprueba Normas de Control Interno, Directiva N° 013-2016-CG/GPRID "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado, aprobado con Resolución de la Contraloría N° 149-2016-CG, Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG, "Guía para la Implementación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado", así como lo Restableció por la Quincuagésima Tercera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016 dio inicio al proceso de Implementación del Sistema de Control Interno en la Entidad.

La Directiva N° 013-2016-CG/GPROD, aprueba la Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado" y Guía para la Implementación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado, en los cuales establece actividades, etapas y fases a ser realizadas en plazos definidos.

En este contexto las actividades 1: Suscribir acta de compromiso, 2: Conformar Comité de Control Interno, y 3: Sensibilizar y capacitar en Control Interno de la Etapa I - Acciones Preliminares de la Fases de Planificación fueron desarrollados secuencialmente mediante los protocolos que el Comité de Control Interno de la Entidad ha definido y formalizado, contando a la fecha con la documentación siguiente: Actas de Compromiso, designación del Comité, Instalación del Comité, Reglamento Interno vigente y Plan de Sensibilización y Capacitación a nivel del ámbito de la sede central de la Entidad.

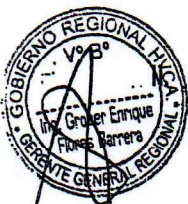
El Programa de Trabajo elaborado por el Comité de Control Interno en la Entidad, define una metodología de trabajo; señala las unidades orgánicas de la entidad que serán tomadas como muestra, el período de ejecución y a los responsables de su ejecución dentro de los plazos establecidos en la normatividad vigente.


#### OBJETIVO


Establecer el cronograma de trabajo para la identificación de brechas del Sistema de Control Interno, así como los responsables de cada actividad en la Entidad.

#### III. ALCANCE

El Diagnóstico tiene como alcance las diferentes Unidades Orgánicas que conforman la Sede Central de la Entidad, los mismos que conforman en el organigrama funcional, aprobado con Ordenanza Regional N° 207-GOB.REG.HVCA/CR de 28 de mayo de 2012, la cual se muestra a continuación:



C.P.   
Mat. N° 06 -1870

  
Rolando Brenza Huamán  
ABOGADO  
REG. C.A.H. N° 175


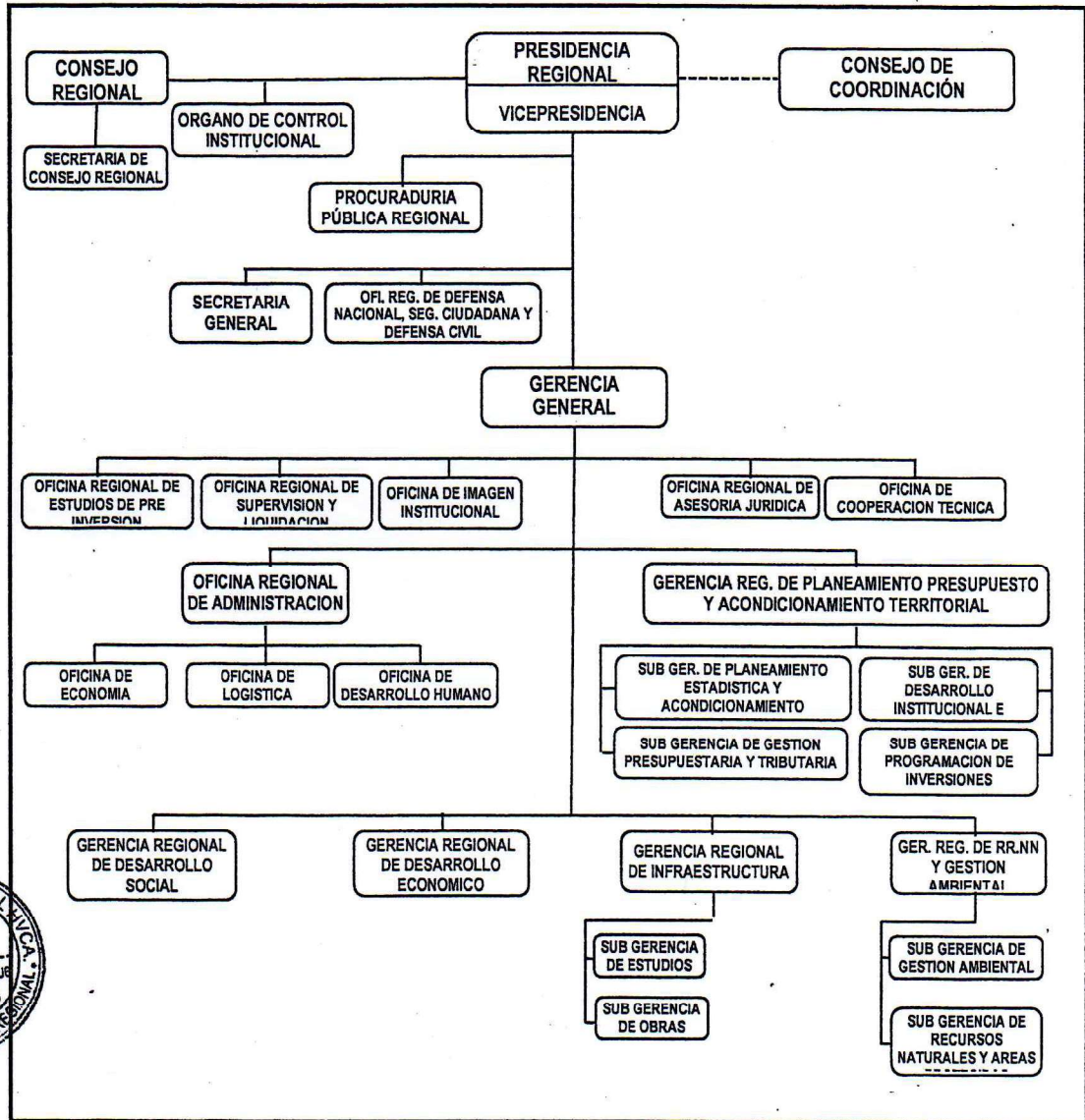
  
VARGAS BENITO, Dionisio  
INGENIERO CIVIL  
CIP. N° 176947



Gráfico n.º 1  
Organigrama Estructural de la Entidad



Fuente: Ordenanza Regional N.º 207-GOB.REG.HVCA/CR de 28 de mayo de 2012  
Elaborado por: Comité de Control Interno

#### IV. BASE LEGAL

- Ley 29743, Ley que modifica el Artículo 10º de la Ley Nº 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley Nº 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica.
- Ley Nº 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del estado y sus modificatorias.
- Resolución de la Contraloría General Nº 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno.
- Resolución de Contraloría General Nº 458-2008-CG, Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado.
- Directiva Nº 013-2016-CG/GPRID "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado, aprobado con Resolución de la Contraloría Nº 149-2016-CG.

Programa de Trabajo para Realizar el Diagnóstico del Sistema de Control Interno



*Raul Carhuapoma Hilario*  
Mat. N° 06-1870



*WARGAS BENITO, Dionisio*  
INGENIERO CIVIL  
CID N° 17

*Arlanah Brenda Huamán*  
ABOGADO  
RFG C.A.H N° 175



COMITÉ DE CONTROL INTERNO

- Guía para la Implementación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado, aprobado mediante la Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG.
- Resolución de Contraloría N° 490-2017-CG de 29 de diciembre de 2017, que dejó sin efecto lo establecido en el numeral 7.6 de la Directiva N° 013-2016-CG/GPRID.

V. ASPECTO METODOLÓGICOS DEL DIAGNÓSTICO:

El Diagnóstico se procesará como un medio de análisis que permitirá comprobar la situación actual en que se encuentra el Sistema de Control Interno en la Entidad, con respecto a lo que establecen las normas emitidas por la Contraloría General de la República. Dicho diagnóstico constituye una etapa previa al proceso de Implementación del Sistema de Control Interno en todos los niveles de la organización y, debe realizarse con un enfoque de gestión que va desde lo general hacia lo particular, cuyo resultado permitirá conocer las acciones necesarias a seguir para dar inicio a su implementación, también se evaluará los siguientes aspectos:

- El nivel de desarrollo y organización del Sistema de Control Interno.
- Los elementos de control que conforman el sistema existente.
- Las deficiencias, vacíos y oportunidades de mejora que presenta el sistema.
- Los ajustes y modificaciones que deben ejecutarse.
- Los componentes y normas que deben implementarse.
- La priorización en la implementación (procesos críticos).
- Las normas pendientes que implementar o actualizar.
- Estimación de los recursos económicos, materiales y de personal requerido para la implementación.

Como resultado del trabajo efectuado se elaborará un informe que servirá de base para la formulación del Plan de Trabajo para el Cierre de Brechas para la implementación del Sistema de Control Interno.

El Diagnóstico a nivel de procesos se realizará según muestra definida por el Comité en sesión correspondiente y de acuerdo a los resultados que deriven del diagnóstico de la entidad.

VI. DESCRIPCION DE LAS ACCIONES A DESARROLLAR.

1. ACTIVIDADES PRELIMINARES

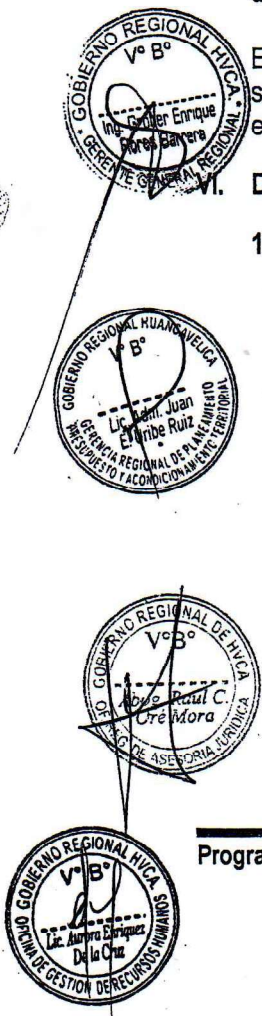
El Comité de Control Interno de la Entidad, requerirá a las unidades orgánicas definidas como muestra por el Comité la designación de un representante que hará las veces de Coordinador de Control Interno, el mismo que debe ser acreditado documentadamente.

El Equipo de Trabajo Evaluador, (Contador Público e Ingeniero Civil) equipo multidisciplinario será convocado por el Comité de Control Interno de la Entidad, en la oportunidad que se considere necesario y a efectos de dar inicio a la Actividad 5 - Realizar el Diagnóstico del SCI.

El Equipo de Trabajo Evaluador asumirá las siguientes funciones:

- Elabora y sustentará el Programa de Trabajo para realizar el Diagnóstico de SCI.
- Elaborará el diagnóstico de procesos y/o subprocesos, Anexo 1
- Brindará soporte técnico al CCI con relación a las fases de planificación y ejecución durante el proceso de implementación del SCI.

Programa de Trabajo para Realizar el Diagnóstico del Sistema de Control Interno



C.C. Juan Carhuapoma Hilario  
Mat. N° 06 -1870



VARGAS BENITO, Dionisio  
INGENIERO CIVIL  
CIP. N° 176947

*R. Huamani*  
Ricardo Brenja Huamán  
ABOGADO  
REG. C.A.H. N° 175



COMITÉ DE CONTROL INTERNO

- d) Participará en el procesamiento, análisis, evaluación y consolidación de la información documental y normativa, de las encuestas, cuestionarios y lista de verificación, entrevista y otras modalidades.
- e) Realizará el diagnóstico del SCI.
- f) Coordinar la aplicación del cuestionario y listas de verificación elaboradas y dirigidas al personal del área de su representación.
- g) Coordinar la aplicación del cuestionario y listas de verificación elaboradas y dirigidas al personal del área de su representación.
- h) Participar en la identificación de las debilidades, fortalezas y causas del sistema de control interno de la dependencia que representa.
- i) Otras que relacionadas a la actividad del diagnóstico requiera su participación el CCI.

2. RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN

a) **Documentos de Gestión**

- 2.1. El CCI de la Entidad identificará y recabará en un ejemplar, los documentos de gestión existentes y aprobados en la Entidad según **Anexo 2** que forma parte del presente Programa de Trabajo.
- 2.2. El CCI de la Entidad solicitará a la Secretaría General y el Órgano de Control Institucional la documentación necesaria, vinculada a los Informes de Auditoría emitidos por la Contraloría General de la República, Órgano de Control Institucional y Sociedades de Auditoría Externas del periodo comprendido de enero de 2015 a diciembre de 2017, según la información consignada en **Anexo 3**.

b) **Documentos Institucionales y normativos**

- 2.3. El Equipo de Trabajo Evaluador identificará, clasificará y seleccionará los documentos normativos de su área correspondiente, que en forma institucional se encuentran vigentes (Manuales, Directivas, Instructivos, Reglamento y otros), así como los dispositivos legales que a nivel nacional existen (Incluir las Normas de Control Interno) y que son fuente normativa para el desarrollo de los procesos, actividades y/o procedimientos priorizados y elaborados. **Anexo 4**.

c) **Aplicar Encuestas**

- 2.4. El CCI de la Entidad en coordinación con el área de informática adoptará las acciones pertinentes para procesar la información obtenida, cuyo contenido ha sido determinado en el **Anexo 5**.

d) **Aplicar Cuestionario y Lista de Verificación**

- 2.5. El CCI de la Entidad aplicará el **Anexo 6** para el desarrollo del cuestionario y lista de verificación. Dicho anexo deberá ser llenado por funcionarios responsables de las unidades orgánicas (según corresponda).

3. **ANALIZAR INFORMACION**

Comprende el análisis de la documentación y normativa seleccionada, así como el resultado del proceso del aplicativo de la Encuesta de Percepción como del Cuestionario y Lista de Verificación, Asimismo el CCI de la Entidad podrá aplicar técnicas de entrevistas y pruebas selectivas desarrolladas a nivel personal o grupal.

Programa de Trabajo para Realizar el Diagnóstico del Sistema de Control Interno



C.P.C. Hilario Carhuapoma Hilario  
Mat. N° 06 -1870



INGENIERO CIVIL  
CIP. N° 176947

*B. B. B.*  
Rolando Brenda Huamán  
ABOGADO  
REG. C.A.H. N° 175



a) Análisis Normativo

El Equipo de Trabajo Evaluador desarrollará el Anexo 7 concordando la normatividad interna con cada componente del Sistema de Control Interno, análisis que realizará en coordinación con el CCI de la Entidad.

b) Análisis de Encuesta y Cuestionario y Lista de Verificación

El Equipo de Trabajo Evaluador en coordinación con el CCI de la Entidad analizará los resultados del aplicativo del desarrollo de la Encuesta de Percepción y el Cuestionario y Lista de Verificación, con la finalidad de identificar mediante pruebas y revisiones selectivas, las debilidades de control interno existentes en cada dependencia, información que será consolidado por el CCI a nivel de entidad y reflejadas en el Anexo 8.

4. IDENTIFICACIÓN DE BRECHAS Y OPORTUNIDADES DE MEJORA

El Equipo de Trabajo Evaluador y el CCI de la Entidad tomando en consideración el análisis efectuado a la entidad con relación a las Normas de Control Interno podrá arribar a resultados por dependencia y de forma agrupada, por cada componente, identificando las debilidades, sus causas y las fortalezas del Sistema de Control Interno.

5. ELABORACIÓN DEL INFORME DEL DIAGNÓSTICO

El Informe del Diagnóstico será elaborado por el CCI de la Entidad cuyo contenido tomará en cuenta la estructura señalada en el Anexo 9, su objetivo es proporcionar al titular de la entidad para la toma de decisiones en lo que corresponde a la adecuada implementación y mejora del Sistema de Control Interno.

Previo a la presentación al titular, el informe deberá ser discutido con el Equipo de Trabajo Evaluador y deberá permitir establecer, entre otros aspectos, los siguientes:

- a) El nivel de desarrollo y organización del SCI
- b) Los elementos de control que conforman el sistema existente.
- c) Las deficiencias, vacíos y oportunidades de mejora que presenta el sistema.
- d) Los ajustes o modificaciones que deben desarrollarse.
- e) Los componentes y normas de control que deben ser implementados.
- f) Las prioridades en la implementación (identificación de los principales procesos críticos)
- g) Una estimación de los recursos económicos, materiales y de personal requeridos para la implementación.
- h) Los lineamientos a considerar por el equipo Institucional para su plan de trabajo.

6. PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DEL INFORME FINAL DE DIAGNÓSTICO

El Informe del Diagnóstico será aprobado por el CCI de la Entidad y presentado al titular de la Entidad para que se disponga la elaboración del Plan de Trabajo para el Cierre de Brechas.

VII. RESPONSABLES Y CRONOGRAMA

Las acciones a desarrollar para la elaboración del diagnóstico del Sistema de Control Interno en la Entidad, establecidas en el numeral 4 del presente Programa de Trabajo serán formuladas por el CCI, Equipo de Trabajo Evaluador y Coordinadores de Control Interno, en

Programa de Trabajo para Realizar el Diagnóstico del Sistema de Control Interno



C.R.C. Raúl Carhuapoma Hilario  
Mat. N° 06 -1870



VARGAS BENITO, Dionisio  
INGENIERO CIVIL  
CIP. N° 176947

*[Handwritten signature]*  
Katalina Brenja Huamán  
ABOGADO  
RFG CAH N° 175





COMITÉ DE CONTROL INTERNO

los periodos de tiempo, que se señala a continuación:

Cuadro N° 2

Relación de responsabilidades y periodo de ejecución en la elaboración del diagnóstico del SCI

Acciones	Responsables	Periodo de Ejecución
<b>ACTIVIDADES PRELIMINARES</b>		
1. Designación y formalización del Coordinador de Control Interno por cada dependencia seleccionada	CCI y responsables de las dependencias seleccionadas de la Entidad	Del 03 al 11 de mayo 2018
2. Designación, aprobación y formalización del Equipo de Trabajo Evaluador	CCI y Coordinadores de Control Interno de la Entidad	Del 14 al 15 de mayo 2018
<b>RECOPIACION DE INFORMACION</b>		
1. Documentos de Gestión	CCI, Gerencias Regionales, Oficinas Regionales de la Entidad y Equipo Evaluador.	Del 16 al 21 de mayo 2018
2. Informes de Auditoría	CCI, Equipo Evaluador y Secretaria General de la Entidad	Del 22 al 25 de mayo 2018
3. Documentos institucionales y normativos	Coordinadores de Control Interno y Equipo Evaluador.	Del 28 al 31 de mayo 2018
4. Aplicar Encuestas	CCI, Área de Informática, Coordinadores de Control Interno y Equipo Evaluador.	Del 01 al 11 de junio 2018
5. Aplicar Cuestionario y Lista de Verificación	CCI, Área de Informática, Coordinadores de Control Interno y Equipos de Trabajo de la Entidad.	Del 14 al 18 de junio 2018
<b>ANALIZAR INFORMACION</b>		
1. Análisis normativo	CCI y Coordinadores de Control Interno	Del 21 al 25 de junio de 2018
2. Análisis de Encuesta y Cuestionario y Lista de Verificación	CCI, Área de Informática, Coordinadores de Control Interno y Equipos de Trabajo.	Del 26 al 30 de junio de 2018
3. Identificación de Debilidades y Fortalezas	CCI, Coordinadores de Control Interno y Equipos de Trabajo.	Del 02 al 04 de julio de 2018
4. Diagnóstico de Procesos	CCI, Coordinadores de Control Interno y Equipos de Trabajo.	Del 05 al 06 de julio de 2018
5. Elaboración y aprobación del Informe del Diagnóstico del SCI	CCI, Coordinadores de Control Interno y Equipos de Trabajo	Del 09 al 16 de julio de 2018
6. Elaboración y aprobación del Plan de Trabajo	CCI, Coordinadores de Control Interno y Equipos de Trabajo.	Del 17 al 23 de julio de 2018
7. Ejecución Cierre de Brechas	CCI, Coordinadores de Control Interno y Equipos de Trabajo.	Del 24 al 31 de julio de 2018

El Anexo 10 muestra el cronograma de acciones.

VIII. ASPECTOS COMPLEMENTARIOS

- a) Aprobado el presente Programa de Trabajo, el CCI de la Entidad será remitido oficialmente a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial para

Programa de Trabajo para Realizar el Diagnóstico del Sistema de Control Interno

*Andrés Breaña Alvarado*  
**ABOGADO**  
 REG. C.A.H. N° 175



**C.P.C. Juan Carhuapoma Hilario**  
 Mat. N° 06 -1870



**VARGAS BENITO, Dionisio**  
 INGENIERO CIVIL  
 C.I.P. N° 176947



COMITÉ DE CONTROL INTERNO

su inclusión en el Plan Operativo Institucional 2018 y será programado charlas de inducción dirigido a los coordinadores y los integrantes de los equipos de trabajo, a través de las cuales serán instruidos de todo el proceso del diagnóstico.

- b) El CCI de la Sede Central, efectuará trabaos de monitoreo a los Órganos Desconcentrados del Gobierno Regional Huancavelica, respecto de las acciones que desarrollan sus respectivos Comités.
- c) El CCI podrá contar con el asesoramiento y/o apoyo de consultorías externas o profesionales especializados en la materia. A su vez las dependencias del ámbito del Gobierno Regional Huancavelica brindarán las facilidades del caso al CCI, para lograr sus objetivos. Asimismo, el CCI se encuentra facultado para aprobar y recomendar los ajustes técnicos que sean necesarios para lograr el diagnóstico de la entidad y el diagnóstico de procesos en la Entidad.
- d) El presente Diagnóstico inicialmente fue elaborado de acuerdo a la "Guía para la Implementación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno (SCI) de las Entidades del Estado", aprobada con Resolución de Contrataría General N° 004-2017-CG. de fecha 20 de enero 2017.



*[Signature]*  
**Aracely Brena Huamán**  
 ABOGADO  
 REG. C.A.H. N° 175

*[Signature]*  
**VARGAS BENITO, Dionisio**  
 INGENIERO CIVIL  
 CIP. N° 176947



*[Signature]*  
**CCC. Karla Carbapoma Hilario**  
 Mat. N° 06 -1870





COMITÉ DE CONTROL INTERNO

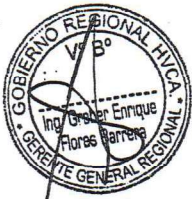
Anexo 1
Diagnóstico de Procesos/ Sub Procesos

Unidad Orgánica: \_\_\_\_\_

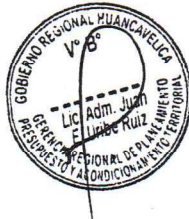
Dependencia: \_\_\_\_\_

Table with 4 main columns: N° Ord., Denominación del Proceso y/o Sub Proceso, Resumen Del Proceso y/o Sub Proceso, and Calificación Del Riesgo (señalar Con X) with sub-columns for Bajo, Moderado, and Alto.

Handwritten signature and text: Alejandro Brúna Huamán ABOGADO REG. C.A.H. N° 175



Handwritten signature and text: VARGAS BENITO, Dionisio INGENIERO CIVIL CIP. N° 176947



Handwritten signature and text: C.C. Eraldo Carrizosa Hilario Mat. N° 06-1870





Anexo 2
Relación de Documentos de Gestión

Table with 4 columns: Documentos de Gestión, Documentos Aprobados, No existe (señalar con X), Observaciones. Rows include Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Institucional (POI), Evaluaciones del PEI, etc.



Handwritten signature and name: Dolinda Brévia Huamán, ABOGADO, REG. C.A.H. N° 175



C.P.C. Paul Caduapoma Hilario, Mat. N° 06-1870

VARCAS BENITO, Dionisio, INGENIERO CIVIL, CIP. N° 176947





Anexo 3

Relación de Informes de Auditorías del Periodo, Enero 2015 a Diciembre de 2017

Nº Informe	Emisor	Entidad Examinada	Nº total de Recomendaciones	Nº de Recomendaciones Implementadas	Nº de Recomendaciones pendientes y/o en proceso
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
...					



*[Signature]*  
Abogado Biena Huamán  
ABOGADO  
REG. C. A. H. N.º 1111

*[Signature]*  
VARCAS BENITO, Dionisio  
INGENIERO CIVIL  
CIP. N.º 176947



*[Signature]*  
C.R.C. Adalberto Sarhuapoma Hilario  
Mat. N.º 06-1870





COMITÉ DE CONTROL INTERNO

Anexo 4
Relación de Normativa Vigente

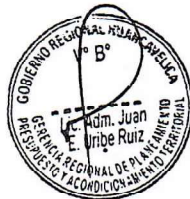
Unidad Orgánica:
Dependencia:

Table with 5 columns: Nº Ord., Denominación del Proceso, Actividad y Procedimientos, Normatividad Institucional, Normatividad a nivel Nacional (\*), and Otras. It contains 20 rows for data entry.

(\* ) Incluir normativas de Control Interno



Handwritten signature and name: Rolando Breaña Huamán, ABOGADO, REG. C.A.H. N° 175



C.C. Raúl Candapoma Hilario
Mat. N° 06-1870

Handwritten signature and name: JARCA S BENITO, Dionisio, INGENIERO CIVIL, CIP. N° 176947





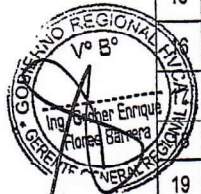
COMITÉ DE CONTROL INTERNO

### Anexo 5 Encuesta de Percepción

Unidad Orgánica: \_\_\_\_\_  
Dependencia: \_\_\_\_\_

**Nota: Conteste según su apreciación, con veracidad y transparencia. Ayudará en la mejorar institucional. Marque con X su respuesta**

Nº	Pregunta	Nó/ Nunca	Poco/ Insuficiente	Si/ Suficiente
1	¿Ha recibido un programa de inducción y/o capacitación relacionado el puesto en el que se desempeña actualmente?			
2	¿Ha recibido algún otro tipo de capacitación por parte de la Entidad?			
3	¿Cree que la remuneración que percibe está en relación con el cargo, funciones y responsabilidades asignadas?			
4	¿Cree que el área en que trabaja cuenta con el personal necesario para el desarrollo eficiente de sus asignadas?			
5	¿Conoce usted la visión, misión y valores de la Entidad?			
6	¿Conoce usted el Plan Operativo de su área?			
7	¿Conoce usted sus funciones y responsabilidades?			
8	¿Hay documentos como manual de funciones, manual de procedimientos u otros (oficio, manual, reglamento, documento normativo o verbalmente) que permitan conocer las funciones de su área?			
9	¿Considera que su jefe inmediato conoce las funciones de los empleados a su cargo?			
10	¿Cree que la estructura organizacional del área en que trabaja es la adecuada para desarrollar un buen funcionamiento?			
11	¿Cree que la Unidad Orgánica donde labora, promueve mecanismos de control (Ejem. cronogramas, informes, reuniones de gestión) sobre procesos que realizan en su área con la finalidad de cumplir las actividades dentro de los plazos y en forma satisfactoria?			
12	¿Conoce el Código de Ética de la Función Pública?			
13	¿Considera que deben recibir charlas acerca de ética y valores?			
14	¿Considera que los funcionarios de la entidad demuestran un comportamiento ético, poniendo en práctica los lineamientos de conducta de la función pública?			
15	¿Si estuviera en medio de un conflicto de intereses, sabe a dónde acudir dentro de la Entidad?			
	¿Cree que el personal del área donde trabaja cuenta con las competencias necesarias para el cargo o función que desempeñan?			
	¿Conoce si en su área se han identificado y registrado los riesgos que pueden afectar el desarrollo de su actividad y/o función?			
	¿Se han establecido las acciones necesarias para afrontar los riesgos identidades?			
19	¿Considera que un sistema informático le ayudaría a aplicar un mejor control sobre los procesos que realiza y así minimizar los riesgos de error?			
20	¿Cambia su clave de acceso a su PC periódicamente?			
21	¿La entidad cuenta con un adecuado servicio de soporte técnico para las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC)?			
22	¿Considera que hay controles de acceso a los recursos (PC, impresoras), documentos, archivos o información de su área?			
23	¿Periódicamente su área es objeto del inventario patrimonial?			
24	¿Tiene un documento (cargo) de los bienes patrimoniales (mobiliario y equipos) que tiene asignado?			
25	¿El área en la que trabaja es susceptible a riesgos de fraude y/o irregularidades?			
26	¿Ha sido rotado de puesto de trabajo en los últimos 6 meses?			
27	¿Conoce sus responsabilidades con respecto de las rendiciones de cuentas (administración, rendimientos de fondos, bienes o recursos públicos asignados, por ejemplo, viáticos) por las funciones que realiza?			
28	¿Entiende la diferencia entre un proceso y un procedimiento?			
29	¿Cuenta su área con manual de procesos?			
30	¿Sabe si en su área se revisa periódicamente los procesos, actividades y tareas con el fin de mejorarlas?			
31	¿Conoce si en su área revisa periódicamente los procesos, actividades y tareas con el fin de comprobar si se realizan de acuerdo a las normas?			



C.P.C. Juan Camuapoma Hilario  
Mat. N° 06 1570



VARGAS BENITO, Dionisio  
INGENIERO CIVIL  
C.I.P. N° 176947

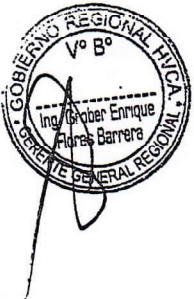
Atendido Breña Huamán  
ABOGADO  
REG. C.A.H. N° 175

Programa de Trabajo para Realizar el Diagnóstico del Sistema de Control Interno

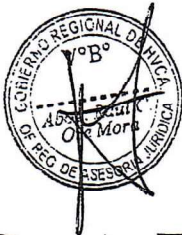


COMITÉ DE CONTROL INTERNO

N°	Pregunta	No/	Poco/	Si/
		Nunca	Insuficiente	Suficiente
32	¿Cree que el ambiente y estructura física es el adecuado para el resguardo de los documentos e información que administra?			
33	¿Considera que la Información que recibe en su área es útil, oportuna y confiable para el desarrollo de sus actividades?			
34	¿Cree que los canales de comunicación existentes permiten que la información fluya de manera clara, ordenada y oportuna?			
35	¿Considera que el Sistema de Trámite Documentado que utiliza actualmente la entidad, es útil? (sólo conteste si usa el sistema)			
36	¿Conoce si se encuentra estandarizada la comunicación interna y externa de su área? (Ejm. Memo, carta, correo, etc.)			
37	¿Conoce la existencia del portal de transparencia de la entidad?			
38	¿Conoce si hay mecanismos para la denuncia de actos indebidos del personal?			
39	¿En el desarrollo de sus labores, realiza acciones de auto evaluación para conocer oportunamente si éstas se efectúan de acuerdo con lo normado?			
40	¿Si tuviera propuestas de mejora para las actividades que realiza, tendría apoyo para hacerlas?			



*[Signature]*  
**Kolando Breno Hikamán**  
 ABOGADO  
 REG. C.A.H. N° 175



*[Signature]*  
**CEC. Raúl Carhuapoma Hilario**  
 Mat. N° 06-1870

*[Signature]*  
**VARGAS BENITO, Dionisio**  
 INGENIERO CIVIL  
 CIP. N° 176947







Anexo 6
Cuestionario y Lista de Verificación del Sistema de Control Interno

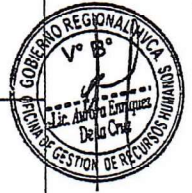
Unidad Orgánica:
Dependencia:

Nota: Conteste según su apreciación, con veracidad y transparencia. Ayudará en la mejora institucional. Marque con X o rellene según corresponda.

Table with 3 columns: N°, Componente: Ambiente de Control, and Escala. It contains sections for 'FILOSOFIA DE LA DIRECCION' and 'INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS' with various questions and scales.



Handwritten signature and text: Rolando Brand Holamán ABOGADO REG. C.A.H. N° 175



C.P.C. Juan Carnuapoma Hilario Mat. N° 06-1870

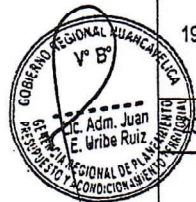


VARGAS BENITO, Dionisio INGENIERO CIVIL CIP. N° 176947



COMITÉ DE CONTROL INTERNO

N°	Componente: Ambiente de Control	Escala																														
	a. Contratación de parientes sin calificación técnica b. Uso de bienes públicos para fines personales c. Direccionamiento de procesos de selección d. Contratación CAS sobre perfil direccionado	<table border="1"> <tr> <td></td> <td>1 Muy bajo</td> <td>2 Bajo</td> <td>3 regular</td> <td>4 Alto</td> <td>5 Muy alto</td> </tr> <tr> <td>a</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>b</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>c</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>d</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		1 Muy bajo	2 Bajo	3 regular	4 Alto	5 Muy alto	a						b						c						d					
	1 Muy bajo	2 Bajo	3 regular	4 Alto	5 Muy alto																											
a																																
b																																
c																																
d																																
11	¿Cuántas denuncias se recibieron en el 2017 contra Incumplimientos funcionales o de legalidad en la entidad (internas o externas)?	(en letras) _____																														
12	De las denuncias recibidas en el 2017, ¿en cuántas: a. Se abrió el proceso de investigación? b. Se tomaron medidas correctivas?	(en letras) a. _____ b. _____																														
<b>ADMINISTRACION ESTRATEGICA</b> 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. <i>Fuente: Normas de Control Interno, capítulo III, numeral 1.3 (aprobada con R.C. N° 320-2006-CG del 30 de octubre de 2006).</i>																																
13	¿La responsabilidad de planeamiento se realiza a nivel de Oficina de Planeamiento o una de similar nivel jerárquico?	<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Si</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Si	No																											
	Si	No																														
14	Con respecto al Jefe de la Oficina de Planeamiento o quien haga sus veces. a. ¿cuenta con el perfil requerido por el MOF? b. ¿cuenta con experiencia en planeamiento?	<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Si</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>a</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>b</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Si	No	a			b																							
	Si	No																														
a																																
b																																
15	¿Quiénes participaron en la elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI) vigente? a. Alta Dirección. b. Unidades representativas de la organización c. Terceros	<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Si</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>a</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>b</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>c</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Si	No	a			b			c																				
	Si	No																														
a																																
b																																
c																																
16	Considera que el grado de difusión del PEI ha sido:	1 Muy bajo 2 Bajo 3 Medio 4 Alto 5 Muy Alto																														
17	¿Cuántas veces al año es evaluado el PEI?	(en letras) _____																														
18	¿Con qué frecuencia la evaluación del PEI está documentada?	1 Muy bajo 2 Bajo 3 Medio 4 Alto 5 Muy Alto																														
19	¿Con qué frecuencia la evaluación del PEI deriva en la aplicación de medidas correctivas?	1 Muy bajo 2 Bajo 3 Medio 4 Alto 5 Muy Alto																														
20	¿La evaluación del PEI se ejecuta en función a documentos normativos internos aprobados? (directiva, manual de procedimientos, entre otros)?	<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Si</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Si	No																											
	Si	No																														
21	Con respecto a las metas del POI del 2017: a. ¿Cuál es el grado de coincidencia con las metas del PEI? b. ¿Cuál es el grado de coincidencia con las metas presupuestales?	<table border="1"> <tr> <td></td> <td>1 Muy bajo</td> <td>2 Bajo</td> <td>3 regular</td> <td>4 Alto</td> <td>5 Muy alto</td> </tr> <tr> <td>a</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>b</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		1 Muy bajo	2 Bajo	3 regular	4 Alto	5 Muy alto	a						b																	
	1 Muy bajo	2 Bajo	3 regular	4 Alto	5 Muy alto																											
a																																
b																																
22	Con respecto al POI del 2017: a. ¿Contaba con indicadores de gestión aprobados? b. ¿Cada área administrativa tenía metas cuantificables? c. ¿Cada área operativa tenía metas cuantificables?	<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Si</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>a</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>b</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>c</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Si	No	a			b			c																				
	Si	No																														
a																																
b																																
c																																



*Rolando Bréña Huamán*  
 ABOGADO  
 REG. C.A.H. N° 175



Programa de Trabajo para Realizar el Diagnóstico del Sistema de Control Interno



*Raúl Carhuapoma Hilario*  
 Mat. N° 06-1870

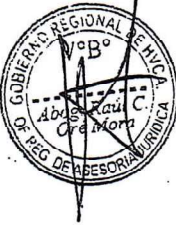
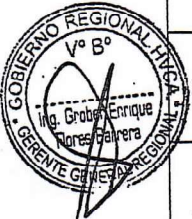


*Dionisio Vargas Benito*  
 INGENIERO CIVIL  
 CIP. N° 176947

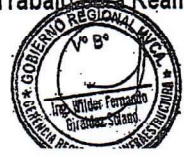


COMITÉ DE CONTROL INTERNO

Nº	Componente: Ambiente de Control	Escala																								
		(en letras)																								
23	¿Cuántas veces en el año fue evaluado el POI del 2017?	_____																								
24	¿Con qué frecuencia las evaluaciones del POI están documentadas?	1 Muy bajo 2 Bajo 3 Medio 4 Alto 5 Muy Alto																								
25	¿Con qué frecuencia la evaluación del POI deriva en la aplicación de medidas correctivas?	1 Muy bajo 2 Bajo 3 Medio 4 Alto 5 Muy Alto																								
26	¿La evaluación del POI se ejecuta en función a documentos normativos internos aprobados (directiva, manual de procedimientos, entre otros)?	Si No																								
<b>ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</b> El titular o funcionario designado debe desarrollar, aprobar y actualizar la estructura organizativa en el marco de eficiencia y eficacia que contribuya al cumplimiento de sus objetivos y a la consecución de su misión. <i>Fuente: Normas de Control Interno, capítulo III, numeral 1.4. (aprobada con R. C. N° 320-2006-CG del 30 de octubre de 2006).</i>																										
<b>ASIGNACION DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b> 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. <i>Fuente: Normas de Control Interno, capítulo III, numeral 1.7. (aprobada con RC n° 320-2006-CG del 30 de octubre de 2006).</i>																										
<b>PROCEDIMIENTOS DE AUTORIZACION Y APROBACION</b> Comprende la responsabilidad por cada proceso, actividad o tarea organizacional debe ser claramente definida. La ejecución de los procesos, actividades, o tareas debe contar con la autorización y aprobación de los funcionarios con el rango de autoridad respectivo. <i>Fuente: Normas de Control Interno, capítulo III, numeral 3.1. (aprobada con R.C. N° 320-2006-CG del 30 de octubre de 2006).</i>																										
27	¿Con cuáles de los siguientes documentos técnicos normativos aprobados cuenta la entidad? a. Reglamento de Organización y Funciones (ROF) b. Manual de Operaciones (MOP) o equivalente c. Manual de Organización y Funciones (MOF) o equivalente d. Manual de Procedimientos (MAPRO) o equivalente e. Cuadro de Asignación de Personal (CAP) o equivalente f. Reglamento Interno de Trabajo (RIT) o equivalente	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Si</th> <th>No</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>a</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>b</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>c</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>d</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>e</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>f</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>		Si	No	a			b			c			d			e			f					
	Si	No																								
a																										
b																										
c																										
d																										
e																										
f																										
28	Sobre el Reglamento de Organización y Funciones (ROF): a. ¿Está aprobado? b. ¿Está actualizado?	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Si</th> <th>No</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>a</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>b</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>		Si	No	a			b																	
	Si	No																								
a																										
b																										
29	¿En qué grado se encuentra el ROF a. refleja la estructura actual de la organización? b. refleja los lineamientos emitidos por la PCM (en su rol rector)? c. cuenta con objetivos institucionales alineados a su Ley de creación y modificaciones?	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>1 Muy bajo</th> <th>2 Bajo</th> <th>3 regular</th> <th>4 Alto</th> <th>5 Muy alto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>a</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>b</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>c</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>		1 Muy bajo	2 Bajo	3 regular	4 Alto	5 Muy alto	a						b						c					
	1 Muy bajo	2 Bajo	3 regular	4 Alto	5 Muy alto																					
a																										
b																										
c																										
30	¿Todos los documentos normativos fueron puestos en conocimiento de los servidores y funcionarios de la entidad, a efectos de que ejecuten sus labores según la normativa antes mencionada?	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Si</th> <th>No</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>		Si	No																					
	Si	No																								
31	Si cuentan con el Manual de Organización y Funciones (MOF), responda si: a. ¿está aprobado por la instancia competente? b. ¿está actualizado en función al ROF? c. ¿contiene los perfiles de todos los cargos? d. ¿contiene las funciones de todos los cargos según el CAP? e. ¿delimita las funciones y responsabilidades en razón a las características de los cargos? Si marco NO en b: f. ¿Sirve para la delimitación de funciones?	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Si</th> <th>No</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>a</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>b</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>c</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>d</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>e</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>f</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>		Si	No	a			b			c			d			e			f					
	Si	No																								
a																										
b																										
c																										
d																										
e																										
f																										
32	¿Cuáles de los siguientes procedimientos de control han sido incluidos en alguno de los siguientes documentos: el MO, ROF, MAPRO de acuerdo al Ar 7° de Ley 27785? a. Control previo b. Control simultáneo c. Control posterior	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Si</th> <th>No</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>a</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>b</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>c</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>		Si	No	a			b			c														
	Si	No																								
a																										
b																										
c																										



*Kolando Broña Huamán*  
ABOGADO  
REG. C.A.H. N° 175



*Raúl Carbunpoma Hilario*  
Mat. N° 06-1870

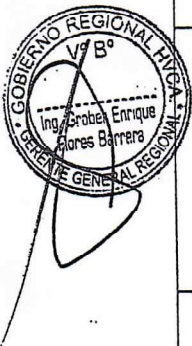


*VARGAS BENITO, Dionisio*  
INGENIERO CIVIL  
CIP. N° 176947

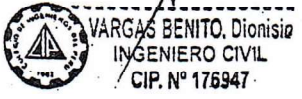


COMITÉ DE CONTROL INTERNO

Nº	Componente: Ambiente de Control	Escala																														
33	Alguno de los siguientes documentos MOF, MOP, MAPRO delimita y asigna procedimientos de autorización y/o aprobación de los siguientes aspectos? a. suscripción de contratos, adendas b. celebración de endeudamientos c. arbitrajes y procesos de negociación d. expedientes técnicos e. adicionales de obra, valorizaciones f. presupuesto institucional y modificaciones g. reconocimiento de deudas producto de laudos arbitrales	<table border="1"> <tr><td></td><td>Si</td><td>No</td></tr> <tr><td>a</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>b</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>c</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>d</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>e</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>f</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>g</td><td></td><td></td></tr> </table>		Si	No	a			b			c			d			e			f			g								
	Si	No																														
a																																
b																																
c																																
d																																
e																																
f																																
g																																
34	¿En la entidad se ha llevado a cabo un mapeo de los principales procesos o procedimientos a nivel? a. Administrativo? b. Operativo o funcional?	<table border="1"> <tr><td></td><td>Si</td><td>No</td></tr> <tr><td>a</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>b</td><td></td><td></td></tr> </table>		Si	No	a			b																							
	Si	No																														
a																																
b																																
35	¿La entidad cuenta con alguno de los siguientes estudios? a. Estudio sobre carga laboral en cada área b. Estudio de identificación de los perfiles de cada cargo c. Estudio de identificación de exceso o carencia de personal en ciertas áreas o procesos en función al valor agregado	<table border="1"> <tr><td></td><td>Si</td><td>No</td></tr> <tr><td>a</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>b</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>c</td><td></td><td></td></tr> </table>		Si	No	a			b			c																				
	Si	No																														
a																																
b																																
c																																
<b>ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS</b> 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. <i>Fuente: Normas de Control Interno, capítulo III, numeral 1.5. (aprobada con R.C. N° 320-2006-CG del 30 de octubre de 2006).</i>																																
<b>COMPETENCIA PROFESIONAL</b> 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. <i>Fuente: Normas de Control Interno, capítulo numeral 1.6. (aprobada con R.C. N° 320-2006-CG del 30 de octubre de 2006).</i>																																
36	Con respecto a la Oficina de Personal: a. ¿Tiene dependencia funcional hasta el tercer nivel jerárquico? b. ¿El funcionario responsable de esta área cuenta con el perfil y experiencia en administración de personal? c. ¿El funcionario responsable de esta área cuenta con el perfil y experiencia establecido en el MOF?	<table border="1"> <tr><td></td><td>Si</td><td>No</td></tr> <tr><td>a</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>b</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>c</td><td></td><td></td></tr> </table>		Si	No	a			b			c																				
	Si	No																														
a																																
b																																
c																																
37	¿La entidad cuenta con políticas y procedimientos escritos y aprobados para llevar a cabo los siguientes procesos? a. selección de personal. b. inducción al personal nuevo c. formación de líderes, gerentes, directivos d. capacitación y actualización constante e. evaluación de resultados o desempeño f. promoción, ascensos, rotación g. otorgamiento de premios, becas, cursos h. procedimiento disciplinario	<table border="1"> <tr><td></td><td>Si</td><td>No</td></tr> <tr><td>a</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>b</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>c</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>d</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>e</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>f</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>g</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>h</td><td></td><td></td></tr> </table>		Si	No	a			b			c			d			e			f			g			h					
	Si	No																														
a																																
b																																
c																																
d																																
e																																
f																																
g																																
h																																
38	¿Con que frecuencia en promedio rotan los funcionarios y servidores en la entidad?	1 Muy bajo 2 Bajo 3 Medio 4 Alto 5 Muy Alto																														
<b>ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL - OCI</b> 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. <i>Fuente: Normas de Control Interno, capítulo III, numeral 1.8. (aprobada con R.C. N° 320-2006-CG del 30 de octubre de 2006).</i>																																
39	¿Cuál es el grado de disponibilidad de los siguientes recursos, teniendo en cuenta que son importantes para una labor de control eficaz? a. Personal b. Personal especializado según las necesidades de control c. Equipo y mobiliario suficiente d. Infraestructura	<table border="1"> <tr><td></td><td>1 Muy bajo</td><td>2 Bajo</td><td>3 regular</td><td>4 Alto</td><td>5 Muy alto</td></tr> <tr><td>a</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>b</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>c</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>d</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>		1 Muy bajo	2 Bajo	3 regular	4 Alto	5 Muy alto	a						b						c						d					
	1 Muy bajo	2 Bajo	3 regular	4 Alto	5 Muy alto																											
a																																
b																																
c																																
d																																
40	Al 31 de julio del 2017, ¿el OCI que usted dirige, evaluó el control interno según lo siguiente:	1 Según lo programado en el PAC mediante actividad de control. 2 Cada vez que se ejecutó una Acción de Control 3 Según lo requirió la Contraloría General 4 No se evaluó al Sistema de Control Interno Nota: si marca 4. Saltar a la pregunta 68																														



Abogado Brejita Huamán  
ABOGADO  
REG. C.A.H. N° 175





COMITÉ DE CONTROL INTERNO

Nº	Componente: Ambiente de Control	Escala															
41	¿Si el OCI evaluó el SCI, en qué niveles se realizan las evaluaciones: a. Unidades y/o Áreas? b. Por sistemas administrativos? c. Por sistemas funcionales (operativos)? d. Por procesos?	<table border="1"> <tr><td></td><td>Si</td><td>No</td></tr> <tr><td>a</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>b</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>c</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>d</td><td></td><td></td></tr> </table>		Si	No	a			b			c			d		
	Si	No															
a																	
b																	
c																	
d																	
42	¿Las evaluaciones del SCI incluyen recomendaciones?	<table border="1"> <tr><td></td><td>Si</td><td>No</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> </table>		Si	No												
	Si	No															

PLANEAMIENTO DE LA ADMINISTRACION 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 respuesta a riesgos. Fuente: Normas de Control Interno, capítulo III, numeral 2.1. (aprobada con R.C. N° 320-2006-CG del 30 de octubre de 2006).

43	¿Existe una política institucional para identificar y administrar los riesgos institucionales?	1 No se cuenta con dicha política 2 Se cuenta con ella pero no está documentada 3 Se cuenta con ella y está documentada						
44	De existir la mencionada política institucional, ésta ha sido plasmada en una metodología y procedimientos (estrategia) documentada para identificar y administrar los riesgos institucionales.	<table border="1"> <tr><td></td><td>Si</td><td>No</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> </table> Nota: si marca "no" saltar a la pregunta 80		Si	No			
	Si	No						
45	¿Las estrategias o procedimientos escritos para identificar, valorar, administrar o gestionar los riesgos inherentes han sido desarrollados para cuál de los siguientes niveles?	1 Para la entidad en su conjunto 2 Para los sistemas administrativos 3 Para los sistemas funcionales (operativos) 4 Para los procesos						
46	¿Cuál ha sido el grado de difusión de la política institucional de identificación y administración de riesgos en la entidad?	1 Muy bajo 2 Bajo 3 Medio 4 Alto 5 Muy Alto						
47	En su opinión, ¿Cuál es el grado de capacitación del personal en administración de riesgos?	1 Muy bajo 2 Bajo 3 Medio 4 Alto 5 Muy Alto						

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

En la identificación de los riesgos se tipifican todos los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos de la entidad debido a factores externos o internos. Los factores externos incluyen factores económicos, medioambientales, políticos, sociales y tecnológicos. Los factores internos reflejan las selecciones que realiza la administración e incluyen la infraestructura, personal, procesos y tecnología. Fuente: Normas de Control Interno, capítulo III, numeral 2.2. (aprobada con R.C. N° 320-2006-CG del 30 de octubre de 2006).

48	En aplicación de la metodología para identificar y administrar riesgos institucionales, a julio 2017, se llegaron a detectar los siguientes riesgos: a. estratégicos y de planificación? b. financieros? c. operativos? d. de cumplimiento? e. de tecnología	<table border="1"> <tr><td></td><td>Si</td><td>No</td></tr> <tr><td>a</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>b</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>c</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>d</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>e</td><td></td><td></td></tr> </table>		Si	No	a			b			c			d			e		
	Si	No																		
a																				
b																				
c																				
d																				
e																				
49	De los siguientes riesgos identificados en la entidad, ¿cuáles pudieron afectar el funcionamiento institucional (en términos de cumplimiento de metas y objetivos institucionales, dentro de un contexto de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y oportunidad): a. Riesgos estratégicos y planificación? b. Riesgos financieros? c. Riesgos Operativos? d. Riesgos de cumplimiento? e. Riesgos de tecnología?	<table border="1"> <tr><td></td><td>Si</td><td>No</td></tr> <tr><td>a</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>b</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>c</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>d</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>e</td><td></td><td></td></tr> </table>		Si	No	a			b			c			d			e		
	Si	No																		
a																				
b																				
c																				
d																				
e																				
50	¿Cuál es el estado de los riesgos antes descritos? a. Fueron identificados, pero no comunicados b. Fueron identificados y comunicados a la Alta Dirección c. Fueron identificados y comunicados a la instancia competente	<table border="1"> <tr><td></td><td>Si</td><td>No</td></tr> <tr><td>a</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>b</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>c</td><td></td><td></td></tr> </table>		Si	No	a			b			c								
	Si	No																		
a																				
b																				
c																				

VALORACIÓN DE RIESGOS

El análisis o valoración de los riesgos 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



Handwritten signature and stamp of Abogado Rolando Breña Flumán, REG C.A.H. N° 175.



Handwritten signature and stamp of Raúl Cartuapoma Hilario, May. N° 06-1870.

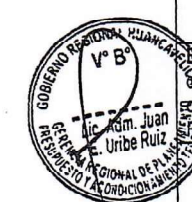
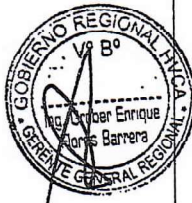


Handwritten signature and stamp of Dionisio Vargas Benito, INGENIERO CIVIL, CIP. N° 176947.



**COMITÉ DE CONTROL INTERNO**

Nº	Componente: Ambiente de Control	Escala																								
consecuencias. Fuente: Normas de Control Interno, capítulo III, numeral 2.3. (aprobada con R.C.N° 320-2006-CG del 30 de octubre de 2006).																										
51	¿La entidad cuenta con una metodología de valoración de riesgos?	<table border="1"> <tr> <td>Si</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p>Nota: si marca "no" saltar a la pregunta 79</p>	Si	No																						
Si	No																									
52	¿Dicha metodología de valoración considera las perspectivas de probabilidad e impacto y la priorización de los mismos?	<table border="1"> <tr> <td>Si</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Si	No																						
Si	No																									
<b>RESPUESTA AL RIESGO</b> 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. Fuente: Normas de Control Interno, capítulo III, numeral 2.4, (aprobada con RCn° 320-2006-CG del 30 de octubre de 2006).																										
53	¿Qué proporción de los riesgos de... a. importancia alta han sido atendidos? b. importancia media han sido atendidos? c. importancia baja han sido atendidos?	<table border="1"> <tr> <td></td> <td>1 Muy bajo</td> <td>2 Bajo</td> <td>3 regular</td> <td>4 Alto</td> <td>5 Muy alto</td> </tr> <tr> <td>a</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>b</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>c</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		1 Muy bajo	2 Bajo	3 regular	4 Alto	5 Muy alto	a						b						c					
	1 Muy bajo	2 Bajo	3 regular	4 Alto	5 Muy alto																					
a																										
b																										
c																										
54	¿Cuál de las siguientes acciones desarrolla la Alta Dirección para minimizar los riesgos? a. Emitir normativa o disposiciones específicas o complementarias a las existentes b. Modificar la normativa existente c. Formular planes de capacitación d. Hacer seguimiento a la implementación de las acciones	<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Si</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>a</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>b</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>c</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Si	No	a			b			c														
	Si	No																								
a																										
b																										
c																										
<b>SEGREGACION DE FUNCIONES</b> 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. Un solo cargo o equipo de trabajo no debe tener el control de todas las etapas clave en un proceso, actividad o tarea. Fuente: Normas de Control Interno, capítulo III, numeral 3.2. (aprobada con RC n° 320-2006-CG del 30 de octubre de 2006).																										
55	Precise en cuál de las siguientes áreas existe una segregación definida de funciones en su personal: a. Tesorería b. Contabilidad c. Personal d. Abastecimiento e. Presupuesto f. Unidades de línea u operativas g. La alta dirección	<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Si</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>a</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>b</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>c</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>d</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>e</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>f</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>g</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Si	No	a			b			c			d			e			f			g		
	Si	No																								
a																										
b																										
c																										
d																										
e																										
f																										
g																										
56	¿Las labores de ejecución presupuestal "compromiso", "devengado", "girado y pagado", están claramente establecidas en áreas diferentes?	<table border="1"> <tr> <td>Si</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Si	No																						
Si	No																									
57	¿Las instancias que concilian los libros bancarios son las mismas que administran estos libros en el área de Tesorería?	1 Si, son las mismas 2 No, son distintas																								
58	¿Los servidores, que administran fondos económicos participa de alguno de los siguientes procesos: Procesos de selección, liquidaciones de obras, autorizaciones de pagos de valoraciones o liquidaciones de fondos.	1 Si participan en algunos de esos procesos 2 No participan en ninguno de esos																								
<b>EVALUACIÓN DE COSTO BENEFICIO</b> 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. Fuente: Normas de Control Interno, capítulo III, numeral 3.3. (aprobada con R.C.N° 320-2006-CG del 30 de octubre de 2006).																										
59	¿Se han llevado a cabo estudios para determinar las áreas, procesos o actividades que generan valor a efectos de potenciarlas (en su generación de eficiencia, eficacia, economía y transparencia y oportunidad)?	<table border="1"> <tr> <td>Si</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Si	No																						
Si	No																									
60	¿Las áreas, procesos o actividades determinadas son a. Estratégicos y de índole operativo o funcional b. Estratégicos y de índole administrativo c. De menor importancia	<table border="1"> <tr> <td>Si</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>a</td> <td></td> </tr> <tr> <td>b</td> <td></td> </tr> <tr> <td>c</td> <td></td> </tr> </table>	Si	No	a		b		c																	
Si	No																									
a																										
b																										
c																										
61	¿Existe política de sustentar mediante análisis de costo beneficio la decisión de tercerizar servicios importantes? Por ejemplo: • Tercerización de ciertos servicios como alquiler de fotocopiadora en vez de comprar el equipo. • Tercerización del servicio de mantenimiento de vehículos en vez de	<table border="1"> <tr> <td>Si</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Si	No																						
Si	No																									



*[Handwritten signature]*  
**Nolando Breind Huanaman**  
 ABOGADO  
 REG. C.A.H. N° 175



Programa de Trabajo para Realizar el Diagnóstico del Sistema de Control Interno



*[Handwritten signature]*  
**CRC Raúl Carnuapoma Hilario**  
 Mat. N° 06-1870



**VARGAS BENITO, Dionisio**  
 INGENIERO CIVIL  
 CIP. N° 176947



COMITÉ DE CONTROL INTERNO

Nº	Componente: Ambiente de Control	Escala																		
	contar con taller propio. • Tercerización del servicio de transporte en vez de comprar vehículos.																			
<b>EVALUACION DE DESEMPEÑO</b> 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. Fuente: Normas de Control interno, capítulo III, numeral 3.6. (aprobada con RC N° 320-2006-CG del 30 de octubre de 2006).																				
62	¿En el año, 2017, se realizó la evaluación de desempeño institucional en la entidad?	<table border="1"> <tr><td>Si</td><td>No</td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> </table>	Si	No																
Si	No																			
63	¿Cuáles de los siguientes elementos o criterios se tomaron en cuenta para realizar dicha evaluación de desempeño? a. Planes organizacionales (estratégicos, operativos, entre otros) b. Disposiciones normativas vigentes e c. Indicadores de desempeño d. Metas y objetivos e. Presupuesto institucional	<table border="1"> <tr><td></td><td>Si</td><td>No</td></tr> <tr><td>a</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>b</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>c</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>d</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>e</td><td></td><td></td></tr> </table>		Si	No	a			b			c			d			e		
	Si	No																		
a																				
b																				
c																				
d																				
e																				
64	Según su apreciación, ¿cuál es el grado de objetividad de la evaluación de desempeño?	1 Muy bajo 2 Bajo 3 Medio 4 Alto 5 Muy Alto																		
65	¿Con que frecuencia los resultados de la evaluación de desempeño institucional se emplean para implementar medidas correctivas para la mejora continua?	1 Con muy poca frecuencia 2 Con poca frecuencia 3 Con mediana frecuencia 4 Con alta frecuencia 5 Con muy alta frecuencia																		
66	¿Las evaluaciones de desempeño institucional incluyen la evaluación de desempeño del personal de la entidad?	<table border="1"> <tr><td>Si</td><td>No</td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> </table>	Si	No																
Si	No																			
67	Según su apreciación, ¿cuál es el grado de utilidad de las evaluaciones de desempeño del personal realizadas en la entidad?	1 Muy bajo 2 Bajo 3 Medio 4 Alto 5 Muy Alto																		
68	¿Con que frecuencia los resultados de la evaluación de desempeño de los servidores se emplea para: a. Plantear planes de capacitación para fortalecimiento de competencias b. Para asignar planes o programas de promoción y ascenso c. Para asignar planes o programas de motivación (premios, incentivos, becas, cursos, entre otros)	<table border="1"> <tr><td></td><td>Si</td><td>No</td></tr> <tr><td>a</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>b</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>c</td><td></td><td></td></tr> </table>		Si	No	a			b			c								
	Si	No																		
a																				
b																				
c																				
<b>RENDICION DE CUENTAS</b> Los titulares, funcionarios y servidores públicos están obligados a rendir cuentas por el uso de los recursos y bienes del Estado. También el cumplimiento misional y de los objetivos institucionales, así como el logro de los resultados esperados. Fuente: Normas de Control Interno, capítulo III, numeral 3.1. (aprobada con RCn° 320-2006-CG del 30 de octubre de 2006).																				
69	¿Existe una política o procedimiento de rendición de cuentas en la entidad?	<table border="1"> <tr><td>Si</td><td>No</td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> </table>	Si	No																
Si	No																			
70	Con respecto a dicha política de rendición de cuentas en la entidad: a. ¿Se basa en procedimientos, lineamientos o directivas aprobadas? b. ¿Se basa en formatos o formas de rendir cuenta aprobados?	<table border="1"> <tr><td></td><td>Si</td><td>No</td></tr> <tr><td>a</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>b</td><td></td><td></td></tr> </table>		Si	No	a			b											
	Si	No																		
a																				
b																				
71	¿Cuáles de los siguientes elementos se encuentran en las rendiciones de cuenta? a. Metas y objetivos logrados b. Indicadores de gestión c. Plazos o cronogramas de actividades	<table border="1"> <tr><td></td><td>Si</td><td>No</td></tr> <tr><td>a</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>b</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>c</td><td></td><td></td></tr> </table>		Si	No	a			b			c								
	Si	No																		
a																				
b																				
c																				
72	¿Con qué frecuencia el personal informa de sus acciones por vía escrita a su jefe inmediato?	1 Muy bajo 2 Bajo 3 Medio 4 Alto 5 Muy Alto																		
73	¿Con qué frecuencia los resultados de las rendiciones de cuentas sirven?	1 Muy bajo																		



C.P.C. Juan Carnuapoma Hilario  
Mat. N° 06-1870



VARGAS BENITO, Dionisio  
INGENIERO CIVIL  
CIP. N° 176947

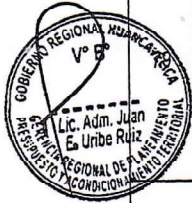
*Handwritten signature*  
Lic. Brenda Huaman  
ABOGADO  
REG. C.A.H. N° 175



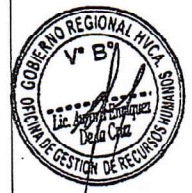


COMITÉ DE CONTROL INTERNO

Nº	Componente: Ambiente de Control	Escala
	para la toma de decisiones institucionales?	2 Bajo 3 Medio 4 Alto 5 Muy Alto
74	¿El titular de la entidad siempre ha presentado su rendición de cuentas anual a la Contraloría General de la República? Señalar el documento.	Si No
75	El titular ha rendido cuentas de su gestión ante instituciones diferentes a la Contraloría General de la República?	Si No
76	Respecto a las Declaraciones Juradas de ingresos bienes y rentas a. ¿La Alta Dirección y los servidores que administran recursos económicos, presentan sus declaraciones juradas de ingresos, bienes y rentas cada ejercicio económico? b. ¿Las declaraciones juradas han sido presentadas ante la Contraloría General de la República? c. ¿Las declaraciones juradas han sido publicadas? d. ¿Se ha sancionado a algún servidor o funcionario por no presentar estas declaraciones juradas?	Si No a b c d
<b>CONTROL SOBRE ACCESO A LOS RECURSOS O ARCHIVOS</b> El acceso a los recursos o archivos debe limitarse al personal autorizado. 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. Fuente: Normas de Control Interno, capítulo III, numeral 3.4. (aprobada con R.C.Nº 320-2006-CG del 30 de octubre de 2006).		
77	¿Existen procedimientos establecidos y formatos para utilizar, custodiar, controlar y acceder a los recursos de la Entidad, en alguno de estos casos? a. Instalaciones e infraestructura b. Recursos económicos c. Tecnologías de información (base de datos, acceso a servicios de internet, telefonía, consulta de bases de datos de RENIEC, registros públicos u otros d. Bienes y equipos patrimoniales e. Recursos humanos	Si No a b c d e
78	¿Están identificados claramente los funcionarios y servidores que custodian y tienen acceso a los recursos de la Entidad?	Si No
<b>VERIFICACION Y CONCILIACION</b> Los procesos, actividades o tareas significativas deben ser verificados antes y después de realizarse, así como también deben ser finalmente registrados y clasificados para su revisión posterior. Fuente: Normas de Control Interno, capítulo III, numeral 3.5. (aprobada con RC n° 320-2006-CG del 30 de octubre de 2006).		
	¿Se realizan labores de verificación y conciliación de los registros contables con la información administrativa (de soporte) de los rubros siguientes? a. Bancaria b. Inventario físico de bienes de almacén c. Inventario físico de bienes de activo fijo d. Arqueo de fondos e. Reporte de personal	Si No a b c d e
80	Precise las entidades con las que cuentan con convenios que les permitan verificar o confrontar información: a. RENIEC b. ONP c. Registros Públicos d. SUNAT e. AFP f. SAT g. ESSALUD h. Otros	Si No a b c d e f g h
<b>REVISION DE PROCESOS, ACTIVIDADES Y TAREAS</b>		



*Andrés Barrantes*  
Andrés Barrantes  
ABOGADO  
REG. C.A.H. N° 175



Programa de Trabajo para Realizar el Diagnóstico del Sistema de Control Interno



*Hilario Carhuapoma*  
Hilario Carhuapoma  
M.C. N° 06-1870



*Dionisio Vargas Benito*  
VARGAS BENITO, Dionisio  
INGENIERO CIVIL  
CIP. N° 176947





COMITÉ DE CONTROL INTERNO

N°	Componente: Ambiente de Control	Escala															
<p>Los procesos, actividades y tareas deben ser periódicamente revisados para asegurar que cumplen con los reglamentos, políticas, procedimientos vigentes y demás requisitos.  Fuente: Normas de Control Interno, capítulo III, numeral 3.9. (aprobada con RC n° 320-2006-CG del 30 de octubre de 2006).</p>																	
<p><b>DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS, ACTIVIDADES Y TAREAS</b>  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.  Fuente: Normas de Control Interno, capítulo III, numeral 3.8. (aprobada con RC n° 320-2006-CG del 30 de octubre de 2006),</p>																	
81	¿Existe una política y disposición escrita de revisar periódicamente los procesos, actividades y tareas por parte de las jefaturas de áreas?	<table border="1"> <tr><td>Si</td><td>No</td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> </table>	Si	No													
Si	No																
82	¿Los procesos, actividades y tareas están documentados en formatos preestablecidos?	<table border="1"> <tr><td>Si</td><td>No</td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> </table>	Si	No													
Si	No																
83	¿La política y disposiciones de revisión de procesos, actividades y tareas se desarrollan según lo establecido en la normativa vigente?	<table border="1"> <tr><td>Si</td><td>No</td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> </table>	Si	No													
Si	No																
84	¿Con qué frecuencia como resultado de la política y disposiciones de revisión de procesos, actividades y tareas, se proponen mejoras?	1 Muy bajo 2 Bajo 3 Medio 4 Alto 5 Muy Alto															
85	¿Con qué frecuencia como resultado de la política y disposiciones de revisión de procesos, actividades y tareas, se ejecutan las propuestas de mejoras?	1 Muy bajo 2 Bajo 3 Medio 4 Alto 5 Muy Alto															
86	¿Quiénes participan en el proceso de revisión de procesos, actividades y tareas? a. El Área de planeamiento b. Todos los jefes de áreas c. El OCI d. Todos en la organización	<table border="1"> <tr><td></td><td>Si</td><td>No</td></tr> <tr><td>a</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>b</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>c</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>d</td><td></td><td></td></tr> </table>		Si	No	a			b			c			d		
	Si	No															
a																	
b																	
c																	
d																	
<p><b>CONTROLES PARA LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>  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.  Fuente: Normas de Control Interno, capítulo III, numeral 3.10. (aprobada con RC n° 320-2006-CG del 30 de octubre de 2006)</p>																	
87	¿El área de informática cuenta con: • los equipos, personal y normativa técnica, que le permitan administrar la información y realizar sus labores con razonable seguridad?	<table border="1"> <tr><td>Si</td><td>No</td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> </table>	Si	No													
Si	No																
88	¿Existen disposiciones escritas y aprobadas que restringen el acceso de personal no autorizado a: a. los ambientes del área de Informática? b. las bases de datos que se manejan en el área de Informática? c. la información de respaldo o backup?	<table border="1"> <tr><td></td><td>Si</td><td>No</td></tr> <tr><td>a</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>b</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>c</td><td></td><td></td></tr> </table>		Si	No	a			b			c					
	Si	No															
a																	
b																	
c																	
89	¿Con cuáles de los siguientes elementos cuenta el Área de informática? a. Plan Operativo Informático b. Plan de Contingencias c. Controles de accesos general (seguridad Física y Logística de los equipos centrales)	<table border="1"> <tr><td></td><td>Si</td><td>No</td></tr> <tr><td>a</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>b</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>c</td><td></td><td></td></tr> </table>		Si	No	a			b			c					
	Si	No															
a																	
b																	
c																	
90	¿Se han creado perfiles de usuario?: a. De acuerdo con las funciones de los cargos. b. Con accesos propios (contraseñas).	<table border="1"> <tr><td></td><td>Si</td><td>No</td></tr> <tr><td>a</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>b</td><td></td><td></td></tr> </table>		Si	No	a			b								
	Si	No															
a																	
b																	
<p><b>FUNCIONES Y CARACTERÍSTICAS DE LA INFORMACION</b>  La información es 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 tentativas o de gestión. La información es fidedigna cumpliendo con requisitos: oportunidad, accesibilidad, integridad, precisión, certidumbre, racionalidad, actualización y objetividad.  Fuente: Normas de Control Interno, capítulo III, numeral 4.1. (aprobada con R.C. N° 320-2006-CG del 30 de octubre de 2006).</p>																	
91	¿El sistema de información produce documentos que contienen información confiable, oportuna y relevante?	1 Nunca 2 Pocas veces 3 Con cierta irregularidad															



*Rolando Breaña Huamán*  
ABOGADO  
REG. C.A.H. N° 175



*C.P.Z. Raúl Carhuapoma Hilario*  
Mat. N° 06-1870



*VARGAS BENITO, Dionisio*  
INGENIERO CIVIL  
CIP. N° 176947



COMITÉ DE CONTROL INTERNO

Nº	Componente: Ambiente de Control	Escala
		4 Muchas veces 5 Siempre
92	¿La información operacional, financiera y relacionada al cumplimiento, es oportuna y confiable?	1 Nunca 2 Pocas veces 3 Con cierta Irregularidad 4 Muchas veces 5 Siempre
93	¿La información gerencial es seleccionada, analizada y sintetizada para la toma de decisiones?	Si No
94	¿Se han definido niveles de acceso de información al personal de la Entidad?	Si No
<b>INFORMACIÓN Y RESPONSABILIDAD</b> 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. Fuente: Normas de Control Interno, capítulo III, numeral 4.2. (aprobada con RCn0 320-2006-CG del 30 de octubre de 2006).		
95	La Alta Dirección ha emitido políticas y lineamientos escritos que garantizan el adecuado suministro de información administrativa y operativa.	Si No
<b>CALIDAD Y SUFICIENCIA DE LA INFORMACION</b> El titular o funcionario designado debe asegurar la confiabilidad, calidad, suficiencia, pertinencia y oportunidad de la información que se genere y comunique. 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. Fuente: Normas de Control Interno, capítulo III, numeral 4.3. (aprobada con R.C. N° 320-2006-CG del 30 de octubre de 2006).		
96	¿El contenido de la Información es oportuno y apropiado?	1 Nunca 2 Pocas veces 3 Con cierta irregularidad 4 Muchas veces 5 Siempre
97	¿La información interna y externa que maneja la entidad es útil, oportuna y confiable para el desarrollo de sus actividades?	1 Nunca 2 Pocas veces 3 Con cierta irregularidad 4 Muchas veces 5 Siempre
98	¿Se han diseñado, evaluado e implementado mecanismos para asegurar la calidad y suficiencia de la información?	Si No
<b>SISTEMAS DE INFORMACION</b> Los sistemas de información diseñados e implementados por la entidad constituyen un instrumento para el establecimiento de las estrategias organizacionales y, por ende, para el logro de los objetivos y las metas. Por ello deberá ajustarse a las características, necesidades y naturaleza de la entidad. De este modo, el sistema de información provee la información como insumo para la toma de decisiones, facilitando y garantizando la transparencia en la rendición de cuentas. Fuente: Normas de Control Interno, capítulo III, numeral 4.4. (aprobada con RC n° 320-2006-CG del 30 de octubre de 2006).		
	¿Cuál es el grado de ajuste entre el sistema de información al que está integrada la entidad y las necesidades de sus actividades?	1 Muy bajo 2 Bajo 3 Medio 4 Alto 5 Muy Alto
100	¿La entidad está integrada en un único sistema de información?	Si No
<b>FLEXIBILIDAD AL CAMBIO</b> 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. Fuente: Normas de Control Interno, capítulo III, numeral 4.5. (aprobada con RC N° 320-2006-CG del 30 de octubre de 2006).		
101	¿Con qué frecuencia se les solicita a los usuarios su opinión sobre el sistema de información a través del registro de sus reclamos e inquietudes?	1 Nunca 2 Pocas veces 3 Con cierta irregularidad 4 Muchas veces 5 Siempre



Lolando Brena Huaman  
ABOGADO  
REG. C.A.H. N° 175



C.P.C. Raúl Carhuapoma Hilario  
Mat. N° 06-1870

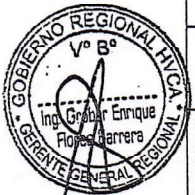


VARGAS BENITO, Dionisio  
INGENIERO CIVIL  
CIP. N° 176947



COMITÉ DE CONTROL INTERNO

Nº	Componente: Ambiente de Control	Escala												
102	¿Con qué grado de facilidad el sistema de Información implementado admite actualizaciones y mejoras constantes?	1 Muy bajo 2 Bajo 3 Medio 4 Alto 5 Muy Alto												
103	¿Con qué frecuencia se rediseñan los sistemas de información?	1 Muy bajo 2 Bajo 3 Medio 4 Alto 5 Muy Alto												
104	¿Con qué frecuencia se realiza un seguimiento de los avances tecnológicos a efectos de determinar la conveniencia de su incorporación?	1 Muy bajo 2 Bajo 3 Medio 4 Alto 5 Muy Alto												
<b>ARCHIVO INSTITUCIONAL</b> 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, tales como los informes y registros contables, administrativos y de gestión, entre otros, incluyendo las fuentes de sustento. Fuente: Normas de Control Interno, capítulo III, numeral 4.6. (aprobada con R.Nº 320-2006-CG del 30 de octubre de 2006).														
105	¿La entidad cuenta con un archivo institucional?	<table border="1"><tr><td>SI</td><td>No</td></tr></table>	SI	No										
SI	No													
106	¿Se cuenta con una unidad orgánica que se encarga de administrar la documentación y sistemas de archivo digital generados por la entidad?	<table border="1"><tr><td>SI</td><td>No</td></tr></table>	SI	No										
SI	No													
107	¿Con qué frecuencia esta labor de archivo se realiza de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos para la preservación y su conservación (archivos electrónicos, magnéticos y físicos) emitidos por el Archivo General de la Nación?	1 Muy bajo 2 Bajo 3 Medio 4 Alto 5 Muy Alto												
108	¿Los ambientes utilizados por el archivo institucional cuentan con ubicaciones y acondicionamiento apropiados?	<table border="1"><tr><td>SI</td><td>No</td></tr></table>	SI	No										
SI	No													
<b>COMUNICACION INTERNA</b> 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. Fuente: Normas de Control Interno, capítulo III, numeral 4.7. (aprobada con RC N° 320-2006-CG del 30 de octubre de 2006).														
109	¿La entidad cuenta con procedimientos o medios que facilitan la comunicación interna? Como, por ejemplo: a. Correo electrónico institucional. b. Reuniones informativas c. Documentos formales como: memorandos, oficios, informes, reportes, etc.	<table border="1"><tr><td></td><td>SI</td><td>No</td></tr><tr><td>a</td><td></td><td></td></tr><tr><td>b</td><td></td><td></td></tr><tr><td>c</td><td></td><td></td></tr></table>		SI	No	a			b			c		
	SI	No												
a														
b														
c														
110	¿Cuál ha sido el grado de difusión de los procedimientos o medios que facilitan la comunicación interna?	1 Muy bajo 2 Bajo 3 Medio 4 Alto 5 Muy Alto												
111	Desde su percepción, la comunicación de la Alta Dirección y de las gerencias sobre la importancia del sistema de control interno y de las responsabilidades de los integrantes es:	1 Nada claro 2 Poco claro 3 Medianamente claro 4 Claro 5 Muy claro												
112	¿Con qué frecuencia las áreas administrativas y operativas mantienen actualizada a la Alta Dirección sobre desempeño, resultados e iniciativas?	1 Muy bajo 2 Bajo 3 Medio 4 Alto 5 Muy Alto												
<b>COMUNICACION EXTERNA</b> La comunicación externa de la entidad debe orientarse a asegurarse 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. Fuente: Normas de Control Interno, capítulo III, numeral 4.8. (aprobada con RC. N° 320-2006-CG del 30 de octubre de 2006).														
113	¿Cómo evalúa usted los mecanismos y procedimientos de la entidad para	1 Muy malos												



*B. B. B.*  
Rodolfo Breña Huamán  
ABOGADO  
REG. C.A.H. N° 175



Programa de Trabajo para Realizar el Diagnóstico del Sistema de Control Interno



C.R.C. Saul Carhuapoma Hilario  
Mat. N° 06-1870



VARGAS BENITO, Dionisio  
INGENIERO CIVIL  
CIP. N° 176947



COMITÉ DE CONTROL INTERNO

Nº	Componente: Ambiente de Control	Escala
	informar hacia el exterior sobre su gestión institucional?	2 Malos 3 Regulares 4 Buenos 5 Muy buenos
114	¿Con qué frecuencia son atendidas las solicitudes de acceso a información pública que llegan a la entidad?	1 Muy bajo 2 Bajo 3 Medio 4 Alto 5 Muy Alto
115	Usted considera que el portal de transparencia institucional de la entidad se encuentra:	1. Desactualidad 2. Actualizado

**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.  
Fuente: Normas de Control Interno, capítulo III, numeral 4.9. (aprobada con RC n° 320-2006-CG del 30 de octubre de 2006).

116	¿Cuáles son los medios de comunicación existentes en la entidad?	1 Escritos (memorandos, oficios, informes, reportes, periódico mural, otros) 2 Verbales (reuniones o charlas informativas) 3 Informáticos (Intranet, correo electrónico institucional) 4 Otras modalidades:
117	¿Cómo evalúa el funcionamiento de los canales de comunicación de la entidad?	1 Muy malos 2 Malos 3 Regulares 4 Buenos 5 Muy buenos

**PREVENCIÓN Y MONITOREO**

El monitoreo de los procesos y operaciones de la entidad debe permitir conocer oportunamente si éstos se realizan de forma adecuada para el logro de sus objetivos y si en el desempeño de las funciones asignadas se adoptan las acciones de prevención, cumplimiento y corrección necesarias para garantizar la idoneidad y calidad de los mismos.  
Fuente: Normas de Control Interno, capítulo III, numeral 5.1.1. (aprobada con RC n° 320-2006-CG del 30 de octubre de 2006)

118	Con respecto a las actividades de prevención y monitoreo: a. ¿Se ha diseñado y aprobado una metodología para llevar a cabo estas actividades de prevención y monitoreo? b. ¿Las unidades orgánicas realizan estas actividades? c. ¿Estas actividades se desarrollan de acuerdo con la metodología establecida?	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Si</th> <th>No</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>a</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>b</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>c</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Si	No	a			b			c		
	Si	No												
a														
b														
c														

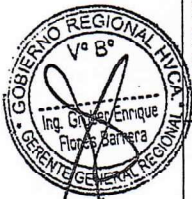
**IMPLANTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS**

Cuando se detecte o informe sobre errores o deficiencias que constituyan oportunidades de mejora, la entidad deberá adoptar las medidas que resulten más adecuadas para el logro de los objetivos.  
Fuente: Normas de Control Interno, capítulo III, numeral 5.2.2 (aprobada con R.C. N° 320-2006-CG del 30 de octubre de 2006).

119	¿Se han registrado deficiencias y problemas detectados durante la labor de supervisión y monitoreo?	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Si</th> <th>No</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Si	No		
Si	No					
	¿Las deficiencias detectadas fueron comunicadas por escrito a los responsables?	1 Nunca 2 Pocas veces 3 Con cierta irregularidad 4 Muchas veces 5 Siempre				
121	¿Con qué frecuencia se realiza el seguimiento a la implementación de mejoras propuestas por la instancia pertinente?	1 Nunca 2 Pocas veces 3 Con cierta irregularidad 4 Muchas veces 5 Siempre				

**AUTOEVALUACION**

Se debe promover y establecer la ejecución periódica de autoevaluaciones sobre la gestión y el control interno de la entidad, por cuyo mérito podrá verificarse el comportamiento institucional e informarse las oportunidades de mejora identificadas. Corresponde a sus órganos y personal competente dar cumplimiento a las disposiciones o recomendaciones derivadas de la respectiva autoevaluación, mediante compromisos de mejoramiento institucional.  
Fuente: Normas de Control Interno, capítulo III, numeral 5.3.1 (aprobada con R.C. N° 320-2006-CG del 30 de octubre de 2006).



*D. P. P.*  
Lofando Breña Huamán  
ABOGADO  
REG. C.A.H. N° 175



Programa de Trabajo para Realizar el Diagnóstico del Sistema de Control Interno



C.P.C. Raúl Carhuapoma Hilario  
Mat. N° 06-1870



VARGAS BENITO, Dionisio  
INGENIERO CIVIL  
CIP. N° 176947

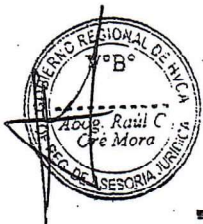


COMITÉ DE CONTROL INTERNO

Nº	Componente: Ambiente de Control	Escala																					
122	¿Existe normativa interna que regula la obligación de la autoevaluación sobre los siguientes aspectos? a. La efectividad de los procedimientos administrativos y operativos b. El cumplimiento de metas y el logro de los objetivos institucionales c. El cumplimiento de los indicadores de gestión d. La mejora y modernización de la institución e. El cumplimiento de metas presupuestales f. La mejora de los controles internos	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Si</th> <th>No</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>a</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>b</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>c</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>d</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>e</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>f</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>		Si	No	a			b			c			d			e			f		
	Si	No																					
a																							
b																							
c																							
d																							
e																							
f																							
123	Precise quiénes elaboran las autoevaluaciones: a. Cualquier servidor de la Institución, de manera personal b. Cualquier servidor de la Institución, de manera grupal c. Los jefes de área o unidad de la institución d. Los jefes de división u oficina general hasta el nivel tres (3) de la Institución	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Si</th> <th>No</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>a</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>b</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>c</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>d</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>		Si	No	a			b			c			d								
	Si	No																					
a																							
b																							
c																							
d																							
124	¿Las autoevaluaciones tienen una periodicidad establecida y conocida?	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Si</th> <th>No</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>		Si	No																		
	Si	No																					
125	¿Cuál es la periodicidad de las autoevaluaciones?	1 Menos de 1 vez al año 2 Mas de 1 vez al año																					
126	¿Las autoevaluaciones se hacen de conocimiento de quiénes? a. Del Titular de la Entidad b. De los jefes Inmediatos c. Del Jefe de Planeamiento Institucional d. Otros e. De quien lo solicite	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Si</th> <th>No</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>a</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>b</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>c</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>d</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>e</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>		Si	No	a			b			c			d			e					
	Si	No																					
a																							
b																							
c																							
d																							
e																							
127	¿El titular de la entidad toma en cuenta estas autoevaluaciones?	1 Nunca 2 Pocas veces 3 Con cierta irregularidad 4 Muchas veces 5 Siempre																					
128	¿Cuáles de los siguientes aspectos suelen formar parte de los objetivos de las autoevaluaciones? a. Mejora de la concepción de los procesos o procedimientos b. Optimización en la utilización de los recursos c. Mejora de la efectividad del control interno d. Cumplimiento de metas y objetivos e. Cumplimiento de legalidad	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Si</th> <th>No</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>a</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>b</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>c</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>d</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>e</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>		Si	No	a			b			c			d			e					
	Si	No																					
a																							
b																							
c																							
d																							
e																							



*Adolfo*  
**Adolfo Bravía Huamán**  
ABOGADO  
REG. C.A.H. N° 175



*[Signature]*  
**C.P.C. Raúl Carhuapoma Hilario**  
Mat. N° 06-1870



*[Signature]*  
**VARGAS BENITO, Dionisio**  
INGENIERO CIVIL  
CIP. N° 176947



COMITÉ DE CONTROL INTERNO

### Anexo 7 Concordancia Normativas del Sistema de Control Interno

Unidad Orgánica: \_\_\_\_\_  
Dependencia: \_\_\_\_\_

Componente del Control Interno	Normas Internas	Artículo, literal o numeral
<b>AMBIENTE DE CONTROL</b>		
<b>FILOSOFÍA DE LA DIRECCIÓN</b> 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 al aprendizaje y las innovaciones, la transparencia en la toma de decisiones, una conducta orientada hacia los valores y la ética, así como una clara determinación hacia la objetiva del desempeño, entre otros.		
<b>INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS</b> La integridad y valores éticos del titular, funcionarios y servidores determinan sus preferencias y juicios de valor, los que se traducen en normas de conducta 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		
<b>ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA</b> 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.		
<b>ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</b> El titular o funcionario designado debe desarrollar, aprobar y actualizar la estructura organizativa en el marco de eficiencia y eficacia que contribuya al cumplimiento de sus objetivos y a la consecución de su misión.		
<b>ASIGNACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b> 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		
<b>PROCEDIMIENTOS DE AUTORIZACIÓN Y APROBACIÓN</b> Comprende la responsabilidad por cada proceso, actividad o tarea organizacional debe ser claramente definida la ejecución de los procesos, actividades, o tareas debe contar con la autorización y aprobación de sus funcionarios con el rango de autoridad respectivo.		
<b>ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS</b> 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 garantice el desarrollo profesional y asegure la transparencia, eficacia y vocación de servicio a la comunidad.		
<b>COMPETENCIA PROFESIONAL</b> 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.		
<b>ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL - OCI</b> 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.		
<b>EVALUACIÓN DE RIESGOS</b>		
<b>PLANEAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS</b> 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		



*Roberto Bruna Huamán*  
ABOGADO  
REG. C.A.H. N° 175



*Carla Yan Carhuapoma Hilario*  
Mat. N° 06-1870



*VARGAS BENITO, Dionisio*  
INGENIERO CIVIL  
CIP. N° 176947



COMITÉ DE CONTROL INTERNO

Componente del Control Interno	Normas Internas	Artículo, literal o numeral
<b>IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS</b> En la identificación de los riesgos se tipifican todos los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos de la entidad debido a factores externos o internos. Los factores externos incluyen factores económicos, medioambientales, políticos, sociales y tecnológicos. Los factores internos reflejan las selecciones que realiza la administración e incluyen la infraestructura, personal, procesos y tecnología.		
<b>VALORACIÓN DE RIESGOS</b> El análisis o valoración de los riesgos 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.		
<b>RESPUESTA EL RIESGO</b> 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.		
<b>ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL</b>		
<b>SEGREGACIÓN DE FUNCIONES</b> Al 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. Un solo cargo o equipo de trabajo no debe tener el control de todas las etapas clave en un proceso, actividad o tarea.		
<b>EVALUACIÓN DE COSTO BENEFICIO</b> 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.		
<b>EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</b> 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 aplicable.		
<b>RENDICIÓN DE CUENTAS</b> Los titulares, funcionarios y servidores públicos están obligados a rendir cuentas por el uso de los recursos y bienes del Estado. También el cumplimiento misional y de los objetivos institucionales, así como el logro de los		
<b>CONTROL SOBRE ACCESO A LOS RECURSOS O ARCHIVOS</b> El acceso a los recursos o archivos debe limitarse al personal autorizado. La respetabilidad 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.		
<b>VERIFICACIÓN Y CONCILIACIÓN</b> 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.		
<b>REVISIÓN DE PROCESOS, ACTIVIDADES Y TAREAS</b> Los procesos, actividades y tareas deben ser periódicamente revisados para asegurar que cumplen con los reglamentos, políticas, procedimientos vigentes y demás requisitos.		
<b>DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS, ACTIVIDADES Y TAREAS</b> 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.		
<b>INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>		
<b>CONTROLES PARA LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES.</b> 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		



Kolando Breaña Huamán  
ABOGADO  
REG. C.A.H. N° 174



VARGAS BENITO, Dionisio  
INGENIERO CIVIL  
CIP. N° 176947

Programa de Trabajo para Realizar el Diagnóstico del Sistema de Control Interno



COMITÉ DE CONTROL INTERNO

Componente del Control Interno	Normas Internas	Artículo, literal o numeral
<p><b>FUNCIONES Y CARACTERÍSTICAS DE LA INFORMACIÓN</b> La información es 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. La información es fidedigna cumpliendo con requisitos: oportunidad, accesibilidad, integridad, precisión, certidumbre, racionalidad, actualización y</p>		
<p><b>Información Y Responsabilidad</b> 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.</p>		
<p><b>CALIDAD Y SUFICIENCIA DE LA INFORMACIÓN</b> El titular o funcionario designado debe asegurar la confiabilidad, calidad, suficiencia, pertinencia y oportunidad de la información que se genere y comunique. 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.</p>		
<p><b>SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b> Los sistemas de información diseñados e implementados por la entidad constituyen un instrumento para el establecimiento de las estrategias organizacionales y, por ende, para el logro de los objetivos y las metas. Por ello deberá ajustarse a las características, necesidades y naturaleza de la entidad. De este modo, el sistema de información provee la información como insumo para la toma de decisiones, facilitando y garantizando la transparencia en la rendición de cuentas.</p>		
<p><b>FLEXIBILIDAD AL CAMBIO.</b> Los sistemas de información deben ser revisados periódicamente, y de ser necesario, rediseñados cuando se detecten deficiencias en sus procesos y productos.</p> <p>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.</p>		
<p><b>ARCHIVO INSTITUCIONAL</b> 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, tales como los informes y registros contables, administrativos de gestión, entre otros, incluyendo las fuentes de sustento.</p>		
<p><b>COMUNICACIÓN INTERNA</b> 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.</p>		
<p><b>COMUNICACIÓN EXTERNA</b> 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.</p>		
<p><b>CANALES DE COMUNICACIÓN</b> 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.</p>		
<p><b>SUPERVISIÓN</b></p> <p><b>PREVENCIÓN Y MONITOREO</b> El monitoreo de los procesos y operaciones de la entidad debe permitir conocer oportunamente si éstos se realizan de forma adecuada para el logro de sus objetivos y si en el desempeño de las funciones asignadas se adoptan las acciones de prevención, cumplimiento y corrección necesarias para garantizar la idoneidad y calidad de los mismos.</p>		



C.R.C. Raúl Carrapoma Hilario  
Mat. N° 06 -1870



VARGAS BENITO, Dionisio  
INGENIERO CIVIL  
C.I.P. N° 176947

Andrónico Brenna Husamán  
ABOGADO  
REG. C.A.H. N° 175

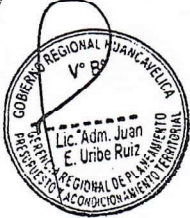






COMITÉ DE CONTROL INTERNO

Componente del Control Interno	Normas Internas	Artículo, literal o numeral
<b>IMPLANTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS</b> Cuando se detecte o informe sobre errores o deficiencias que constituyan oportunidades de mejora, la entidad deberá adoptar las medidas que resulten más adecuadas para el logro de los objetivos.		
<b>AUTOEVALUACIÓN</b> Se debe promover y establecer la ejecución periódica de autoevaluaciones sobre la gestión y el control interno de la entidad, por cuyo mérito podrá verificarse el comportamiento institucional e informarse las oportunidades de mejora identificadas.  Corresponde a sus órganos y personal competente dar cumplimiento a las disposiciones o recomendaciones derivadas de la respectiva autoevaluación, mediante compromisos de mejoramiento institucional.		



*Andrés Brea Huamán*  
ABOGADO  
REG. C.A.H. N° 175



*[Signature]*  
C.P.C. Raúl Candapoma Hilario  
Mat. N° 06-1870



*[Signature]*  
VARGAS BENITO, Dionisio  
INGENIERO CIVIL  
CIP. N° 176947



COMITÉ DE CONTROL INTERNO

Anexo 8

Resultado del Análisis de Componentes de Control Interno

Unidad Orgánica: \_\_\_\_\_  
Dependencia: \_\_\_\_\_

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



*[Signature]*  
C.P.C. Hilario Cahuapoma Hilario  
Mat. N° 08-1870



*[Signature]*  
VARGAS BENITO, Dionisio  
INGENIERO CIVIL  
CIP. N° 176947

*[Signature]*  
Lolando Breña Huamán  
ABOGADO  
REG. C.A.H. N° 175





### Anexo 9 Estructura del Informe de Diagnostico

Carátula  
Síntesis general  
Índice

- I. Antecedentes
  - 1.1 Origen
  - 1.2 Objetivos
  - 1.3 Alcance
- II. Base Legal
- III. Diagnóstico del Sistema de Control Interno
  - 1. 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 autoridades y responsabilidad
    - 1.8. Órgano de control institucional
  - 2. Evaluación de Riesgos
    - 2.1. Planeamiento de la administración de riesgos
    - 2.2. Identificación de los riesgos
    - 2.3. Valoración los riesgos
    - 2.4. Respuesta al riesgo
  - 3. Actividad de control gerencial
    - 3.1. Procedimiento de autorización y aprobación
    - 3.2. Segregación de funciones
    - 3.3. Evaluación costo-beneficio
    - 3.4. Controles sobre los accesos 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. Controles para las tecnologías de la información y comunicación
  - 4. Información y comunicación
    - 4.1. Fundones 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
  - 5. Supervisión
    - 5.1. Normas básicas para las actividades de prevención
      - 5.1.1. Prevención y monitoreo
      - 5.1.2. Monitoreo oportuno del control interno
    - 5.2. Normas básicas para el seguimiento de resultados
      - 5.2.1. Reporte de deficiencias
      - 5.2.2. Implantación y seguimiento de medidas correctivas.
    - 5.3. Normas básicas para los compromisos de mejoramiento
      - 5.3.1. Autoevaluación
      - 5.3.2. Evaluaciones independientes
- IV. Aspectos a implementar
- V. Conclusiones
- VI. Recomendaciones



C.E.C. Raúl Carhuapoma Hilario  
Mat. N° 06 - 1870



VARZAS BENITO, Dionisio  
INGENIERO CIVIL  
CIP. N° 176947

*Rolando Brenia Huamán*  
ABOGADO  
REG. C.A.H. N° 175



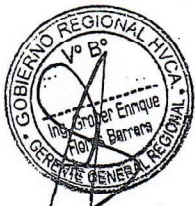


COMITÉ DE CONTROL INTERNO

Anexo 10
Programa de Trabajo para el Diagnostico del SCI

Entidad:
Objetivo:
Alcance:

Diagrama de Gannt table with columns for May 18, Jun 18, Jul 18 and rows for various activities like 'ACTIVIDADES PRELIMINARES', 'RECOPIACION DE INFORMACION', and 'ANALISIS DE INFORMACION'.



C.R.C. Raúl Carnuapoma Hilario
Mat. N° 06 -1870



VARGAS BENITO, Dionisio
INGENIERO CIVIL
C.I.P. N° 176947



Andrés Brenna Huamán
ABOGADO
REG. C.A.H. N° 175