



Resolución Ministerial

N° 134-2018-PCM

Lima, 29 MAYO 2018

CONSIDERANDO:

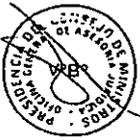
Que, el artículo 4 de la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado, señala que las entidades del Estado implantan obligatoriamente sistemas de control interno en sus procesos, actividades, recursos, operaciones y actos institucionales, orientando su ejecución a la promoción y optimización de la eficiencia, eficacia, transparencia y economía de sus operaciones y de la calidad de los servicios que presta, así como el fomento e impulso de la práctica de valores institucionales, entre otros;

Que, asimismo, el citado artículo dispone que corresponde al Titular y a los funcionarios responsables de los órganos directivos y ejecutivos de la entidad, la aprobación de las disposiciones y acciones necesarias para la implementación de dichos sistemas y que estos sean oportunos, razonables, integrados y congruentes con las competencias y atribuciones de las respectivas entidades;

Que, mediante Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG, se aprueba la Directiva N° 013-2016-CG-GPROD denominada "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado", de obligatorio cumplimiento para las entidades del Estado sujetas a control por el Sistema Nacional de Control, de conformidad con lo establecido en el artículo 3 de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, cuya finalidad es dar cumplimiento a lo dispuesto en la Quincuagésima Tercera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016, con el fin de fortalecer el control interno en las entidades del Estado para el eficiente, transparente y correcto ejercicio de la función pública en el uso de los recursos del Estado;

Que, la Actividad 6 descrita en el acápite 7.2.3 del sub numeral 7.2 del numeral 7- Disposiciones Específicas de la referida Directiva, establece que el Plan de Trabajo es el documento que define el curso de acción a seguir para el cierre de brechas identificadas en el diagnóstico de control interno, el cual es elaborado por el Comité de Control Interno y aprobado por el Titular de la entidad a fin de que disponga su implementación, en los plazos establecidos y asigne los recursos necesarios;

Que, mediante Resolución de Contraloría N° 490-2017-CG se deja sin efecto lo establecido en el sub numeral 7.6 de la mencionada Directiva y, en consecuencia, establece que rige para todos los efectos el plazo establecido en la Quincuagésima Tercera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30372, para las entidades de todos los niveles de gobierno: nacional, regional y local;



Que, mediante Resolución Ministerial N° 022-2016-PCM, modificada con Resolución Ministerial N° 136-2016-PCM, se conforma el Comité de Control Interno de la Presidencia del Consejo de Ministros, encargado de ejecutar las acciones necesarias para la adecuada implementación del Sistema de Control Interno;

Que, de conformidad con las Actas N° 006-2017-CCI-PCM y N° 02-2018 de fechas 17 de octubre de 2017 y 22 de marzo de 2018 respectivamente, el Comité de Control Interno de la entidad eleva el Plan de Trabajo para el cierre de brechas del Sistema de Control Interno de la Presidencia del Consejo de Ministros, para su aprobación por el Titular de la entidad;

Que, en ese sentido, resulta necesario aprobar el Plan de Trabajo para el cierre de brechas del Sistema de Control Interno de la Presidencia del Consejo de Ministros, en el que se establecen las acciones a realizar para el cierre de brechas identificadas en el diagnóstico, así como las obligaciones y responsabilidades de los órganos y unidades orgánicas de la Presidencia del Consejo de Ministros;

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y el Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros, aprobado por Decreto Supremo N° 022-2017-PCM;

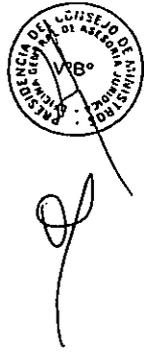
SE RESUELVE:

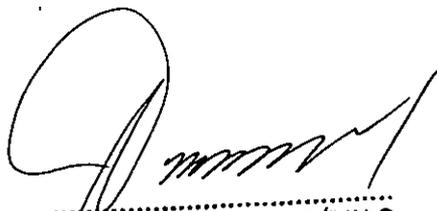
Artículo 1.- Aprobar el Plan de Trabajo para el cierre de brechas del Sistema de Control Interno de la Presidencia del Consejo de Ministros, que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- La implementación del Plan de Trabajo a que se refiere el artículo precedente se efectúa con cargo al presupuesto institucional de la Presidencia del Consejo de Ministros, sin demandar recursos adicionales al Tesoro Público.

Artículo 3.- Disponer que los órganos y unidades orgánicas de la Presidencia del Consejo de Ministros incorporen en el Plan Operativo Institucional, según corresponda, las actividades previstas en el citado Plan de Trabajo, según su ámbito de competencia.

Regístrese y comuníquese.




CESAR VILLANUEVA AREVALO
Presidente del Consejo de Ministros



PCM | Presidencia
del Consejo
de Ministros

**DIÁLOGO PARA
TODOS**

2018

**Plan de Trabajo para el Cierre de Brechas
del Sistema de Control Interno de la
Presidencia del Consejo de Ministros**



**Comité de Control Interno de la
Presidencia del Consejo de
Ministros**



INFORME DE PLAN TRABAJO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

I.- PRESENTACIÓN.....	3
II.- OBJETIVOS.....	3
II.- ALCANCE.....	4
IV.- BASE LEGAL.....	4
V.- ANTECEDENTES.....	5
VI.- MARCO GENERAL: ASPECTOS A IMPLEMENTAR, CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DEL DIAGNÓSTICO DEL SCI.....	8
VII.- PROGRAMA DEL PROYECTO DE ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO.....	9
VIII.- PROCEDIMIENTO EMPLEADO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO DE CIERRE DE BRECHAS.....	10
IX.- DESARROLLO DEL PLAN DE TRABAJO.....	12
X.- IMPLEMENTACIÓN DE ACTIVIDADES A NIVEL DE LA ENTIDAD.....	17
XI.- IMPLEMENTACIÓN DE ACTIVIDADES A NIVEL DE PROCESOS.....	17
XII.- CONCLUSIONES.....	17
XIII.- RECOMENDACIONES.....	18
ANEXOS.....	19





I.- PRESENTACIÓN

En cumplimiento al acuerdo adoptado por el Comité de Control Interno de la Presidencia del Consejo de Ministros, en adelante el CCI-PCM, en Sesión de fecha 20 de mayo de 2016 Acta N° 03-2016-PCM/CCI, se ha elaborado el presente plan de trabajo para el cierre de brechas del sistema de control interno de la Presidencia del Consejo de Ministros.

La Presidencia del Consejo de Ministros se ha propuesto fortalecer el sistema de control interno, esfuerzo que se ha evidenciado con el desarrollo y aprobación del Informe de Diagnóstico del Sistema de Control Interno por la Alta Dirección de la PCM.

Es pertinente indicar que un aspecto de significativa importancia en la gestión de toda organización es el control interno, para asegurar que la gestión institucional y sus procesos alcancen los objetivos que han sido trazados. Es por esta razón que a través de la Ley N° 28716, se establece la obligatoriedad que las entidades del Estado cuenten con un sistema de control interno, definido como un conjunto integrado de normas, procedimientos, métodos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades y operaciones se manejen de acuerdo al marco legal vigente, a las políticas trazadas por la Alta Dirección y en atención a las metas y objetivos previstos.

Para establecer las acciones a seguir, se ha elaborado el presente plan de trabajo que determinará las actividades para el cierre de brechas del Sistema de Control Interno de la PCM.

II.- OBJETIVOS

Los objetivos del presente plan de trabajo de cierre de brechas en el marco de la programación de implementación del sistema de control interno en la Presidencia del Consejo de Ministros son los siguientes:

2.1 Objetivo General

Contribuir a que los órganos y unidades orgánicas diagnosticadas realicen el cierre de brechas, con el acompañamiento del Equipo Técnico de la Implementación del Sistema de Control Interno, después de haber establecido las acciones consensuadas en cuanto a debilidades identificadas y propuestas de mejora (cierre de brechas) entre el Equipo Técnico y las áreas diagnosticadas, en el ámbito de la fase de ejecución de la implementación del sistema de control interno.

2.2 Objetivos Específicos

a.- Identificar, con los órganos y unidades orgánicas de la Presidencia del Consejo de Ministros, así como las acciones concretas a realizar en función a los aspectos a implementar, de acuerdo a las conclusiones y recomendaciones establecidas en el Informe de Diagnóstico del Sistema de Control Interno de la Presidencia del Consejo de Ministros.





- b.- Establecer, con cada órgano y unidad orgánica, según corresponda, los recursos necesarios para la ejecución de las actividades que conforman el plan de trabajo para el cierre de brechas del sistema de control interno en la Presidencia del Consejo de Ministros.
- c.- Elaborar el cronograma del plan de trabajo para el cierre de brechas del sistema de control interno de la Presidencia del Consejo de Ministros, con la participación de los coordinadores de control interno de los órganos y unidades orgánicas, actores directos de la implementación de las recomendaciones formuladas en el Informe del Diagnóstico del Sistema de Control Interno.
- d.- Desarrollar una estructura organizativa, que soporte el desarrollo y ejecución del plan de trabajo en la implementación del cierre de brechas.
- e.- Definir e identificar las necesidades de capacitación, sensibilización y socialización del personal, para dar cumplimiento a los objetivos y actividades del plan de trabajo para el cierre de brechas del sistema de control interno de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- f.- Cumplir con la normatividad, a fin de implementar el sistema de control interno en los órganos y unidades orgánicas de la Presidencia del Consejo de Ministros, el cual permitirá cautelar, fortalecer y optimizar los sistemas administrativos con acciones y actividades del control previo, simultaneo y posterior.

III.- ALCANCE

El Plan de Trabajo para el Cierre de Brechas del Sistema de Control, comprende a todos los órganos y unidades orgánicas de la Presidencia del Consejo de Ministros, estructuradas y no estructuradas.

IV.- BASE LEGAL

- 4.1 Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, publicada el 23 de julio de 2002.
- 4.2 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, publicada el 18 de abril de 2006.
- 4.3 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno, publicada el 3 de noviembre de 2006.
- 4.4 Guía para la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado, aprobada con Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG.
- 4.5 Directiva N° 013-2016-CG/GPRO "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado" aprobada con Resolución N° 143-2016-CG.
- 4.6 Resolución de Contraloría N° 490-2017-CG, que deja sin efecto lo establecido en el numeral 7.6 de la Directiva N° 013-2016-CG/GPROD denominada "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado, estableciendo el plazo señalado en la





Quincuagésima Tercera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30372, para las entidades de todos los niveles de gobierno nacional, regional y local.

V.- ANTECEDENTES

5.1 La Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, en su artículo 3° define al Sistema de Control Interno como el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos, incluyendo la actitud de la autoridad y el personal organizados e instituidos en cada entidad del Estado, para la consecución de los objetivos indicados en el artículo 4° de la Ley:

Al respecto, el artículo 4° de la Ley antes citada establece, que las entidades del Estado implantan obligatoriamente el sistema de control interno en sus procesos, actividades, recursos, operaciones y actos institucionales, orientando su ejercicio al cumplimiento de los siguientes objetivos:

- a.- Promover y optimizar la eficiencia, eficacia, transparencia y economía en las operaciones de la entidad, así como la calidad de los servicios públicos que presta;
- b.- Cuidar y resguardar los recursos y bienes del Estado contra cualquier forma de pérdida, deterioro, uso indebido y actos ilegales, así como, en general, contra todo hecho irregular o situación perjudicial que pudiera afectarlos;
- c.- Cumplir la normatividad aplicable a la entidad y sus operaciones;
- d.- Garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información;
- e.- Fomentar e impulsar la práctica de valores institucionales;
- f.- Promover el cumplimiento de los funcionarios o servidores públicos de rendir cuenta por los fondos y bienes públicos a su cargo y/o por una misión u objetivo encargado y aceptado.

5.2 Mediante Quincuagésima Tercera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2016, se establece la obligación de todas las entidades de los tres niveles del gobierno de implementar sus sistema de control interno, en un plazo máximo de treinta seis (36) meses, contados a partir de su entrada en vigencia; precisando que la Contraloría General de República emitirá las disposiciones conteniendo los plazos por cada fase y nivel de gobierno y los demás lineamientos que sean necesarios.

5.3 La Contraloría General de la República, mediante Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG, aprobó la Directiva N° 013-2016-CG/GPROD denominada Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado

La precitada directiva, hace mención de manera explícita la gestión orientada a procesos y riesgos señalando lo siguiente:

Gestión por procesos: Los procesos son definidos como una secuencia de actividades que transforman una entrada o insumo (una solicitud de un bien o un





servicio) en una salida (la entrega del bien o el servicio), añadiéndose un valor a cada etapa de la cadena (mejores condiciones de calidad, precio, rapidez, facilidad, comodidad, entre otros). Los procesos son de tres tipos:

- Los procesos estratégicos; que definen y verifican las políticas, estrategias, objetivos y metas de la entidad.
- Los procesos operativos; que resultan directamente de la producción de un bien o servicio y;
- Los procesos de apoyo; que sirven de manera transversal a todas las actividades, que en la entidad están regulados por los sistemas administrativos nacionales.

Gestión de riesgos: Es un proceso efectuado por los funcionarios y servidores públicos de la entidad que se aplica en la fijación de la estrategia a los distintos niveles de la entidad, está diseñado para identificar eventos potenciales que podrían afectar a la entidad y permite administrar el riesgo dentro de los límites aceptados, proveyendo la seguridad razonable para la consecución de objetivos de la entidad.

Asimismo, la directiva en mención expone una diagramación con enfoque transversal de las fases de la implementación del sistema de control interno (planificación, ejecución y evaluación), de acuerdo al detalle siguiente:

Fase de Planificación

Etapas I

- Suscripción del Acta de Compromiso por el Titular.
- Conformación del Comité de Control Interno.
- Sensibilización y capacitación en control interno.

Etapas II

- Elaboración del programa para realizar el diagnóstico del sistema de control interno.
- Realizar el diagnóstico del sistema de control interno.

Etapas III

- Elaboración del plan de trabajo para el cierre de brechas del sistema de control interno.

Fase de Ejecución

- Ejecución de las acciones definidas en el plan de trabajo.

Fase de Evaluación

- Elaborar reportes de evaluación respecto a la implementación del SCI.
- Elaborar un Informe Final.
- Retroalimentación al proceso de mejora continua del SCI.

5.4 En lo que respecta al plan de trabajo para el cierre de brechas, la Directiva N° 013-2016-CG/GPROD "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado", precisa entre otros, lo siguiente:





Plan de trabajo para el cierre de brechas.- Es el documento que define el curso de acción a seguir con la finalidad de cerrar las brechas identificadas en el diagnóstico, por cada brecha identificada se debe indicar las acciones para cerrarla, las cuales se registran en el plan de trabajo, consignando lo siguiente:

- Objetivo del plan de trabajo.
- Órgano o Unidad Orgánica identificada.
- Descripción de las acciones para el cierre cada brecha identificada.
- Responsables de implementar cada acción.
- Recursos requeridos para la ejecución de las acciones.
- Cronograma de trabajo (con fechas programadas de inicio y término).

El plan de trabajo, es elaborado por el Comité y aprobado por el Titular de la entidad a fin de que disponga su implementación, en los plazos establecidos y asigne los recursos necesarios.

Cada área, dependencia o unidad orgánica de la entidad, cumple con implementar las acciones asignadas de acuerdo a su competencia, incorporando estas actividades a sus planes operativos.

Las acciones que se definen en el plan de trabajo, en lo que corresponda, deben concordar con la programación de actividades del plan operativo de la entidad y de cada unidad orgánica o dependencia responsable, para garantizar la implementación exitosa del SCI. El Comité de Control Interno en coordinación con los coordinadores de control interno de los órganos y unidades orgánicas, realiza el seguimiento al cumplimiento del plan de trabajo.

La Contraloría verifica los avances e implementación del SCI mediante mediciones periódicas respecto al nivel de madurez del SCI que se realiza mediante el aplicativo informático Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno.

- 5.5 La Presidencia del Consejo de Ministros, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado y de las Normas de Control Interno, aprobadas por la Contraloría General de la República, mediante la Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG; determinó implementar el sistema de control interno en la entidad.
- 5.6 La Alta Dirección de la Presidencia del Consejo de Ministros, con fecha 01 de febrero de 2016, suscribió el Acta de Compromiso N° 01-2016-PCM, emitiendo la Resolución Ministerial N° 022-2016-PCM, mediante la cual dispone la conformación del Comité de Control Interno y sus funciones, encargando la presidencia al Director de la Oficina General de Administración.
- 5.7 Mediante Resolución Ministerial N° 136-2016-PCM del 22 de junio de 2016, se dispone la reconfiguración del Comité de Control Interno de la Unidad Ejecutora N° 03 Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros, encargado de ejecutar las acciones necesarias para la adecuada implementación del Sistema de Control Interno.
- 5.8 Con Memorando N° 969-2016-PCM/OGA del 21 de junio de 2016, el Comité de Control Interno de la Presidencia del Consejo de Ministros (CCI-PCM), luego de haber formulado y aprobado el Informe de Diagnóstico del Sistema de Control





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Secretaría
Administrativa

Oficina General de
Administración

Interno de la Presidencia de Consejo de Ministros remitió al Secretario General de la PCM, el referido Informe de Diagnóstico en cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos en la Directiva N° 013 2016-CG/GPRO.

- 5.9 Con el Memorando N° 366-2016-PCM/SG del 05 de Julio 2016, el Secretario General de la Presidencia del Consejo de Ministros, en el marco de lo establecido en el numeral 7.2.2 Etapa II Identificación de brechas, de la Directiva N° 013 2016-CG/GPRO "Implementación del sistema de control interno en las entidades del Estado", solicita al Comité de Control de Interno de la Presidencia del Consejo de Ministros, realizar la elaboración del plan de trabajo para el cierre de brechas.
- 5.10 Asimismo, ante el cambio de gestión con fecha 25 de agosto de 2016, el Titulara de la entidad suscribe el Acta de Compromiso N° 02-2016-PCM para la implementación del sistema de control interno, de igual forma el Jefe de Gabinete de Asesores, Director de la Oficina General de Asesoría Jurídica, la Secretaria de Gestión Pública y el Secretario de Descentralización, suscribieron actas de compromiso individuales como adendas al Acta de Compromiso N° 02-2016-PCM de la Alta Dirección.
- 5.11 Por otro lado, se debe indicar que en concordancia a lo dispuesto en el párrafo dos Actividad 1 del numeral 7.2.1 de la Directiva N° 013-2016-CG-GPROD, aprobada con Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG, la actual Presidenta del Consejo de Ministros suscribió el Acta N° 3 de fecha 17 de octubre de 2017, Acta de Compromiso para la Implementación del Sistema de Control Interno.
- 5.12 Finalmente cabe señalar, que la Contraloría General de la Republica mediante Resolución de Contraloría N° 490-2017-CG del 29 de diciembre de 2017, deja sin efecto lo estipulado en el numeral 7.6 de la Directiva N° 013-2016-CG/GPROD, precisando que rige para todos sus efectos el plazo establecido en la Quincuagésima Tercera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30372 para las entidades de todos los niveles de gobierno nacional, regional y local. Es decir el plazo para la implementación del Sistema de Control Interno vence para los tres (3) niveles de Gobierno el 31 de diciembre de 2018.

VI.- MARCO GENERAL: ASPECTOS A IMPLEMENTAR, CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DEL DIAGNÓSTICO DEL SCI

El principal insumo para el desarrollo del presente plan de trabajo de cierre de brechas fue proporcionado por los resultados del Informe del Diagnóstico del Sistema de Control Interno de la Presidencia del Consejo de Ministros, siendo las conclusiones y recomendaciones las siguientes:

En el Informe de Diagnóstico del Sistema de Control Interno de la Presidencia del Consejo de Ministros, se determinó ciento nueve (109) aspectos a implementar, agrupados en los cinco componentes de control interno establecidos por las Normas de Control Interno, los que se detallan en el **Anexo N° 1**, "Aspectos a Implementar", y que sirvieron de base a los distintos órganos y unidades orgánicas de la PCM para determinar las actividades a realizar en el marco de la elaboración del plan de trabajo para la implementación del sistema de control interno.

Las conclusiones se detallan en el **Anexo N° 2** "Conclusiones del Informe de Diagnóstico del Sistema de Control Interno de la Presidencia del Consejo de





Ministros", los mismos que sirvieron de base para la formulación de la propuesta inicial de actividades presentadas por la Oficina General de Administración.

Finalmente las recomendaciones planteadas en el Informe de Diagnóstico del Sistema de Control Interno de la PCM, fueron las siguientes:

- 6.1 Priorizar la ejecución de los diversos aspectos a implementar contenidos en el Informe de Diagnóstico del Sistema de Control Interno de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- 6.2 Priorizar las actividades conducentes a fortalecer el componente de "Evaluación de Riesgos", sin descuidar el desarrollo del resto de componentes.
- 6.3 Culminar con los trabajos de identificación, narrativa y rediseño de los procesos de la Presidencia del Consejo de Ministros, a fin de poder iniciar el establecimiento de una gestión basada en procesos.
- 6.4 Efectuar, en la fase de implementación del sistema de control interno, la identificación de los riesgos y controles necesarios, considerando los procesos a los que hace referencia el numeral 6.3

VII.-PROGRAMA DEL PROYECTO DE ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO

7.1 Responsable del plan de trabajo.

En concordancia a lo dispuesto en la Actividad 6 del numeral 7.2.3 de la Directiva N° 013-2016-CG/GPROD, la elaboración del plan de trabajo para el cierre de brechas del sistema de control interno de la Presidencia del Consejo de Ministros, y su eficaz funcionamiento a través de la mejora continua en la Presidencia del Consejo de Ministros es de responsabilidad del Comité de Control Interno.

Equipo Técnico del CCI-PCM

El Comité de Control Interno de la Presidencia del Consejo de Ministros, cuenta con un Equipo Técnico y de asesoría profesional encargado de facilitar, plantear y proponer al Comité de Control Interno el desarrollo de las acciones a realizar en la planificación, ejecución y evaluación del sistema de control interno. Así como en operativizar las decisiones respecto de la implementación del sistema de control interno acordadas y determinadas por el Comité.

En ese sentido el Equipo Técnico y de asesoría del Comité de Control Interno de la Presidencia del Consejo de Ministros, lo integra profesionales con amplios conocimientos y experiencia en control gubernamental designados por la Oficina General de Administración de la entidad.

7.2 Tiempos y plazos

El proceso de elaboración del presente plan de trabajo, inicialmente fue previsto ejecutar a partir del mes de julio de 2016, conforme a lo dispuesto con el Memorando N° 366-2016-PCM/SG del 5 de julio de 2016, es decir, desde la aprobación del informe de diagnóstico del sistema de control de la PCM; sin embargo debido al cambio de gestión del Gobierno Central se produjo la





designación de nuevos directores de los órganos y unidades orgánicas designados como miembros del Comité de Control Interno, así como por la renuncia del profesional que venía apoyando en los diversos quehaceres del Comité, la elaboración del plan de trabajo para el cierre de brechas se postergó hasta la contratación de un nuevo profesional para integrar el equipo técnico y de asesoría del Comité, en diciembre de 2016.

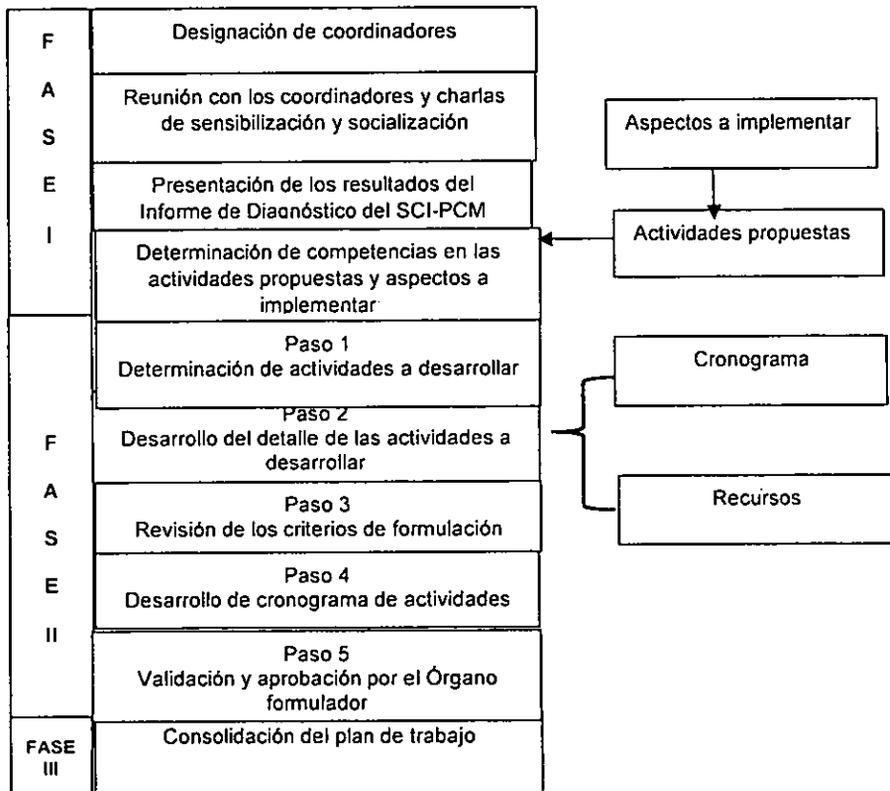
A partir de ello se ha reiniciado el proceso, gestionando la designación de nuevos coordinadores de control interno de los órganos y unidades orgánicas de la PCM y por ende con los actos preparatorios para la formulación del presente plan de trabajo para el cierre de brechas.

7.3 Cronograma de ejecución de actividades

El cronograma del programa del proyecto para la elaboración del plan de trabajo para el cierre de brechas del sistema de control interno de la Presidencia del Consejo de Ministros se encuentra detallado en el **Anexo N° 3: "Cronograma para la elaboración del Plan de Trabajo"**.

VIII.-PROCEDIMIENTO EMPLEADO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO DE CIERRE DE BRECHAS

El procedimiento establecido para la elaboración del presente plan de trabajo para la implementación del sistema de control interno de la Presidencia del Consejo de Ministros consta de tres fases, conforme se detalla a continuación:





8.1.- Fase 1: Preparatoria

En la fase preparatoria, el Comité de Control Interno con el apoyo de su Equipo Técnico ha ejecutado las siguientes actividades

- a.- Pedido formal a los órganos y unidades orgánicas de la PCM para que designen sus coordinadores de control interno en concordancia a lo dispuesto en la Directiva N° 013-2016-CG/GPROD, para el desarrollo y ejecución del plan de trabajo para la implementación del sistema de control interno de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- b.- En el mes de enero de 2017, se realizó charlas de sensibilización sobre el sistema de control interno dirigido a los miembros del Comité de Control Interno, teniendo en cuenta que algunos recientemente fueron designados.
- c.- Asimismo, a fines del mes de marzo de 2017, se desarrolló un taller de capacitación dirigido a los coordinadores de control interno designados por los órganos y unidades orgánicas para que interactúen con el Comité durante el proceso de implementación del sistema de control interno a fin de facilitar información y atender consultas.
- d.- Durante el desarrollo del trabajo se ha continuado capacitando a los coordinadores de control interno en la validación de procesos y fortalecimiento de ambiente de control y gestión de riesgos para que brinden soporte durante la implementación del sistema de control interno.
- e.- Además de la participación de los coordinadores de control interno de considerarse necesario se conformará equipos de trabajo, de acuerdo a lo prescrito en la respectiva Directiva de la CGR, dichos equipos de trabajo servirán de soporte durante la implementación del sistema de control interno en la entidad.
- f.- Luego de la charla de sensibilización y capacitación a los coordinadores de control interno designados, se expuso los resultados del Informe de Diagnóstico del Sistema de Control Interno de la Presidencia del Consejo de Ministros, y se proporcionó:
 - Las conclusiones, recomendaciones y aspectos a implementar según el Informe de Diagnóstico del Sistema de Control Interno de la Presidencia del Consejo de Ministros.
 - Matriz de actividades propuestas para la determinación de las actividades a realizar en el marco de la implementación del SCI y la definición de competencias en los distintos órganos de la PCM.
- g.- Se desarrollaron reuniones de trabajo con los coordinadores de control interno designados por los órganos y unidades orgánicas de la PCM con el objetivo de profundizar en el procedimiento de elaboración del Plan de Trabajo, en la interpretación de los aspectos a implementar y en la matriz de actividades propuestas.



8.2 Fase 2: Elaboración detallada del Plan de Trabajo

En la segunda fase se consideró la ejecución de las siguientes actividades:



- a.- Identificación de las actividades del plan de capacitación que soporten el Plan de Trabajo.
- b.- Identificación de las actividades del plan de sensibilización y socialización del sistema de control interno.
- c.- Determinación de las actividades a ejecutarse, alineadas a los resultados del Informe de Diagnóstico, a los aspectos a implementar y tomando como referencia la matriz de actividades propuestas.
- d.- Desarrollo del detalle de las actividades a ejecutarse en coordinación con los coordinadores de control interno de los órganos y las unidades orgánicas.
- e.- Determinación de los tiempos requeridos, cronograma de ejecución, los recursos necesarios, la valorización tentativa de los recursos necesarios, la determinación de los órganos de coordinación para la ejecución de las actividades por cada actividad.
- f.- Revisión de los criterios de formulación del detalle de las actividades a ejecutarse.
- g.- Desarrollo del cronograma por componente del sistema de control interno y desarrollo de actividades por órganos y unidades orgánicas.
- h.- El cronograma de actividades a ejecutar por componentes del sistema de control interno, fueron remitidas formalmente a los órganos y unidades orgánicas por el Comité, para su validación correspondiente de las fechas de inicio y de término del mismo.

8.3 Fase III: Consolidación

En esta fase se consideró la ejecución de las siguientes actividades:

- a.- Cronograma por componentes del sistema de control interno y por los órganos y unidades orgánicas.
- b.- La elaboración del Reglamento de Funciones.
- c.- Determinación de las actividades a implementar:

A nivel de entidad.

A nivel de procesos.

IX.- DESARROLLO DEL PLAN DE TRABAJO

9.1 Estructura organizativa



En concordancia con la "Guía para implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado", se establece la estructura organizativa para el desarrollo y ejecución del plan de trabajo en los distintos niveles jerárquicos, y las responsabilidades de cada órgano o unidad orgánica participante, considerándose una estructura que permita la ejecución coordinada de todas las actividades previstas.



En tal sentido, se establecieron instancias que tendrán responsabilidades en los distintos niveles: directivo, operacional y de evaluación.

9.1.1 Nivel directivo

Encargado de establecer las directrices generales orientadas a la implementación del sistema de control interno de la Presidencia del Consejo de Ministros. Las funciones del nivel directivo deberán ser llevadas a cabo por el CCI-PCM.

9.1.2 Nivel operacional

Conformado por personal de coordinaciones de control interno designados por los órganos y unidades orgánicas de la Presidencia del Consejo de Ministros, quienes tendrán la responsabilidad de desarrollar y ejecutar la implementación del sistema de control interno en sus respectivos órganos y unidades orgánicas.

El seguimiento de las actividades desarrolladas por el nivel operacional, deberán ser llevadas a cabo por el Equipo Técnico y de asesoría del Comité de Control Interno de la Presidencia del Consejo de Ministros.

9.1.3 Nivel de evaluación

Corresponde a la tarea de evaluar, en forma independiente, el desarrollo de las acciones ejecutadas, validando la información y documentación generada respecto a la implementación del sistema de control interno en la Presidencia del Consejo de Ministros.

Las funciones del nivel evaluador deberán ser llevadas a cabo por el Comité de Control Interno de la PCM en su calidad de órgano responsable de la supervisión del proceso de implementación del sistema de control interno, con el apoyo del Equipo Técnico y de asesoría del Comité.

Las funciones y responsabilidades para la implementación del sistema de control interno en la PCM, se detallan en el **Anexo N° 4: "Reglamento de Funciones para la Implementación del Sistema de Control Interno en la Presidencia del Consejo de Ministros"**. Así mismo, en el **Anexo N° 5**: se detalla los coordinadores de control interno designados por los distintos órganos y unidades orgánicas para la implementación del sistema de control interno de la Presidencia del Consejo de Ministros, quienes tendrán a su cargo el reporte de los avances de las actividades que conforman el plan de trabajo.

9.2 Cronograma de Actividades

En esta sección se presenta el cronograma de ejecución de actividades por cada componente del sistema de control, el que ha sido elaborado sobre la base de los cronogramas individuales de cada actividad a ejecutar.

El detalle de la información se muestra en el **Anexo N° 6: "Cronograma de ejecución de actividades por componente del sistema de control interno"**.





Adicionalmente a lo recomendado por la "Guía para la implementación y fortalecimiento del sistema de control interno en las entidades del Estado", se ha desarrollado un cronograma de ejecución de actividades por los órganos y unidades orgánicas de la PCM, como herramienta facilitadora y orientadora en la fase de implementación, las que se muestran en el **Anexo N° 7: Cronograma de ejecución de actividades por los órganos y unidades orgánicas**.

9.3 Elaboración detallada del Plan de Trabajo para la implementación del SCI

El plan de trabajo para la implementación del sistema de control interno en la Presidencia del Consejo de Ministros está conformado por 109 actividades resultantes del Informe de Diagnóstico del Sistema de Control Interno de la Presidencia del Consejo de Ministros, las mismas que corresponden a distintos órganos y unidades orgánicas de la PCM, en función a los aspectos a implementar contenidos en el Informe antes citado, de acuerdo a los componentes del SCI. En el siguiente cuadro se muestra el resumen de las actividades agrupadas por cada componente del sistema de control interno.

Resumen de actividades por componente de control interno

Código de Actividad	Componente del Sistema de Control Interno	N° Actividad
I	Ambiente de Control	38
II	Evaluación de Riesgos	11
III	Actividades de Control Gerencial	29
IV	Información y Comunicación	23
V	Supervisión	8
	Total	109

9.4 Actividades implementadas durante el proceso de elaboración del Plan de Trabajo de Cierre de Brechas.

Sin perjuicio de haberse culminado la etapa de elaboración del Plan de Trabajo para el Cierre de Brechas del Sistema de Control Interno de la PCM, se ha iniciado la gestión para su validación y consolidación, para proceder con el trámite de su aprobación, es pertinente precisar que el Comité de Control Interno a través de sus miembros, en base a las brechas identificadas en el Informe de Diagnóstico y considerando que el plazo establecido en la Directiva N° 013-2016-CG/GPRO "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado" aprobada con Resolución N° 143-2016-CG vencía el 31 de diciembre de 2017, desde el ejercicio 2016 viene impulsando el proceso de implementación, habiéndose tramitado la de aprobación diversos documentos de gestión y otras acciones administrativas, conforme se detalla en el **Anexo N° 8**.



En tal sentido, de las 109 actividades por implementar detalladas en el Informe de Diagnóstico del Sistema de Control Interno de la Presidencia del Consejo de Ministros, a la fecha de la emisión del presente Informe del Plan de Trabajo para el Cierre de Brechas, cincuenta y cuatro (54) actividades han sido implementadas y cinco (5) actividades por implementar se repiten, en consecuencia de las 109 actividades por implementar establecidas en el Informe



de Diagnóstico, a la fecha de emisión del presente Informe quedan por implementar cincuenta (50) actividades.

El detalle de los aspectos implementados antes de la emisión del presente Informe, así como la justificación correspondiente se muestra en el Anexo N° 8.

Situación actual de las actividades por implementar identificadas en el Informe de Diagnóstico

Código de Actividad	Componente del Sistema de Control Interno	N° Actividad por Implementar según Informe de Diagnóstico	N° Actividad implementadas a la fecha	N° Actividad por Implementar
I	Ambiente de Control	38	26	12
II	Evaluación de Riesgos	11		11
III	Actividades de Control Gerencial	29	20	9
IV	Información y Comunicación	23	8	15
V	Supervisión	8	5	3
	Total	109	59	50

Asimismo, a continuación, se muestra el detalle de las actividades que quedan pendientes de implementación por cada componente del Sistema de Control Interno, así como los órganos y unidades orgánicas responsables de su implementación.

Recomendaciones por implementar por componentes

Órganos y unidades orgánicas	I	II	III	IV	V	Total
Viceministerio de Gobernanza Territorial	1					1
Secretaría Administrativa				2		2
Oficina General de Planificación y Presupuesto			5		1	6
Oficina de Prensa e Imagen Institucional				3		3
Secretaría de Gestión Pública	2					2
Secretaría de Gestión Social y Diálogo					1	1
Secretaría de Demarcación y Organización Territorial			1			1
Oficina de Asuntos Administrativos				2		2
Oficina de Recursos Humanos	5			1		6
Oficina de Tecnologías de la Información			2	7		9
Funcionario responsable del Monitoreo de la Implementación de Recomendaciones de informes de auditoría	1				1	2
Secretarías de Línea		11				11
Comité de Control Interno	2					2
Oficina de Recursos Humanos/Oficina General de Planificación y Presupuesto	1					1
Viceministerio de Gobernanza Territorial /Secretaría Administrativa					1	1
TOTALES	12	11	8	15	4	50





Se debe indicar que las actividades a ejecutar comprendidas en el Plan de Trabajo para el Cierre de Brechas, correspondiente a cada órgano y unidades orgánicas, previamente fueron validadas con los documentos que se detalla a continuación:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS		N° de Actividades a desarrollar	Documento con el que se validan los órganos y unidades orgánicas
ÓRGANOS			
1	Viceministerio de Gobernanza Territorial	02	Nota de Elevación N° 093-2017-PCM/OGA el 27-09-2017
2	Secretaría Administrativa	03	Nota de Elevación N° 093-2017-PCM/OGA del 26-07-2017
3	Oficina General de Planificación y Presupuesto	07	Memorando N° 1131-2017-PCM/OGPP del 07-08-2017
4	Secretaría de Coordinación	11	Memorando N° 1323-2017-PCM/SC del 18-07-2017
5	Secretaría de Comunicación Social	11	Memorando N° 694-2017-PCM/SCS del 03-10-2017
6	Secretaría de Gestión Pública	13	Memorandum N° 0942-2017-PCM/SGP del 02-10-2017
7	Secretaría de Gobierno Digital	11	Memorando N° 382-2017-PCM/SEGDI del 10-08-2017
8	Secretaría de Descentralización	11	Memorandum N° 875-2017-PCM/SD del 27-09-2017
9	Secretaría de Gestión Social y Diálogo	12	Memorando N° 608-2017-PCM/DVGT/SGSD del 26-09-2017
10	Secretaría de Demarcación y Organización Territorial	12	Memorando N° 350-2017-PCM/SDOT del 07-08-2017
UNIDADES ORGÁNICAS			
1	Oficina de Prensa e Imagen Institucional	03	Memorando N° 328-2017-PCM/OPII del 22-09-2017
2	Oficina de Asuntos Administrativos	02	Informe N° 402-2017-PCM/OAA del 01-08-2017
3	Oficina de Recursos Humanos	07	Memorando N° 1007-2017-PCM/ORH del 19-06-2017
4	Oficina de Tecnologías de la Información	09	Memorando N° 490-2017-PCM/OTI del 21-09-2017
OTROS			
1	Comité de Control Interno	02	Acta Sesión N° 6-CCI-PCM
2	Funcionario responsable del Monitoreo de la Implementación de Recomendaciones de informes de auditoría	02	Nota de Elevación N° 093-2017-PCM/OGA del 26-07-2017

La ejecución del cronograma de actividades para la implementación del Sistema de Control Interno de la Presidencia del Consejo de Ministros, ha sido agrupada, según horizonte temporal en:

Actividades Implementadas, a la fecha de emisión Informe marzo de 2018.

Actividades a Corto Plazo, con fecha de término de 31 de diciembre de 2018.

Actividades a Largo Plazo, cuya culminación está prevista a partir de enero del 2019 hacia adelante. El detalle de las actividades según horizonte temporal se muestra a continuación

Horizonte Temporal	N° de Actividades
Actividades Implementadas	54
Actividades que se repiten	5
Actividades a Corto Plazo	50
Actividades a Largo Plazo	0
TOTAL	109





X.- IMPLEMENTACIÓN DE ACTIVIDADES A NIVEL DE LA ENTIDAD

La guía para la implementación y fortalecimiento del sistema de control interno de las entidades del Estado, determina que la implementación se debe realizar de forma progresiva, a nivel de entidad y a nivel de procesos.

A nivel de entidad, hace referencia al diseño e implementación de aquellos controles de carácter general que afectan al mismo tiempo a toda la entidad (procesos, actividades y unidades de la organización).

En esta fase, se establecen las políticas y normativas de control necesarias para garantizar el logro de los objetivos institucionales, en los distintos ámbitos de acción de la Presidencia del Consejo de Ministros, en el marco de las normas de control interno.

En el **Anexo N° 9** se muestran las actividades a nivel de entidad agrupadas por componente de control interno y por órgano y unidad orgánica.

XI.- IMPLEMENTACIÓN DE ACTIVIDADES A NIVEL DE PROCESOS

La implementación de actividades a nivel de procesos comprende la ejecución de las actividades relativas a la gestión por procesos; la "Guía para la implementación fortalecimiento del sistema de control interno en las entidades del Estado" recomienda focalizarse en los siguientes puntos:

- Identificar puntos críticos de riesgo operativo en el proceso.
- Evaluar la eficacia, eficiencia y economía de la entidad sobre la base de los objetivos estratégicos institucionales.
- Promover la adopción de mejoras evitando su proliferación.
- Aplicar las normas de control interno para evitar discrecionalidad en el ejercicio de facultades o en la aplicación de recursos.
- Proponer mecanismos de autocontrol y autorregulación.

XII.- CONCLUSIONES

- 12.1 El Plan de Trabajo para la implementación del sistema de control interno de la Presidencia del Consejo de Ministros será puesto en marcha a partir de la aprobación mediante Resolución del Titular y tendrá una duración de acuerdo al cronograma establecido en el presente Informe.
- 12.2 El Plan de Trabajo determina las acciones que deberán ejecutarse a fin de cerrar las brechas identificadas para la implementación del Sistema de Control Interno.
- 12.3 De las 109 actividades por implementar reveladas en el Informe de Diagnóstico 54 actividades fueron implementadas a la fecha de la emisión del presente Informe de Plan de Trabajo para el Cierre de Brechas, y 5 actividades se repiten, quedando pendientes por implementar 50 actividades.





XIII.- RECOMENDACIONES

- 13.1 Elevar el presente Informe de Plan de Trabajo a la Presidenta del Consejo de Ministros para su aprobación correspondiente y disponga a los órganos y unidades orgánicas la ejecución de las acciones asignadas.
- 13.2 Implementar y cumplir el presente Plan de Trabajo de acuerdo al cronograma establecido.
- 13.3 De acuerdo a la normativa, publicar el presente Informe de Plan de Trabajo en el Portal de Transparencia e Intranet Institucional.
- 13.4 Registrar el Plan de Trabajo en el aplicativo informático: Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno, el cual se encuentra disponible en el Portal Web de la Contraloría General de la República.





PERU

Presidencia
del Consejo de Ministros

Secretaría
Administrativa

Oficina General de
Administración

ANEXOS



ANEXO N° 1





ANEXO N° 01

ASPECTOS A IMPLEMENTAR SEGÚN EL INFORME DE DIAGNÓSTICO DEL
SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE
MINISTROS

COMPONENTE DE CONTROL INTERNO

1.- AMBIENTE DE CONTROL	
01	Continuar periódicamente con las charlas al personal sobre control interno, así como fortalecer el compromiso que debe existir con la institución para la mejora continua y el logro de objetivos.
02	Desarrollar procedimientos documentados para que la Alta Dirección otorgue reconocimiento público (por ejemplo publicación en un cuadro de mérito, cartas de reconocimiento, condecoraciones, entre otros) a los aportes y sugerencias que el personal pueda realizar para la mejora de las actividades, estimulando un ambiente de confianza y una actitud proactiva respecto del control interno, que fomenten la integración y favorezcan el aprendizaje y las innovaciones.
03	Realizar el seguimiento sobre la implementación de las recomendaciones que realice cualquier órgano de control (interno o externo) que supervise a la PCM, especialmente por las más antiguas.
04	El Comité de Control Interno debe propender a la implementación del Sistema de Control Interno en la Presidencia del Consejo de Ministros, especialmente poniendo énfasis en las acciones para la implementación en la Unidad Ejecutora.
05	Ampliar la difusión de la visión, misión y metas de la PCM en las salas de reuniones, en las instancias subordinadas a la PCM, y en las diversas publicaciones físicas y digitales que se divulguen.
06	Establecer un conjunto de valores que rijan la conducta tanto de las personas como de la actuación institucional, alineados a los valores contenidos en el Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa (D.S. N° 005-90-PCM), Decreto Legislativo N° 276 – Ley del Código de Ética de la Función Pública (Ley N° 27815) y Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública (Decreto Supremo N° 033-2005-PCM), así como con los documentos de gestión tales como PESEM, PEI, Plan Operativo Institucional, entre otros, como por ejemplo en el Reglamento Interno de Trabajo.
07	Publicar en la página Web y mediante afiches, trípticos, dípticos, u otros, los valores institucionales de la PCM.
08	Formular una normativa interna que regule la difusión y sensibilización del personal, mediante charlas y talleres (campañas educativas), la Ley del Código de Ética de la Función Pública (Ley N° 27815) y Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública (Decreto Supremo N° 033-2005-PCM).
09	Identificar las faltas éticas más frecuentes en la institución y establecer sanciones disciplinarias objetivas de acuerdo con la gravedad de los hechos.
10	Incluir en las charlas de difusión y sensibilización sobre el Código de Ética información acerca de las faltas éticas más frecuentes y sus sanciones





	disciplinarias.
11	Concluir con la formulación del Plan Estratégico Institucional para el presente periodo 2016-2020 y aprobarlo mediante Resolución Ministerial.
12	Elaborar el mapa estratégico de la entidad, poniendo énfasis en la identificación y difusión de la relación existente entre el cumplimiento de las funciones y el nivel de contribución al logro de cada indicador por parte de las unidades orgánicas y sus integrantes en el marco del PESEM y PEI.
13	Revisar y analizar las funciones contenidas en los instrumentos de gestión para evitar duplicidad de funciones y garantizar que las actividades ejecutadas, así como los productos obtenidos por las direcciones y oficinas, corresponden efectiva y realmente a su naturaleza funcional y objetivos que cada una debe tener.
14	Fomentar la articulación entre las direcciones y oficinas en el desarrollo de sus actividades funcionales y proyectos, garantizando la formulación de propuestas integrales que consideren las particularidades de cada temática funcional.
15	Priorizar las funciones principales de las direcciones y oficinas, es decir aquellas que tienen que ver fundamentalmente con su razón de ser, como por ejemplo la formulación de políticas y de documentos técnicos normativos.
16	Difundir el PEI y POI en sus aspectos más fundamentales como son misión, visión y objetivos para garantizar el alineamiento de los esfuerzos de todos los servidores hacia el logro de los mismos.
17	Difundir adecuadamente los resultados de las evaluaciones del PEI y POI.
18	Evaluar la dependencia funcional de los OPD en términos de su naturaleza y relación de competencia con la PCM.
19	Incorporar dentro de la redacción del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) la definición de la misión de la unidad con el fin de establecer claramente las actividades principales y secundarias de la misma con respecto de su razón de ser dentro de la entidad, evitando poner énfasis en actividades secundarias en desmedro de las principales.
20	Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF).
21	Actualizar los Manuales de Procedimientos Internos existentes y formular los que resulten estrictamente necesarios para garantizar el buen funcionamiento de los sistemas administrativos.
22	Continuar con la difusión de los cambios realizados en la estructura organizacional de manera que sean entendidos y aceptados por los trabajadores.
23	Potenciar algunas áreas operativas y misionales sin descuidar las de apoyo o administración con base en el desempeño de su gestión.
24	Concluir la revisión y elaboración de la versión final de la propuesta de "Lineamientos metodológicos para la elaboración y aprobación del ROF y CAP, de las entidades de la administración pública".





25	Actualizar y aprobar el ROF de la PCM, de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley N° 29158 Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y demás normas competentes.
26	Fomentar la organización y ejecución de actividades de integración entre el personal de las áreas y unidades organizacionales de la PCM, con el fin de articularlos en un equipo (por ejemplo actividades lúdicas, coaching, entre otros).
27	Fomentar las actividades orientadas al desarrollo de la salud, educación, cultura y deporte entre los trabajadores.
28	Implementar un Reglamento Interno de Trabajo.
29	Formular un procedimiento que regule la inducción del personal nuevo que ingresa, tanto en el nivel de conocimientos generales de la entidad como de las funciones específicas del cargo.
30	Revisión y aprobación de proyectos de directivas pendientes necesarias para la administración del personal de la PCM.
31	Actualizar el MOF y el CAP de la PCM.
32	Continuar con las acciones de mejora del clima laboral sobre la base de información obtenida de la aplicación de estudios y herramientas.
33	Mejorar la identificación de necesidades de capacitación de las áreas, con el fin de actualizar o proveer de nuevos conocimientos para el mejor desempeño de las funciones.
34	Realizar una permanente y adecuada difusión de las normas relacionadas con la gestión del capital humano.
35	Formular una política de competencias (requisitos de conocimiento, experiencia, destrezas, habilidades, valores y actitudes) a través de los documentos existentes; dichos lineamientos deberán ser el insumo para establecer las políticas de selección, inducción, capacitación y evaluación del desempeño del personal
36	Describir las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo correspondientes a los demás grupos ocupacionales distintos a los del régimen de la Ley N° 276, de tal forma que sirvan para la redacción de los respectivos contratos de trabajo.
37	Velar por la implementación de las recomendaciones prioritarias proporcionadas en el informe del diagnóstico de la institución durante la implementación del SCI.
38	Se debe solicitar al OCI, la realización de una evaluación a los controles internos de los principales procesos críticos con la finalidad de comprobar la efectividad de los controles.
2.- EVALUACION DE RIESGOS	
01	Se deberá desarrollar un Plan de Actividades que comprenda: la identificación, análisis o valoración, manejo o respuesta y monitoreo o documentación de los riesgos.





02	<p>Dicho plan deberá dar respuesta, entre otros, a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ ¿Cuándo se va a empezar a administrar los riesgos de manera integral y formal en la entidad?,▪ ¿Quiénes van a participar directamente en el proceso de administración de riesgos?,▪ ¿Cuándo van a realizarse las capacitaciones necesarias para una adecuada administración integral de riesgos?
03	<p>Establecer lineamientos y políticas para la administración integral de riesgos. Estos deberá considerar la definición de:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Metodología: que incluye los métodos, herramientas y fuentes de información a utilizarse para realizar la gestión de riesgos.▪ Roles y responsabilidades: definición del líder y miembros de equipo para cada tipo de actividad del plan de gestión de riesgos, asignación de personas a cada rol y determinación de sus responsabilidades.▪ Presupuesto: Asignación de recursos y estimación de costos.▪ Periodicidad: Definición de en qué momento y con qué frecuencia se realizará el proceso de gestión de riesgos durante la implementación; así como el establecimiento de las actividades a incluirse en el cronograma de trabajo.▪ Matriz de ponderación (probabilidad e impacto): Priorización de los riesgos en función a la probabilidad de ocurrencia e impacto en caso de ocurrencia.▪ Criterios de evaluación del riesgo: Decidir los criterios operativos, técnicos, regulatorios, legales, financieros, sociales, etc., con los cuales se evaluará el riesgo.
04	<p>Establecer un proceso de identificación de riesgos, el cual deberá ser permanente, interactivo e integrado con el proceso de planeamiento. Este proceso deberá tomar como punto de partida los objetivos estratégicos de la entidad.</p>
05	<p>El proceso deberá identificar los riesgos generales a nivel de entidad y los riesgos de cada proceso, asimismo, se deberá contemplar entre otros, las siguientes técnicas para la identificación de riesgos:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Tormenta de ideas▪ Técnica Delphi (metodología para buscar consensos entre los responsables de gestionar el riesgo)▪ Cuestionarios o encuestas▪ Entrevistas▪ Análisis de fortalezas y debilidades, oportunidades y amenazas tomando en consideración los aspectos externos e internos con influencia sobre la consecución de los objetivos estratégicos de la entidad, tales como factores económicos, factores políticos, factores regulatorios, factores sociales, capacidad de dirección, capacidad técnica, infraestructura, entre otros.▪ Diagramación Ishikawa para la identificación de las causas de los riesgos;▪ Preparación de matrices de inventario de riesgos.





06	<p>Realización de reuniones o talleres para desarrollar el plan de gestión de riesgos, con participación de los jefes de cada unidad orgánica, con el objeto de obtener información para la identificación de los riesgos en cada proceso de la entidad. Se deberá definir los planes básicos y procedimientos a realizarse teniendo en consideración:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Los costos del riesgo (presupuesto) y el cronograma de las actividades del trabajo de implementación▪ La asignación de responsabilidades respecto al riesgo▪ Las plantillas generales de la organización para las categorías de riesgo, y▪ Las definiciones de términos como los niveles de riesgo, la probabilidad por tipo de riesgo, el impacto por tipo de objetivo, y la matriz de probabilidad e impacto.
07	<p>Establecer un proceso de valoración de los riesgos identificados, mediante la cuantificación de la probabilidad de ocurrencia y del impacto o efecto de cada riesgo en las operaciones de la entidad. El proceso de valoración de los riesgos debe considerar, entre otros, lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ El establecimiento de una escala cualitativa para la probabilidad de ocurrencia y para el efecto de cada riesgo.▪ El establecimiento de una escala cuantitativa para la probabilidad de ocurrencia y para el efecto de cada riesgo.▪ Matriz de determinación de niveles de riesgos en función de la valoración tanto de la probabilidad de ocurrencia como del efecto de cada riesgo.
08	<p>Establecer y documentar los criterios utilizados para el establecimiento de las escalas cualitativas y cuantitativas, así como el análisis de las combinaciones de probabilidad e impacto que determinan la ponderación del riesgo.</p>
09	<p>Establecer las acciones necesarias (controles) para afrontar los riesgos evaluados, el cual deberá comprender el análisis costo / beneficio de las mismas. Las estrategias de respuesta al riesgo podrán ser:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Evitar el riesgo▪ Reducir el riesgo▪ Compartir o transferir el riesgo▪ Asumir el riesgo.
10	<p>Asimismo, se deberá incluir una evaluación del riesgo residual, luego de la determinación de las acciones a seguir para administrar el riesgo.</p>
11	<p>Se deberá documentar el proceso de respuesta al riesgo identificando la valoración de los riesgos identificados, las acciones a seguir determinadas, las actividades de control establecidas, el riesgo residual y los responsables de la implantación de las acciones a seguir. Esta documentación se puede realizar mediante matrices de riesgos y controles.</p>
3.- ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL	
01	<p>Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) pues data del año 2005.</p>
02	<p>Actualizar los Manuales de Procedimientos Administrativos (MAPRO) existentes y formular los que resulten estrictamente necesarios para garantizar el buen funcionamiento de los sistemas administrativos.</p>





03	Vigilar la ejecución del gasto público, tanto en cantidad como calidad, antes de incrementar la dotación de recursos financieros a las direcciones y oficinas.
04	Revisar y evaluar los documentos de sustentación como paso previo a la aprobación de los resultados de las actividades.
05	Agilizar la aprobación de la normativa interna pendiente de aprobación con el fin de regular las actividades de los sistemas administrativos.
06	Identificar las actividades y tareas que se realizan en las áreas de la institución y evaluar si existen funciones incompatibles que no permitan realizar una adecuada segregación de funciones. Las actividades, transacciones y tareas que serán evaluadas son productos de funciones de: <ul style="list-style-type: none">▪ Autorización▪ Procesamiento▪ Revisión▪ Control▪ Custodia▪ Registro de operaciones▪ Archivo de la documentación.
07	Establecer una adecuada segregación de funciones en situaciones tales como: <ul style="list-style-type: none">▪ Por lo menos dos personas deben intervenir en el procesamiento de operaciones y procesos expuestos a riesgos, evitando que una sola persona tenga el control completo a través de normas de autorización y supervisión▪ Todo documento que se emita deberá contar con la firma manuscrita de dos personas (persona que realiza la actividad y jefatura inmediata que lo aprueba)▪ Funciones que impliquen tareas y actividades expuestas a riesgos de error o fraude deben ser evaluadas para determinar la conveniencia de realizar rotaciones periódicas del personal asignado a estos puestos (v.g. manejo de dinero o bienes, conciliaciones bancarias, entre otros)▪ Establecer políticas para que los manuales de organización y funciones sean revisados y actualizados periódicamente como parte integral de la gestión de riesgos y con el fin de asegurar la conveniente separación o segregación de funciones en todos los niveles jerárquicos de la institución.
08	Establecer políticas y procedimientos para la rotación periódica del personal asignado a puestos susceptibles a riesgos de fraude (v.g. manejo de dinero o bienes, conciliaciones bancarias, ajustes de inventarios, entre otros).
09	Establecer y difundir los lineamientos documentados para realizar el análisis costo/beneficio de forma estandarizada, previo a la decisión sobre la implementación de controles en los procesos críticos, con la finalidad de garantizar que dicha decisión no afectará la eficiencia y eficacia de la organización.
10	Mejorar y fortalecer los controles existentes sobre el acceso a recursos o archivos, en especial debido a los casos de pérdida, robo o sustracción.
11	Normar las buenas prácticas existentes de control llevadas a cabo por las direcciones y oficinas en cuanto al registro documental relativo al control sobre el acceso a recursos materiales o archivos.





12	Incluir en los manuales de procedimientos los criterios que guíen las verificaciones y conciliaciones que deben ser parte de los procesos que se vienen realizando en la PCM.
13	Se debe revisar adecuadamente el registro de los activos fijos a fin de determinar los asignados a otras entidades del Estado, y revelar adecuadamente los saldos financieros al cierre del período, de la PCM.
14	Elaborar el mapa estratégico de la entidad, poniendo énfasis en la identificación y difusión de la relación existente entre el cumplimiento de las funciones y el nivel de contribución al logro de cada indicador por parte de las unidades orgánicas y sus integrantes en el marco del PESEM y PEI.
15	Actualizar las evaluaciones pendientes de los planes, con el objetivo de tener información actualizada a la fecha.
16	Realizar actividades de difusión acerca de la relación existente entre el cumplimiento de las funciones y su nivel de contribución al logro de cada indicador por parte de cada integrante de las unidades orgánicas.
17	Establecer criterios y procedimientos para la formulación y evaluación periódica de ciertos planes, como por ejemplo los planes nacionales de demarcación territorial e incorporarlos en el POI.
18	Realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación a los planes estratégicos (PESEM y PEI), en función de los indicadores previstos para medir los avances de los objetivos, proveer retroalimentación y facilitar la toma de decisiones.
19	Exigir el cumplimiento de la normativa existente con relación a la rendición de cuentas, aplicando las sanciones que correspondan, en especial en el manejo de las cuentas de encargo y viáticos.
20	Complementar las políticas y procedimientos de documentación de procesos con lo siguiente: Lineamientos para la elaboración de diagramas de flujos o narrativas de procesos y subprocesos. Estos documentos deberán indicar los riesgos y controles de las actividades o tareas, así como especificar la responsabilidad de la ejecución y autorización de transacciones. <ul style="list-style-type: none">▪ Elaboración de plantillas de evaluación de la segregación de funciones en cada proceso crítico.▪ Lineamientos para la identificación de procesos críticos.
21	Elaborar los diagramas de flujos de los manuales de procedimientos para todos los procedimientos existentes.
22	Realizar el mapeo de procesos de acuerdo con los lineamientos aprobados mediante Resolución de Secretaría General N° 055-2015-PCM/SG.
23	Identificar los procesos críticos para la PCM (nivel 0, 1 y 2) verificando que se encuentren adecuadamente documentados.





24	Se debe establecer una política que permita actualizar los manuales de procedimiento con el apoyo de todas las unidades orgánicas y con la finalidad de implementar mejoras que se considere necesarias, buscando la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones.
25	Se debe revisar periódicamente las resoluciones que aprueban directrices o lineamientos internos de carácter técnico-administrativo.
26	Actualizar el MAPRO y el TUPA de la PCM debido a los cambios en los sistemas administrativos.
27	Elaborar, difundir y aplicar un procedimiento que norme la revisión y actualización periódica de los procesos, actividades y tareas.
28	El área que se encarga de gestionar los sistemas y las tecnologías de la información y las telecomunicaciones debe consultar regularmente a los usuarios sobre las necesidades e insatisfacciones con el fin de proponer mejoras o nuevas soluciones en el corto, mediano y largo plazo.
29	Sensibilizar permanentemente al personal sobre la confidencialidad en el uso de nombres de usuario y contraseñas, así como de software no autorizado y sin licencia.

4.- INFORMACION Y COMUNICACION

01	Los documentos emitidos deben ser comunicados al personal de la PCM para su aplicación. Asimismo, se debe de normar a través de otro documento las diferentes fases que se sigue para la producción y manejo de la información
02	Establecer por medio de normas internas los plazos que deben considerarse para atender los requerimientos de información entre las áreas de la PCM.
03	Establecer lineamientos para que cada unidad elabore un inventario de su información (acervo documental físico y electrónico) definiendo al responsable, la periodicidad y clasificación de la información, con el objetivo de identificar aquella de carácter confidencial y adoptar las medidas de protección correspondientes.
04	Elaborar lineamientos que orienten acerca del aseguramiento de la calidad y suficiencia de la información que se consigna en los documentos internos y externos que emite la entidad.
05	Se debe evaluar el diseño e implementación de mecanismos que aseguren que la información consignada en los proyectos de RM cumple con las características previamente definidas en RM N° 0153-2015-PCM.
06	Desarrollar sistemas de información para el nivel gerencial dela PCM, tales como la implementación un sistema ERP, Datamarts, Datawarehouse, un sistema de gestión de conocimiento institucional (por ejemplo este último coadyuvaría a la formulación de expedientes de contrataciones y adquisiciones, previniendo errores y ahorrando tiempo al contar con una base de conocimientos en el tema).





07	<p>Establecer lineamientos y políticas para que todo SISTEMA DE INFORMACIÓN, que se adquiera o desarrolle, cumpla con ciertos estándares de calidad:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Ser realizado con base en los requerimientos de información que soliciten las áreas y funcionarios de la PCM para cumplir sus obligaciones y responsabilidades con mayor eficiencia y eficacia▪ Perfiles de usuario para controlar el acceso del personal de la institución al sistema y a la información que le concierne, según los privilegios y limitaciones del perfil al que pertenece▪ Manual de usuario del sistema que permita dar a conocer a los usuarios finales de la PCM las características y las formas de funcionamiento del sistema de información▪ Realizar pruebas funcionales a los sistemas de información que se quieran implementar en la entidad, cuyo objetivo sea validar que las funcionalidades requeridas por el usuario están siendo cumplidas por la aplicación.
08	<p>Considerar en los lineamientos para el desarrollo de los Sistemas de Información criterios de calidad tales como: integración, escalabilidad de la aplicación, portabilidad del código, reutilización del código, usabilidad, funcionalidad, precisión, robustez, compatibilidad, rendimiento, oportunidad.</p>
09	<p>Implementar sistemas de información especializados para el cumplimiento de sus funciones, como por ejemplo un Registro Nacional de Profesionales y Técnicos de Demarcación Territorial, o de una base de datos sobre las estadísticas de conflictos sociales.</p>
10	<p>Continuar con la reducción de fallas en los sistemas de información y la mejora de la atención de la mesa de ayuda.</p>
11	<p>Se recomienda contar con normativa interna que permita la efectiva implementación del marco referencial del Cobit para el buen gobierno de las TI.</p>
12	<p>Favorecer la implementación y uso de sistemas de información adaptables y flexibles en su funcionamiento y productos; estableciendo:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Políticas y procedimientos para realizar revisiones periódicas de los sistemas de información.▪ Mecanismos para tomar conocimiento de las necesidades, reclamos opiniones e inquietudes de los usuarios de los Sistemas.▪ Mecanismos para constatar periódicamente la relevancia de la información brindada por los sistemas de información para los objetivos de la entidad▪ Niveles de acceso a los sistemas de información.▪ Niveles de autorización para realizar cambios a los sistemas de información.▪ Rediseños periódicos cuando se detecten deficiencias en su funcionamiento. <p>Los recursos tecnológicos necesarios para el adecuado funcionamiento de los sistemas de información.</p>
13	<p>Implementar una unidad de gestión documentaria como órgano especializado que se encargue de normar y gestionar técnicamente la gestión de los documentos en la entidad, el archivo institucional (central y de gestión) y de una biblioteca institucional.</p>
14	<p>Implementar una biblioteca para el uso de los servidores en el desempeño de sus funciones.</p>





15	Implementar el almacenamiento de los archivos en otros medios distintos al físico, como por ejemplo microformas o digitalización.
16	Mejorar la comunicación interna entre las distintas áreas y personal de la PCM.
17	Difundir el Manual de Identidad Visual de la PCM.
18	Realizar una mejor difusión sobre los mecanismos y procedimientos existentes para la denuncia de actos indebidos.
19	Incorporar buenas prácticas de comunicación interna que permitan una mayor integración de la Alta Dirección con los diferentes niveles de la organización, como por ejemplo reuniones semanales o mensuales en las que se revisen los resultados y los problemas de las direcciones, oficinas y de la organización como un todo, generándose un sano intercambio de ideas que propicie la oportuna y eficiente toma de decisiones.
20	Mantener actualizada la página web de la PCM en lo referente a la información pública proporcionada por las direcciones y oficinas.
21	Mantener la difusión permanente hacia los grupos de interés, entre ellos la ciudadanía, los avances y logros alcanzados por la gestión de la PCM.
22	Regular el adecuado uso de los canales de comunicación existentes, así como implementar nuevos que faciliten la comunicación en la entidad.
23	La PCM deberá implementar canales de comunicación al personal de la misma, con el fin de revertir dicha percepción negativa. Por ejemplo, un canal que resulta de mucha utilidad es el de un sistema de chat o mensajería corporativo en tiempo real.

5.- SUPERVISION

	Formular normas internas que regulen este aspecto del control interno de manera integral.
02	Ejecutar monitoreo de prevención respecto a los riesgos de movilizaciones y conflictos sociales, como por ejemplo elaborando un inventario de conflictos con datos estadísticos e indicadores, que sirvan para la toma de decisiones.
03	Ejecutar la supervisión y seguimiento periódico del acceso a los recursos tecnológicos proporcionados por la PCM a los OPD, no solo en términos cuantitativos sino también cualitativos.
04	Establecer un formato estándar para el reporte de las deficiencias identificadas por parte de la gestión. Dicho formato debe incluir lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Deficiencia debidamente priorizada en función de su importancia ▪ Causas raíces de las deficiencias ▪ Efectos / consecuencias potenciales.
05	Realizar reuniones periódicas con los órganos o unidades orgánicas responsables de la implementación de las recomendaciones, para que informen sus avances o coordinen la viabilidad de implementarlas; dichas reuniones deben incluir el registro en informes de seguimiento.





06	Culminar con la implementación de las 61 recomendaciones formuladas por el OCI a diciembre de 2015, de las cuales 59 figuran en proceso y 2 está pendientes.
07	Establecer procedimientos de autoevaluación aplicables a todos los órganos y unidades orgánicas y a todos los procesos con la finalidad que se midan la efectividad de los controles que usan en sus labores para cumplir sus metas, las cuales deben fijarse en forma semanal, quincenal o mensual de acuerdo a sus aspiraciones de mejorar.
08	Formular un Plan de Mejoramiento Institucional.





ANEXO N° 2

CONCLUSIONES DEL INFORME DE DIAGNÓSTICO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS.

Para efectos de determinar el nivel de desarrollo, organización y grado de madurez del Sistema de Control Interno actual de la Presidencia del Consejo de Ministros, se utilizó el modelo de maduración que a continuación se presenta:

Modelo de madurez del sistema de control interno

Table with 6 columns: Componentes de Control Interno, Inicial (1), En proceso de implementación (2), Establecido/Implementado (3), Avanzado (4), Optimizado (5). Rows include Ambiente de Control, Evaluación de Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación, and Supervisión.

El presente modelo permite identificar el desarrollo y grado de implementación del sistema de control interno en la Presidencia del Consejo de Ministros.

Con base en el resultado del Diagnóstico realizado al sistema de control interno, el nivel de desarrollo, organización y grado de madurez observado para cada uno de los componentes del sistema de control interno de la Presidencia del Consejo de Ministros es el siguiente:

Cuadro de madurez del sistema de control interno de la PCM

Table with 6 columns: Componentes de Control interno, Inicial (1), En proceso de implementación (2), Establecido/Implementado (3), Avanzado (4), Optimizado (5). Rows include Ambiente de Control, Evaluación de Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación, and Supervisión.

A continuación se describe la madurez de cada componente del sistema de control interno existente en la PCM, el mismo que ha sido producto del Informe de Diagnóstico efectuado por el Comité de Control Interno de la PCM.

AMBIENTE DE CONTROL

En relación con el componente de ambiente de control, debe indicarse que de acuerdo con los niveles de madurez del sistema de control interno se encuentra en el tercer nivel, es decir implementado dado que los elementos de control interno de este componente están definidos de manera general, pero no siempre se aplican en todas las áreas, procesos y actividades de la Presidencia del Consejo de Ministros.

Cabe señalar también que este componente es el que mejor desarrollo tiene en la Presidencia del Consejo de Ministros, habiéndose encontrado una cultura de control establecida que encontraría su mejor explicación en la naturaleza propia de las funciones





que desempeña, cuyas actividades exigen altos niveles de control. Sin embargo, un aspecto que estaría limitando la evolución del presente componente viene dado por la necesidad de especificar a través de normativa interna los aspectos generales que ya se encuentran definidos, además de la necesidad de mejorar en lo correspondiente a la gestión del capital humano y la implementación de una gestión por competencias.

EVALUACIÓN DE RIESGOS

Si bien en la práctica, como parte de la organización y ejecución de los procesos misionales, se viene llevando a cabo la identificación y respuesta a los riesgos de manera empírica, se ha podido determinar que en la mayoría de los procesos de la Presidencia del Consejo de Ministros no se efectúa una planificación integral de la gestión de riesgos (formal y documentalmente), la identificación y valoración los mismos, así como la selección de una respuesta apropiada.

En consecuencia ello nos lleva a que el nivel de madurez de este componente sea calificado como inicial.

ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL

En lo que corresponde a las actividades de control, se tiene que éstas se encuentran en proceso de implementación dado que algunos elementos se encuentran definidos de manera general pero otros no, como por ejemplo el análisis costo-beneficio de los controles. Asimismo, no todos los procesos cuentan con los mismos niveles de control, siendo evidente que este aspecto se encuentra con cierto grado de desarrollo en los procesos y actividades relacionados con los sistemas administrativos en los campos financiero, logístico, presupuestal y de planeamiento.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

En cuanto al componente información y comunicación de las normas de control interno en la Presidencia del Consejo de Ministros, se tiene que éste se encuentran en proceso de implementación dado que algunos elementos se encuentran definidos de manera general pero otros no, como por ejemplo las funciones y características de la información, y la calidad y suficiencia de la información. Asimismo, no todos los procesos cuentan con los mismos niveles de control, siendo evidente que este aspecto se encuentra con cierto grado de desarrollo en la gestión de los sistemas de información.

SUPERVISIÓN

Si bien en la práctica, como parte de la organización y ejecución de los procesos misionales, se viene llevando a cabo la supervisión de manera práctica, se ha podido determinar que existen varios procesos al interior en los que no se efectúa adecuadamente, como por ejemplo la adecuada y oportuna implementación de recomendaciones formuladas por los órganos del Sistema Nacional de Control, las cuales son de responsabilidad de cada uno de los órganos y unidades orgánicas notificados.

En consecuencia ello nos lleva a que el nivel de madurez de este componente sea calificado como inicial.



ANEXO N° 3





ANEXO N° 3

CRONOGRAMA PARA LA ELABORACION DEL PLAN DE TRABAJO

	Conceptos	Tiempo
FASE I	Esquema de contenido	
	Parte Introductoria	05 días
	Programa de proyecto	02 días
	Desarrollo del plan de trabajo	05 días
	Estructura organizativa y responsabilidades	05 días
	Desarrollo del cronograma general	03 días
FASE II	Elaboración detallada del plan de trabajo	
	Especificación de actividades a desarrollarse	10 días
	Reglamento de funciones	10 días
	➤ Provisión de recursos	05 días
	➤ Plan de capacitación	02 días
	➤ Sensibilización y socialización de control interno	02 días
	Cronograma del plan de trabajo	09 días
Estimación del presupuesto total del plan de trabajo	01 días	
FASE III	Especificación de actividades del plan de trabajo a desarrollarse por fase	
	Implementación de actividades previas	05 días
	Implementación a nivel Entidad	
	➤ Componente de ambiente de control	10 días
	➤ Componente de evaluación de riesgos	20 días
	➤ Componente de actividades de control gerencial	09 días
	➤ Componente de información y comunicación	03 días
	➤ Componente de supervisión	02 días
	Implementación a nivel de procesos	
	Determinación de aspectos generales en la fase de evaluación	02 días
Anexos	02 días	



ANEXO N° 2



ANEXO N° 4





ANEXO N° 4

REGLAMENTO DE FUNCIONES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

OBJETIVO:

Establecer los lineamientos que regulen las funciones y responsabilidades de los distintos actores que participarán en la implementación del sistema de control interno en la Presidencia del Consejo de Ministros.

ORGANIZACIÓN:

Alineado con la estructura organizativa determinada en el plan de trabajo para la implementación del sistema de control interno en la Presidencia del Consejo de Ministros, las funciones se establecen en tres distintos niveles: Directivo, Operacional y Evaluación.

FUNCIONES:

1.- NIVEL DIRECTIVO

Las funciones y responsabilidades del nivel directivo son llevadas a cabo por el Comité de Control Interno de la Presidencia del Consejo de Ministros, y son las siguientes:

- a.- Asegurar la ejecución de las actividades que conforman el plan de trabajo para la implementación del sistema de control interno en la Presidencia del Consejo de Ministros.
- b.- Establecer directrices generales orientadas a la implementación del sistema de control interno en la Presidencia del Consejo de Ministros.
- c.- Revisar y evaluar las políticas, estrategias, lineamientos y metodologías que serán empleadas en las actividades para la implementación del sistema de control interno en la Presidencia del Consejo de Ministros.
- d.- Liderar el proceso de capacitación, difusión y sensibilización sobre la importancia y la necesidad de la aplicación del control interno, así como en materias que busquen dar cumplimiento y actividades del plan de trabajo para la implementación del sistema de control interno en la Presidencia del Consejo de Ministros.
- e.- Reportar al Titular de la Presidencia del Consejo de Ministros sobre la situación de avance en la implementación del sistema de control interno en la PCM.

2.- NIVEL OPERACIONAL

Equipo Técnico y de asesoría del Comité de Control Interno

- a. Coordinar con los coordinadores de control interno designados de los distintos órganos y unidades orgánicas respecto a la situación de avance en la ejecución de las actividades del plan de trabajo para la implementación del sistema de control interno.





- b. Elaborar, en forma periódica y en coordinación con los distintos órganos y unidades orgánicas de la Presidencia del Consejo de Ministros, los informes de seguimiento y situación de avance de en la ejecución de las actividades del plan de trabajo para la implementación del sistema de control interno.
- c. Informar al nivel directivo las modificaciones en el plan de trabajo y su impacto en la implementación del sistema de control interno en la Presidencia del Consejo de Ministros.
- d. Mantener actualizada la base de datos de los coordinadores para la implementación del sistema de control interno y requerir la designación de nuevos representantes, de presentarse dicha necesidad.
- e. Actualizar el informe de diagnóstico del sistema de control interno y el plan de trabajo para la implementación del SCI, tomando en cuenta los avances de su ejecución.
- f. Trabajar con los coordinadores de control interno designados y con los órganos y unidades orgánicas competentes para la incorporación de las actividades de capacitación en el Plan de Desarrollo de Personas (PDP), que conlleven a dar cumplimiento a los objetivos y actividades contenidas en el plan de trabajo para la implementación del sistema de control interno en la Presidencia del Consejo de Ministros.
- g. Preparar informes de evaluación semestral de la implementación del plan de trabajo y ponerlo en conocimiento del nivel directivo.

Coordinadores de control interno designados por los órganos y unidades orgánicas de la Presidencia del Consejo de Ministros.

- a.- Desarrollar e implementar el sistema de control interno en su Órgano o Unidad Orgánica a nivel proceso, cumpliendo el cronograma establecido para tal fin.
- b.- Definir conjuntamente con el Equipo Técnico del Comité de Control Interno las necesidades de capacitación de su área y presentarlas para aprobación.
- e.- Elaborar la documentación de su Órgano o Unidad Orgánica sobre los avances de la implementación del sistema de control interno.
- d.- Reportar a la Oficina General de Administración-Equipo de Técnico del Comité de Control Interno, los avances de las actividades contenidas en el plan de trabajo del órgano y unidad orgánica a la cual representan, previa revisión y validación de su respectivo Director o Jefe, según corresponda para su revisión y validación.
- e.- Reportar a la Oficina General de Administración-Equipo Técnico del Comité de Control Interno acerca de las principales situaciones de riesgos en el desarrollo de las actividades que conforman el plan de trabajo del órgano o unidad orgánica a la cual representan, previa revisión y validación de su respectivo Director o Jefe, según corresponda.
- f.- Reportar a la Oficina General de Administración-Equipo-Técnico del Comité de Control Interno, respecto a las modificaciones en el cronograma de las





actividades, recursos requeridos y tareas de las actividades que conforman el Plan de Trabajo del órgano o unidad orgánica a la cual representan, previa revisión y validación de su respectivo Director o Jefe, según corresponda.

- g.- Proponer la ejecución de nuevas actividades en el marco de la implementación del sistema de control interno, a fin de que estas sean incorporadas al plan de trabajo, previa revisión y validación de su respectivo Director o Jefe, según corresponda
- h.- Difundir y verificar el grado de entendimiento y toma de conciencia del personal de su Órgano o Unidad Orgánica.
- i.- Coordinar con el Director o Jefe de su Órgano o Unidad Orgánica los temas de responsabilidad.

3.- NIVEL DE EVALUACIÓN

Las funciones del nivel evaluador son llevadas a cabo por dos miembros del Comité de Control Interno con apoyo del Equipo Técnico del Comité, sus funciones son las siguientes:

- a. Evaluar, el desarrollo de las acciones en ejecución contenidas en el plan de trabajo de implementación del sistema de control interno en la Presidencia del Consejo de Ministros.
- b. Las evaluaciones se efectuarán al término de cada periodo de horizonte temporal (inmediato, corto plazo y largo plazo) y en el plazo no mayor de 120 días después de concluido cada periodo.
- c. Los informes de evaluación serán presentados al nivel Directivo, para su revisión y aprobación; y posterior determinación de acciones que deberán ser ejecutadas.
- e.-Evaluar de forma independiente y objetiva, el desarrollo de las acciones ejecutadas, validando el cumplimiento del cronograma establecido para tal fin.
- f. Definir conjuntamente con el Comité de Control Interno las necesidades de capacitación.
- g. Elaborar los informes de avance y final de la implementación.

4.- ACCIONES A CUMPLIR POR LOS DIRECTORES Y JEFES DE ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS.

- a.- Establecer los objetivos y metas así como los indicadores de sus órganos o unidades orgánicas.
- b.- Elaborar los programas y planes según corresponda.
- e.- Revisar y validar la documentación y manual de procedimiento de sus órganos o unidades orgánicas.
- d.- Determinar los procesos y controles de sus órganos o unidades orgánicas, comunicando al Comité o al responsable del Equipo Técnico del Comité.





- e.- Asegurar la participación en la sensibilización y socialización de su personal para promover la toma de conciencia en todos los niveles de sus órganos o unidades orgánicas.
- f.- Establecer, disponer la elaboración y aprobar la documentación correspondiente a sus órganos o unidades orgánicas respecto a la implementación del sistema de control interno.
- g.- Participar de las reuniones de coordinación y avance cuando sea convocado.



ANEXO N° 5





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Secretaría
Administrativa

Oficina General de
Administración

ANEXO N° 5

RELACION DE COORDINADORES DE CONTROL INTERNO DESIGNADOS POR LOS ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

N°	UNIDAD ORGANICA	MEMORANDO	COORDINADORES
1	Secretaría General	Memorando N° 435-2016-PCM/SG del 25-07-2016	Joe Rosales Huerta
2	Procuraduría Pública	Memorando N° 482-2016-PCM/PRO del 22-11-2016	Martha Lino Rodríguez
3	Oficina General de Asesoría Jurídica	Memorando N° 018-2017-PCM/OGAJ del 18-01-2017	Sonia Eliane Dávila Chávez
4	Oficina de Prensa e Imagen Institucional	Memorando N° 161-2017-PCM/OPII del 07-06-2017	Carlos Enrique Muller Rodríguez
5	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Memorando N° 2546-2016-PCM/OGPP del 16-11-2016	Yasmin Rocío Juape Carbajal
6	Oficina de Recursos Humanos	Memorando N° 297-2017-PCM/ORH del 14-03-2017	Javier Espinoza Aguilar
7	Oficina de Tecnología de la Información	Memorando N° 014-2017-PCM/OTI del 16-03-2017	Dante Lindo Gutierrez
8	Secretaría de Coordinación	Memorando N° 814-2016-PCM/SC del 21-11-2016	Miluska Ore Saravia Rocio Chacón Aranda
9	Secretaría de Comunicación Social	Memorando N° 231-2016-PCM/OGCS del 01-12-2016	Jorge Hernández Chanduvi
10	Secretaría de Gestión Pública	Memorando N° 1203-2016-PCM/SGP del 25-11-2016	Bianca Martínez Malqui Luis Pitta Pereyra
11	Secretaría de Gobierno Digital	Memorando N° 390-2017-PCM/SEGDI del 14-08-2017	Domingo Enrique Rojas Chacaltana
12	Secretaría de Descentralización	Memorando N° 789-2016-PCM/SGRDP del 06-12-2016	Antón Willems Delanoy Sandra Liliana Nuñez Benavides
13	Secretaría de Gestión Social y Diálogo	Memorando N° 789-2016-PCM/SGRDP del 06-12-2016	Margarita Hortencia Camacho Ramos
14	Secretaría de Demarcación y Organización Territorial	Memorando N° 344-2017-PCM/SDOT del 01-08-2017	Juan Teodoro Falconi Gálvez

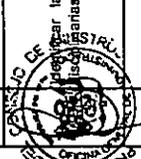


ANEXO N° 6



**ANEXO N° 6
CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE COMPONENTES DEL SCI**

Cód.	Aspectos a ser implementados según el Informe de Diagnóstico del SCI de la PCM	Unidad Orgánica Responsable	Funcionario Responsable	Acciones a desarrollar	Fecha de Inicio	Fecha de término	Recursos Requeridos
Componente 1: AMBIENTE DE CONTROL							
Norma 1.1: Filosofía de la Dirección							
1.1.1	Continuar periódicamente con las charlas al personal sobre control interno, así como fortalecer el compromiso que debe existir con la institución para la mejora continua y el logro de objetivos.	Implementada	Implementada	Los días 22 y 23 de Noviembre de 2017, se realizó charlas de capacitación y sensibilización, a los funcionarios y servidores de la PCM, con la participación de profesionales de la Contraloría General de la República, a fin de que la Presidencia del Consejo de Ministros cuente con personal capacitado que genere aportes para la implementación del Sistema de Control Interno y en las funciones que desempeñan.	N/A	N/A	N/A
1.1.2	Desarrollar procedimientos documentados para que la Alta Dirección otorgue reconocimiento público (por ejemplo publicación en un cuadro de mérito, cartas de reconocimiento, condecoraciones, entre otros) a los deportes y sugerencias que el personal pueda realizar para la mejora de las actividades, estimulando un ambiente de confianza y una actitud proactiva respecto del control interno, que fomenten la integración y favorezcan el aprendizaje y las innovaciones.	Implementada	Implementada	Mediante Resolución Directoral N° 006-2018-PCM/OGA de fecha 31 de enero de 2018, se aprobó el Plan de Bienestar y Clima Laboral, el cual contempla el desarrollo de un programa de motivación y clima organizacional, así como estímulos, reconocimientos y otorgamiento de premios en fechas conmemorativas de la Institución.	N/A	N/A	N/A
1.1.3	Realizar el seguimiento sobre la implementación de las recomendaciones que realice cualquier órgano de control (interno o externo) que supervisa a la PCM, especialmente por las más antiguas.	Funcionario Responsable del Monitoreo	Joe Rosales Huerta	Realizar la supervisión y seguimiento de la implementación de las recomendaciones derivadas de informes de auditoría, a fin de contribuir a la mejora continua en la gestión administrativa y económica de la PCM, coordinando con los jefes de los órganos y unidades orgánicas, así como con el Órgano de Control Institucional.	01/09/2017	21/12/2018	N/A
1.1.4	El Comité de Control Interno debe propender a la implementación del SCI en la PCM, especialmente poniendo énfasis en las acciones para la implementación en la Unidad Ejecutora.	Comité de Control Interno de la PCM	Barbara Lam Conde	Evaluar y supervisar la implementación y funcionamiento adecuado del sistema de control interno en la PCM y transmitir a todos los niveles de la entidad, de manera explícita en que conste este sistema, contribuyendo al perfeccionamiento del control interno y al desarrollo de la cultura de control institucional.	01/07/2017	31/12/2018	N/A
1.1.5	Ampliar la difusión de la visión, misión y metas de la PCM en las salas de reuniones, en las instancias subordinadas a la PCM, y en las diversas publicaciones físicas y digitales que se divulguen	Implementada	Implementada	La Visión y Misión de la PCM se encuentran publicadas en el Portal Institucional de la PCM, los paneles informativos, en las áreas de recepción y donde se encuentran las salas comunes de la PCM.	N/A	N/A	N/A
Norma 1.1: FILOSOFÍA DE LA DIRECCIÓN							
Norma 1.2: Integridad y valores éticos							
1.2.1	Establecer un conjunto de valores que rijan la conducta tanto de las personas como de la actuación institucional, alineados a los valores contenidos en el Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa (D.S. N° 005-90-PCM), Decreto Legislativo N° 276 – Ley del Código de Ética de la Función Pública (Ley N° 27815) y Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública (Decreto Supremo N° 033-2005-PCM), así como con los documentos de gestión tales como PESEM, PEI, Plan Operativo Institucional, entre otros.	Oficina de Recursos Humanos, Oficina General de Planificación y Presupuesto	Rocio Del Carmen Robles Herrán/María Sabogal Sembrano	Incorporar los valores institucionales de la Presidencia del Consejo de Ministros en la propuesta de Plan Estratégico Institucional.	03/07/2017	31/10/2018	N/A
1.2.2	Publicar en la página Web y mediante afiches, trípticos, dípticos, u otros, los valores institucionales de la PCM.	Oficina de Recursos Humanos	Rocio Del Carmen Robles Herrán	Una vez incorporado los valores institucionales de la Presidencia del Consejo de Ministros en la propuesta de Plan Estratégico Institucional, difundir a través del portal de transparencia, trípticos y banners.	05/04/2018	28/06/2018	N/A
1.2.3	Formular una normativa interna que regule la difusión y sensibilización del personal, mediante charlas y talleres (campañas educativas), la Ley del Código de Ética de la Función Pública (Ley N° 27815) y Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública (Decreto Supremo N° 033-2005-PCM).	Implementada	Implementada	Mediante Resolución de SG N° 009-2017-SG, se aprobó el Plan de Desarrollo de Personas (PDP 2017), considerando como objetivo estratégico el de sensibilizar al servidor de la PCM en la construcción de una cultura organizacional basada en valores, respeto, transparencia y comportamientos éticos con visión a una modernización institucional que incremente la eficiencia del estado.	N/A	N/A	N/A
1.2.5	Revisar las fallas éticas más frecuentes en la institución y establecer sanciones de acuerdo con la gravedad de los hechos.	Oficina de Recursos Humanos	Rocio Del Carmen Robles Herrán	Elaborar una matriz de fallas éticas más frecuentes en que vienen incurriendo los funcionarios y servidores de la PCM y las sanciones atribuibles por las mismas, sobre la base de los informes de la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, de conformidad al marco normativo vigente, en base a los informes de la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la PCM.	30/07/2017	31/05/2018	N/A
1.2.6	Incluir en las charlas de difusión y sensibilización sobre el Código de Ética información acerca de las fallas éticas más frecuentes y sus sanciones disciplinarias.	Oficina de Recursos Humanos	Rocio Del Carmen Robles Herrán	Desarrollar charlas o talleres de sensibilización sobre las fallas de ética más frecuentes en la que incurren los funcionarios y servidores públicos de la Presidencia del Consejo de Ministros, así como las sanciones disciplinarias que acarreen, tomando en cuenta la matriz elaborada.	30-11/2017	28/06/2018	N/A
1.3.1	Concluir con la formulación del Plan Estratégico Institucional para el presente periodo 2016-2020 y aprobarlo mediante Resolución Ministerial.	Implementada	Implementada	Plan Estratégico Institucional 2016-2018, fue aprobado con Resolución Ministerial N° 100-2016-PCM.	N/A	N/A	N/A



Cod.	Aspectos a ser implementados según el Informe de Diagnóstico del SCI de la PCM	Unidad Orgánica Responsable	Funcionario Responsable	Acciones a desarrollar	Fecha de Inicio	Fecha de término	Recursos Requeridos
1.3.2	Elaborar el mapa estratégico de la entidad, poniendo énfasis en la identificación y difusión de la relación existente entre el cumplimiento de las funciones y el nivel de contribución al logro de cada indicador por parte de las unidades orgánicas y sus integrantes en el marco del PESEM y PEI.	Implementada	Implementada	El Plan Estratégico Sectorial Multianual 2018-2020, aprobado con R.M. N° 288-2015-PCM, contiene la "Plantilla de articulación de los Planes Estratégicos Sectoriales Multianuales - PESEM". La referida Matrix presenta el alineamiento de los objetivos estratégicos sectoriales con los Objetivos Nacionales del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional incluyendo sus metas al año 2020 (http://www.pcm.gob.pe/wp-content/uploads/2015/12/4_Plan_Estrategico_Sectorial_Multianual_2018-2020.pdf) El Plan Estratégico Institucional 2018-2020, aprobado con R.M. N° 100-2016-PCM, contiene la "Plantilla de articulación de los Objetivos y acciones estratégicas sectoriales Vs. Objetivos estratégicos institucionales" donde se presenta el alineamiento de los Objetivos Estratégicos Sectoriales con los Objetivos Estratégicos Institucionales (http://www.pcm.gob.pe/wp-content/uploads/2017/05/PEI-2016-2018_CV.pdf).	N/A	N/A	N/A
1.3.3	Revisar y analizar las funciones contenidas en los instrumentos de gestión para evitar duplicidad de funciones y garantizar que las actividades ejecutadas, así como los productos obtenidos por las direcciones y oficinas, corresponden efectiva y realmente a su naturaleza funcional y objetivos que cada una debe tener	Implementada	Implementada	Con Decreto Supremo N° 022-2017-PCM se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones de la PCM, documento que establece en forma detallada y precisa las funciones de los órganos y unidades orgánicas de la PCM.	N/A	N/A	N/A
1.3.6	Fortalecer la articulación entre las direcciones y oficinas en el desarrollo de sus actividades y proyectos, garantizando la formulación de propuestas integrales que consideren las particularidades de cada temática funcional.	Implementada	Implementada	Los Órganos de Línea, Órganos de Asesoramiento y de Apoyo, para el cumplimiento de sus objetivos institucionales, periódicamente realizan reuniones de coordinación, para evaluar los avances de sus actividades así como para planear alternativas de solución a aspectos que involucren a sus respectivos ámbitos de competencia. Situación que no requiere norma sino es una práctica usual.	N/A	N/A	N/A
1.3.6	Priorizar las funciones principales de las direcciones y oficinas, es decir aquellas que tienen que ver fundamentalmente con su razón de ser, como por ejemplo la formulación de políticas y de documentos técnicos normativos.	Viceministerio de Gobernanza Territorial	Javier Marín Fernández- Concha Stucker	Establecer lineamientos para que los órganos y unidades orgánicas de la PCM, prioricen sus funciones principales, en relación a las actividades secundarias, a fin que puedan cumplir a cabalidad la misión asignada.	02/10/2017	28/06/2018	N/A
1.3.6	Difundir el PEI y POI en sus aspectos más fundamentales como son misión, visión y objetivos para garantizar el alineamiento de los esfuerzos de todos los servidores hacia el logro de los mismos.	Implementada	Implementada	Oficina General de Planificación y Presupuesto, mediante Informe N° 001-2018-PCM-OGPP del 01-03-2018, indica que, con fecha 13 de febrero 2018 realizó el Taller de Fortalecimiento de Capacidades Institucionales, donde se resaltó la importancia de la elaboración del PEI y POI, precisando que el referido evento tiene frecuencia anual.	N/A	N/A	N/A
1.3.7	Difundir adecuadamente los resultados de las evaluaciones del PEI y POI.	Implementada	Implementada	Mediante el Informe N° D00004-2018-PCM-OGPP, se informa que la evaluación del PEI y del POI, debidamente aprobados se encuentran publicados en el Portal de Transparencia de la PCM, ubicados en los siguientes enlaces: Plan Estratégico Institucional 2018 - 2018 http://www.pcm.gob.pe/wp-content/uploads/2017/05/PEI-2016-2018_CV.pdf y el Plan Operativo Institucional 2018 http://http://www.pcm.gob.pe/wp-content/uploads/2017/08/POI-2018-RM.pdf .	N/A	N/A	N/A
Norma 1.4: Estructura organizacional							
1.4.1	Evaluar la dependencia funcional de los OPD en términos de su naturaleza y relación de competencia con la PCM.	Implementada	Implementada	Con los D.S. N° 017-2017-PCM y N° 018-2017-PCM, se modificaron la dependencia o descripción de organismos públicos y comisiones que no tenían funciones vinculadas al rol estratégico de la PCM, transfiriéndolas a los sectores competentes y el año 2016 se realizaron los cambios con los DS. N° 002-2016-DE y el D.S. 061-2016-PCM.	N/A	N/A	N/A
1.4.2	Incorporar dentro de la redacción del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) la definición de la misión de la unidad con el fin de establecer claramente las actividades principales y secundarias de la misma con respecto de su razón de ser dentro de la entidad, evitando poner énfasis en actividades secundarias en desmedro de las principales.	Implementada	Implementada	El Reglamento de Organización y Funciones de la PCM, aprobado con el Decreto Supremo N° 022-2017-PCM, ha sido formulado en el marco de lo dispuesto en el D.S. N° 043-2006-PCM, que aprueba los Lineamientos para la elaboración y aprobación del ROF.	N/A	N/A	N/A
1.4.3	Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF)	Oficina de Recursos Humanos	Rocío Del Carmen Robles Herrán	Elaborar el Cuadro de Puestos del personal de la PCM, de acuerdo a la normativa de la Ley del SERVICIO, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas y la Universidad ESAN en su calidad de consultor en la materia.	30/10/2017	27/12/2018	N/A
1.4.4	Actualizar los Manuales de Procedimientos internos existentes y formular los que resulten estrictamente necesarios para garantizar el buen funcionamiento de los sistemas administrativos.	Oficina General de Planificación y Presupuesto	María Luisa Sabogal Seminario	Implementar progresivamente la gestión por procesos como una herramienta necesaria para el aseguramiento de la calidad en los servicios o productos que brinda cada Órgano o Unidad Orgánica de la PCM, facilitando la identificación de los elementos básicos de los procesos, definiendo los procedimientos que se integran y sean insumos clientes o usuarios de los servicios o productos, orientado hacia la obtención de mayores niveles de eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos institucionales.	01/09/2017	31/12/2018	N/A

Cód.	Aspectos a ser implementados según el Informe de Diagnóstico del SCI de la PCM	Unidad Orgánica Responsable	Funcionario Responsable	Acciones a desarrollar	Fecha de inicio	Fecha de término	Recursos Requeridos
1.4.5	Continuar con la difusión de los cambios realizados en la estructura organizacional de manera que sean entendidos y aceptados por los trabajadores.	Implementada	Implementada	El ROF de la PCM, aprobado con el D.S. N° 022-2017-PCM (28.02.2017), que modifica la estructura orgánica y las funciones y responsabilidades de los órganos y unidades orgánicas, se encuentra publicado, en el Portal de Transparencia de la PCM, a disposición de los funcionarios y servidores públicos de la PCM, así como de cualquier ciudadano.	N/A	N/A	N/A
1.4.6	Potenciar algunas áreas operativas y misionales sin descuidar las de apoyo o administración con base en el desempeño de su gestión.	Implementada	Implementada	El ROF de la PCM, aprobado con el D.S. N° 022-2017-PCM (28.02.2017), establece las funciones y responsabilidades de los órganos y unidades orgánicas, de acuerdo a la naturaleza y características de las mismas.	N/A	N/A	N/A
1.4.7	Concluir la revisión y elaboración de la versión final de la propuesta de "Lineamientos metodológicos para la elaboración y aprobación del ROF y CAP, de las entidades de la administración pública".	Secretaría de Gestión Pública	Mayen Lucrecia Vásquez Solís	Formular propuesta preliminar de "Lineamientos metodológicos para la elaboración y aprobación del ROF y CAP y validar con los sectores del Poder Ejecutivo, para su aprobación correspondiente.	02/10/2017	31/07/2018	N/A
1.4.8	Actualizar y aprobar el ROF de la PCM, de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley N° 29158 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y demás normas competentes.	Implementada	Implementada	El ROF actualizado de la PCM, ha sido aprobado con el D.S. N° 022-2017-PCM (28.02.2017)	N/A	N/A	N/A
1.5.1	Fomentar la organización y ejecución de actividades de integración en el personal de las áreas y unidades organizacionales de la PCM, con el fin de articularlos en un equipo (por ejemplo actividades lúdicas, coaching, entre otros).	Implementada	Implementada	Mediante Resolución Directoral N° 048-2017-PCM/OGA del 24 de marzo de 2017 se aprobó el Plan de Bienestar y Clima Laboral de la PCM, con la finalidad de contribuir al mejoramiento de la calidad de vida y Clima organizacional. El citado plan contempla el desarrollo de actividades de integración para el IV trimestre.	N/A	N/A	N/A
1.5.3	Implementar un Reglamento Interno de Trabajo.	Implementada	Implementada	Con Resolución Directoral N° 048-2017-PCM/OGA del 24 de marzo de 2017, se aprobó el Plan de Bienestar y Clima Laboral, norma que contempla el desarrollo de diversas actividades orientadas al desarrollo de la salud, educación, cultura y deporte.	N/A	N/A	N/A
1.5.4	Formular un procedimiento que regule la inducción del personal nuevo que ingresa, tanto en el nivel de conocimientos generales de la entidad como de las funciones específicas del cargo.	Oficina de Recursos Humanos	Rocio Del Carmen Robles Herrán	Mediante la Resolución de Secretaría Administrativa N° 002-2018-PCM/MSA del 31-01-2018, se aprueba el Reglamento Interno de los/as Servidores/as Civiles de la Presidencia del Consejo de Ministros.	01/09/2017	29/06/2018	N/A
1.5.6	Revisión y aprobación de proyectos de directivas pendientes necesarias para la administración del personal de la PCM.	Implementada	Implementada	Elaborar un proyecto de lineamientos que regule el procedimiento de inducción al nuevo personal de la PCM, con la finalidad de dotar al trabajador de una efectiva orientación sobre la institución, unidades orgánicas, así como de las funciones que desempeñará, para que contribuya de manera eficiente y eficaz con el logro de los objetivos estratégicos de la institución.	N/A	N/A	N/A
1.5.5	Actualizar el MOF y el CAP de la PCM.	Implementada	Implementada	Mediante la Resolución de Secretaría Administrativa N° 002-2018-PCM/MSA del 31-01-2018, se aprueba el Reglamento Interno de los/as Servidores/as Civiles de la Presidencia del Consejo de Ministros, con Resolución de Secretaría Administrativa N° 003-2018-PCM/MSA del 31-01-2018 se aprueba la Directiva N° 001-2018-PCM/MSA, denominada "Disposiciones que regulan el procedimiento administrativo disciplinario de la Unidad Ejecutora N° 003: Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros", con Resolución Directoral N° 171-2017-PCM/OGA del 30/11/2017 se aprueba la Directiva de Órgano N° 005-20017-PCM/OGA, denominada "Lineamientos que regulan la entrega y uso del uniforme en la Presidencia del Consejo de Ministros", con Resolución Directoral N° 126-2017-PCM/OGA del 18/09/2017 se aprueba la Directiva de Órgano N° 004-2017-PCM/OGA, denominada "Normas para el otorgamiento y pago por fallecimiento y por gastos de sepelio en la Presidencia del Consejo de Ministros", con Resolución Directoral N° 114-2017-PCM/OGA del 28/08/2017 se aprueba la Directiva N° 001-2017-PCM/OGA, denominada "Normas para el otorgamiento de apoyo alimentario a las/os servidoras/os de la Presidencia del Consejo de Ministros, comprendidos en el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276", con Resolución Directoral N° 172-2017-PCM/OGA del 30-11-2017 se aprueba la Directiva de Órgano N° 006-20017-PCM/OGA, denominada "Directiva de Legajos de los Servidores/as de la Presidencia del Consejo de Ministros comprendidos en el Régimen del Decreto Legislativo N° 1057".	N/A	N/A	N/A
1.5.7	Continuar con las acciones de mejora del clima laboral sobre la base de información obtenida de la aplicación de estudios y herramientas.	Implementada	Implementada	El CAP Provisional, se aprobó con Resolución Ministerial N° 050-2017-PCM (03.03.2017). Respecto del MOF corresponde elaborar el Cuadro de Puestos de la PCM, de acuerdo a la normativa de la Ley del SERVICIO.	N/A	N/A	N/A
		Implementada	Implementada	Mediante la Resolución Directoral N° 048-2017-PCM/OGA, se aprueba el Plan de Bienestar y Clima Laboral de la PCM.	N/A	N/A	N/A

Cód.	Aspectos a ser implementados según el Informe de Diagnóstico del SCI de la PCM	Unidad Orgánica Responsable	Funcionario Responsable	Acciones a desarrollar	Fecha de inicio	Fecha de término	Recursos Requeridos
1.5.8	Mejorar la identificación de necesidades de capacitación de las áreas, con el fin de actualizar o proveer de nuevos conocimientos para el mejor desempeño de las funciones.	Implementada	Implementada	El Plan de Desarrollo de Personal de la PCM, fue aprobado con la Resolución de Secretaría General N° 008-2017-PCM/SG del 31 de marzo de 2017.	N/A	N/A	N/A
1.5.9	Realizar una permanente y adecuada difusión de las normas relacionadas con la gestión del capital humano.	Implementada	Implementada	En el portal de transparencia, se encuentra publicada la Ley del Servicio Civil, asimismo, en la intranet institucional se encuentran publicadas las diversas directivas que regulan el bienestar, otorgamiento de vales de alimentos, uniformes, entrega de cargos, capacitación etc., que tiene directa relación con la administración del personal de la PCM.	N/A	N/A	N/A
	Norma 1.6: Competencia profesional						
1.6.1	Formular una política de competencias (requisitos de conocimiento, experiencia, destrezas, habilidades, valores y actitudes) a través de los documentos existentes; dichos lineamientos deberán ser el insumo para establecer las políticas de selección, inducción, capacitación y evaluación del desempeño del personal.	Implementada	Implementada	Mediante Resolución Directoral N° 173-2017-PCM/OGA, que aprueba la Directiva de Órgano N° 007-2007-PCM/OGA, denominada "Normas para el Proceso de Selección de Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS", que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.	N/A	N/A	N/A
1.7.1	Describir las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo correspondientes a los demás grupos ocupacionales distintos a los del régimen de la Ley N° 276, de tal forma que sirvan para la redacción de los respectivos contratos de trabajo.	Implementada	Implementada	Mediante la Resolución Directoral N° 173-2017-PCM/OGA del 11/12/2017 se aprueba la Directiva de Órgano N° 007-2007-PCM/OGA, denominada "Normas para el Proceso de Selección de Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS" que regula las funciones del personal distinto al régimen del Decreto Legislativo N° 276.	N/A	N/A	N/A
	Norma 1.7: Asignación de autoridad y responsabilidad						
1.8.1	Velar por la implementación de las recomendaciones prioritarias proporcionadas en el informe de diagnóstico de la institución durante la implementación del SCI.	Comité de Control Interno de la PCM	Barbara Lem Condo	Ejecutar el seguimiento y supervisión de la implementación del sistema de control interno en todos los órganos y unidades orgánicas de la PCM, en concordancia con el Informe de Diagnóstico, en procura de su mejor continuidad, contribuyendo con la cultura de control interno.	01/07/2017	31/12/2018	N/A
	Norma 1.8: Órgano de Control Institucional						
2.1.1	Se deberá desarrollar un Plan de Actividades que comprenda: la identificación, análisis o valoración, manejo o respuesta y monitoreo o documentación de los riesgos.	Secretarías de línea	Secretarías de línea	Desarrollar un Plan de Actividades que comprenda: la identificación, análisis o valoración, manejo o respuesta y monitoreo o documentación de los riesgos.	01/08/2017	28/06/2018	N/A
2.1.2	Dicho plan deberá dar respuesta, entre otros, a lo siguiente: ¿Cuándo se va a empezar a administrar los riesgos de manera integral y formal en la entidad? ¿Quiénes van a participar directamente en el proceso de administración de riesgos? ¿Cuándo van a realizarse las capacitaciones necesarias para una adecuada administración integral de riesgos? Criterios de evaluación de Riesgos: Decidir los criterios operativos, técnicos, regulatorios, legales, financieros, sociales, etc., con los cuales se evaluarán los riesgos, sobre la base de la probabilidad de ocurrencia e impacto financiero.	Secretarías de línea	Secretarías de línea	Formular el Plan de Actividades que contenga entre otros lo siguiente: fecha de inicio, personal que participará directamente en la administración de riesgos, proceso de evaluación de riesgos, criterios de evaluación de riesgos: operativos, técnicos, regulatorios, legales, financieros, sociales, etc., con los cuales se evaluarán los riesgos, sobre la base de la probabilidad de ocurrencia e impacto financiero...	01/08/2017	28/06/2018	N/A
2.1.3	Establecer lineamientos y políticas para la administración integral de riesgos, considerando: <ul style="list-style-type: none"> - Metodología: que incluye los métodos, herramientas y fuentes de información a utilizarse para realizar la gestión de riesgos. - Roles y responsabilidades: definición del líder y miembros de equipo para cada tipo de actividad del plan de gestión de riesgos, asignación de personas a cada rol y determinación de sus responsabilidades. - Presupuesto: Asignación de recursos y estimación de costos. - Periodicidad: Definición de en qué momento y con qué frecuencia se realizará el proceso de gestión de riesgos; así como el establecimiento de las actividades e incluirse en el cronograma de trabajo. - Mérito de ponderación en función a la probabilidad de ocurrencia e impacto en caso de ocurrencia. - Criterios de evaluación del riesgo: Operativos, técnicos, regulatorios, legales, financieros, sociales, etc., con los cuales se evaluará el riesgo. 	Secretarías de línea	Secretarías de línea	La administración de riesgos en todos los procesos y actividades de la PCM, deberá efectuarse utilizando indicadores de desempeño para determinar en qué medida se están logrando los objetivos, debiendo considerarse entre otros, los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> - Metodologías a utilizarse. - Responsabilidades de los funcionarios y servidores. - Presupuesto necesario. - Probabilidad de ocurrencia e impacto. - Criterios de valoración del riesgo 	01/08/2017	28/06/2018	N/A

Cód.	Aspectos a ser implementados según el Informe de Diagnóstico del SCI de la PCM	Unidad Orgánica Responsable	Funcionario Responsable	Acciones a desarrollar	Fecha de Inicio	Fecha de término	Recursos Requeridos
2.2.1	<p>Norma 2.2: Identificación de los riesgos</p> <p>Establecer un proceso de identificación de riesgos, el cual deberá ser permanente, interactivo e integrado con el proceso de planeamiento. Este proceso deberá tomar como punto de partida los objetivos estratégicos de la entidad.</p> <p>El proceso deberá identificar los riesgos generales a nivel de entidad y los riesgos de cada proceso, asimismo, se deberá contemplar entre otros, las siguientes técnicas para la identificación de riesgos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tormenta de ideas - Técnica Delphi. - Cuestionarios o encuestas - Entrevistas <p>Analisis de fortalezas y debilidades, oportunidades y amenazas tomando en consideración los aspectos externos e internos con influencia sobre la consecución de los objetivos estratégicos de la entidad, tales como factores económicos, políticos, regulatorios, sociales, capacidad de dirección y técnica, infraestructura, entre otros.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diagramación Ishikawa para la identificación de las causas de los riesgos; - Preparación de marcos de inventario de riesgos. 	Secretarías de línea	Secretarías de línea	Identificar los potenciales riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos de la PCM, considerando los factores externos e internos, tales como: los aspectos económicos, medioambientales, políticos, sociales y tecnológicos; así como las acciones que realiza la administración e incluyen la infraestructura, personal, procesos y tecnología.	01/08/2017	28/06/2018	N/A
2.2.2	<p>Realización de reuniones o talleres para desarrollar el plan de gestión de riesgos, con participación de los jefes de cada unidad orgánica, con el objeto de obtener información para la identificación de los riesgos en cada proceso de la entidad. Se deberá definir los planes básicos y procedimientos a realizarse teniendo en consideración:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los costos del riesgo (presupuesto) y el cronograma de las actividades del trabajo de implementación - La asignación de responsabilidades respecto al riesgo - Las prioridades generadas de la organización para las categorías de riesgo, y - Los niveles de riesgo, la probabilidad por tipo de riesgo, el impacto por tipo de objetivo, y la matriz de probabilidad e impacto. 	Secretarías de línea	Secretarías de línea	<p>En el proceso de identificación de riesgos, se debe agrupar por categorías los riesgos potenciales, teniendo en consideración la acumulación de eventos que ocurren frecuentemente en los procesos claves (estratégicos y operativos), y que se puedan dar en las actividades críticas, así como, en las fuentes de información, en los ciclos de vida de diferentes procesos, en juicios de expertos, entre otros. Con el mismo objetivo de identificar los riesgos, es necesario se desarrolle un entendimiento de la interrelación que pueda existir entre ellos, realizando ejercicios de prospectiva. El proceso de identificación de riesgos debe tener como entradas, tanto la experiencia de la entidad en materia de impactos derivados de hechos ocurridos, como futuros. Para tal efecto, se deben identificar los eventos externos e internos que afectan o puedan afectar a la entidad.</p>	01/08/2017	28/06/2018	N/A
2.2.3	<p>Norma 2.3: VALORACIÓN DE LOS RIESGOS</p> <p>Establecer un proceso de valoración de los riesgos identificados, mediante la cuantificación de la probabilidad de ocurrencia e impacto de cada riesgo en las operaciones de la entidad. El proceso de valoración de los riesgos debe considerar, entre otros, lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El establecimiento de una escala cualitativa para la probabilidad de ocurrencia y efecto de cada riesgo. - El establecimiento de una escala cuantitativa para la probabilidad de ocurrencia y efecto de cada riesgo. - El establecimiento de niveles de riesgo en función de la valoración tanto de la probabilidad de ocurrencia como del efecto de cada riesgo. 	Secretarías de línea	Secretarías de línea	<p>Para desarrollar el Plan de Gestión de Riesgos, realizar reuniones con participación de los jefes de cada órgano y unidad orgánica, a efectos, de obtener información e identificar los riesgos en cada proceso, estableciendo planes y procedimientos a ejecutarse teniendo en consideración:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los costos que implica la ejecución del plan y el cronograma de las actividades del trabajo. - La asignación de responsabilidades respecto al riesgo - Esquema de organización para las categorías de riesgo. - Niveles de riesgo, la probabilidad de ocurrencia y el impacto por tipo de objetivo, desarrollando la matriz correspondiente. 	01/08/2017	28/06/2018	N/A
2.3.2	<p>Norma 2.4: Respuesta al riesgo</p> <p>Establecer las acciones necesarias para afrontar los riesgos evaluados, el cual deberá comprender el análisis costo/beneficio de las mismas. Las estrategias de respuesta al riesgo podrán ser: Evitar, reducir, compartir o transferir el riesgo.</p>	Secretarías de línea	Secretarías de línea	<p>Valorar los riesgos potenciales identificados, a partir de dos perspectivas: probabilidad de ocurrencia y el grado del impacto, considerando que el impacto representa el efecto debido a su ocurrencia. Estos estimados se determinarán usando tanto datos de eventos observados en el pasado, los cuales pueden proveer una base objetiva en comparación con los estimados subjetivos, como técnicas prospectivas.</p>	01/08/2017	28/06/2018	N/A
2.4.1	<p>Norma 2.4: Respuesta al riesgo</p> <p>Establecer las acciones necesarias para afrontar los riesgos evaluados, el cual deberá comprender el análisis costo/beneficio de las mismas. Las estrategias de respuesta al riesgo podrán ser: Evitar, reducir, compartir o transferir el riesgo.</p>	Secretarías de línea	Secretarías de línea	<p>Establecer la metodología de análisis y valoración de los riesgos, evaluando la prioridad de aquellos ya identificados, usando como criterios, la probabilidad de ocurrencia, el impacto de la materialización sobre los objetivos, además de factores, como la tolerancia al riesgo y costos, entre otros (denominadas técnicas cualitativas de valoración).</p> <p>Analizar numéricamente el efecto de los riesgos identificados en los objetivos, reflejando el nivel de precisión requerido y la cultura de la entidad (denominada técnicas cuantitativas).</p>	01/08/2017	28/06/2018	N/A
2.4.2	<p>Asimismo, se deberá incluir una evaluación del riesgo residual, luego de la determinación de las acciones a seguir para administrar el riesgo.</p>	Secretarías de línea	Secretarías de línea	<p>Después de seleccionar una respuesta, se deberá volver a medir el riesgo sobre una base residual, teniendo en cuenta que siempre existirá algún nivel de riesgo residual, no solo porque los recursos son limitados, sino también por causa de la incertidumbre futura inherente y las limitaciones propias de todas las actividades.</p>	01/08/2017	28/06/2018	N/A
2.4.3	<p>Se deberá documentar el proceso de respuesta al riesgo identificando la valoración de los riesgos identificados, las acciones a seguir determinadas, las actividades de control establecidas, el riesgo residual y los responsables de la implementación de las acciones a seguir. Esta documentación se puede realizar mediante marcos de riesgo y controles.</p>	Secretarías de línea	Secretarías de línea	<p>Documentar el proceso de respuesta al riesgo, precisando las acciones a seguir, las actividades de control establecidas y los responsables de la implementación de tales acciones, los cuales, deben ser plasmados en marcos de riesgos y controles.</p>	01/08/2017	28/06/2018	N/A

Cód.	Aspectos a ser implementados según el Informe de Diagnóstico del SCI de la PCM	Unidad Orgánica Responsable	Funcionario Responsable	Acciones a desarrollar	Fecha de Inicio	Fecha de término	Recursos Requeridos
3.1.1	Componente 3: ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL Norma 3.1: Procedimientos de autorización y aprobación Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) pues data del año 2005.			Contemplado en el numeral 1.4.3	N/A	N/A	N/A
3.1.2	Actualizar los Manuales de Procedimientos Administrativos (MAPRO) existentes y formular los que resulten estrictamente necesarios para garantizar el buen funcionamiento de los sistemas administrativos.			Contemplado en el numeral 1.4.4	N/A	N/A	N/A
3.1.3	Vigilar la ejecución del gasto público, tanto en cantidad como calidad, antes de incrementar la dotación de recursos financieros a las direcciones y oficinas.	Implementada	Implementada	Conforme a la Directiva N° 005-2010-EF/76.01 y sus modificaciones, la OGP otorga las certificaciones de crédito presupuestario previa a la ejecución de cualquier gasto, para lo cual se verifica el alineamiento con las tareas del POI y la existencia de saldo presupuestal, como actividad permanente. De igual manera, son estrictamente observadas las medidas austeras contenidas en los artículos 9 y 10 de la Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2018. Adicionalmente, la OGA realiza la evaluación de la calidad de gasto con la realización del estudio de mercado de los bienes y servicios	N/A	N/A	N/A
3.1.4	Revisar y evaluar los documentos de sustentación como paso previo a la aprobación de los resultados de las actividades.	Implementada	Implementada	Mediante Memorando Múltiple N° 009-2018-PCM/OGA del 05 de febrero de 2018, la Oficina General de Administración ha dispuesto a los Jefes de las Unidades Orgánicas dependientes de la OGA, que la autorización y aprobación de actividades u operaciones deberán realizar, previa revisión y análisis de la documentación que sustenta dichas acciones cautelando los recursos del Estado.	N/A	N/A	N/A
3.1.5	Agilizar la aprobación de la normativa interna pendiente de aprobación con el fin de regular las actividades de los sistemas administrativos.	Implementada	Implementada	Como parte de la función de dirigir las acciones de racionalización, La OGP permitió opinión técnica respecto a las siguientes Directivas: Directiva de Órgano N° 007-2007-PCM/OGA, denominada "Normas para el Proceso de Selección de Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS", Directiva de Órgano N° 005-2007-PCM/OGA, denominada "Lineamientos que regulan la entrega y uso del uniforme en la Presidencia del Consejo de Ministros", Directiva de Órgano N° 006-2007-PCM/OGA, denominada "Directiva de Legajos de los Servidores/as de la Presidencia del Consejo de Ministros comprendidos en el Régimen del Decreto Legislativo N° 1057, Directiva N° 002-2017-PCM/MSA "Normas y lineamientos para la contratación de bien(es) y/o servicio(s) cuyos montos sean igual o menores a ocho (08) UIT, de la Unidad Ejecutora N° 003, Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministro", Directiva N° 001-2018-PCM/MSA, denominada "Disposiciones que regulan el procedimiento administrativo disciplin7 se aprueba la Directiva N° 001-2017-PCM/OGA, denominada "Normas para el otorgamiento de apoyo alimentario a las/los servidor/as de la Presidencia del Consejo de Ministros, comprendidos en el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 278", con Resolución Directoral N° 172-2017-PCM/OGA del 30-11-2017 se aprueba la Directiva de Órgano N° 006-2007-PCM/OGA, denominada "Directiva de Legajos de los Servidores/as de la Presidencia del Consejo de Ministros comprendido	N/A	N/A	N/A
3.2.1	Norma 3.2: Segregación de funciones Identificar las actividades y tareas que se realizan en las áreas de la institución y evaluar si existen funciones incompatibles que no permitan realizar una adecuada segregación de funciones. Las actividades, transacciones y tareas que serán evaluadas son de funciones de: - Autorización, procesamiento, revisión, control, custodia, registro de operaciones y archivo de la documentación.	Implementada	Implementada	Mediante Memorando Múltiple N°008 -2018-PCM/OGA del 05 de febrero de 2018, la Oficina General de Administración ha instruido a los Jefes de los Órganos y Unidades Orgánicas de la PCM el cumplimiento de la normas de control interno respecto a la segregación de funciones en tareas o actividades expuestas a riesgos en la administración de los recursos del Estado..	N/A	N/A	N/A
3.2.2	Establecer una adecuada segregación de funciones en situaciones tales como: - Por lo menos dos personas deben intervenir en el procesamiento de operaciones y procesos expuestos a riesgos, evitando que una sola persona tenga el control completo a través de normas de autorización y supervisión - Todo documento que se emita deberá contar con la firma manuscrita de dos personas (persona que realiza la actividad y jefatura inmediata que lo aprueba) - Funciones que impliquen tareas y actividades expuestas a riesgos de error o fraude deben ser evaluadas para determinar la conveniencia de realizar rotaciones periódicas del personal asignado a estos puestos (v.g. manejo de dinero o bienes, conciliaciones bancarias, entre otros) - Establecer políticas para que los manuales de organización y funciones sean revisados y actualizados periódicamente como parte integral de la gestión de riesgos y con el fin de asegurar la conveniente separación o segregación de funciones en todos los niveles jerárquicos de la institución.	Implementada	Implementada	Mediante Memorando Múltiple N° 08-2018-PCM/OGA del 05 de febrero de 2018, la Oficina General de Administración ha dispuesto a los Jefes de los Órganos y Unidades Orgánicas de la PCM, que previa evaluación de las funciones y actividades expuestas a riesgos efectúen la segregación de funciones incompatibles en cumplimiento a las normas de control interno.	N/A	N/A	N/A

Cód.	Aspectos a ser implementados según el Informe de Diagnóstico del SCI de la PCM	Unidad Orgánica Responsable	Funcionario Responsable	Acciones a desarrollar	Fecha de inicio	Fecha de término	Recursos Requeridos
3.2.3	Establecer políticas y procedimientos para la rotación periódica del personal asignado a puestos susceptibles a riesgos de fraude (v.g. manejo de dinero o bienes, conciliaciones bancarias, ajustes de inventarios, entre otros).	Implementada	Implementada	Mediante Memorando Múltiple N° 014-2018-PCM/OGA del 12 de febrero de 2018, la Oficina General de Administración ha dispuesto a los Jefes de las Unidades Orgánicas dependientes de la OGA, evaluar la existencia de potenciales riesgos en los procesos, actividades y tareas, estableciendo políticas de seguimiento, supervisión y estrategias de administración y respuesta a los potenciales riesgos identificados.	N/A	N/A	N/A
	Norma 3.3: Evaluación de costo-beneficio						
3.3.1	Establecer y difundir los lineamientos documentados para realizar el análisis costo-beneficio de forma estandarizada, previo a la decisión sobre la implementación de controles en los procesos críticos, con la finalidad de garantizar que dicha decisión no afectará la eficiencia y eficacia de la organización.	Secretaría de Gestión Pública	Mayen Lucrécia Ugarte Vásquez Solís	Implementar procedimientos para establecer el análisis de costo beneficio para el desarrollo de una determinada actividad, considerando como criterios la factibilidad y la conveniencia de ejecutarla, en relación con el logro de los objetivos institucionales; teniendo en cuenta la disponibilidad de recursos y de personal.	01/07/2017	31/07/2018	N/A
	Norma 3.4: Controles sobre el acceso a los recursos o archivos						
3.4.1	Mejorar y fortalecer los controles existentes sobre el acceso a recursos o archivos, en especial debido a los casos de pérdida, robo o sustracción.	Implementada	Implementada	Mediante Nota de Elevación N° 035-2018-PCM/OGA del 05 de febrero de 2018 y Memorando Múltiple N° 007-2018-PCM/OGA del 05 de febrero de 2018, la Oficina General de Administración a instruido a los Jefes de los Órganos y Unidades Orgánicas de la PCM, implementar y fortalecer los controles sobre el acceso a recursos o archivos, a fin de evitar pérdidas y/o sustracción de los mismos..	N/A	N/A	N/A
3.4.2	Normar las buenas prácticas existentes de control llevadas a cabo por las direcciones y oficinas en cuanto al registro documental relativo al control sobre el acceso a recursos materiales o archivos.	Implementada	Implementada	Directiva N° 009-2018-PCM/MSG Directiva de Procedimientos de Trámite Documentario en el Presidencia del Consejo de Ministros, que establece las acciones de recepción, clasificación, registro de distribución, información y control de los documentos en la PCM.	N/A	N/A	N/A
	Norma 3.5: Verificaciones y conciliaciones						
3.5.1	Incluir en los manuales de procedimientos los criterios que guíen las verificaciones y conciliaciones que deben ser parte de los procesos que se vienen realizando en la PCM.	Implementada	Implementada	Mediante Memorando Múltiple N° 015-2018-PCM/OGA del 12 de febrero de 2018, la Oficina General de Administración ha instruido a los Jefes de las unidades orgánicas dependientes de la OGA, la ejecución de verificaciones y conciliaciones de registros administrativos y contables a fin de reducir riesgos de error o fraude en los procesos y actividades, precisando que deben cumplir con los procedimientos establecidos en la normativa legal vigente en la elaboración de los estados financieros.	N/A	N/A	N/A
3.5.2	Por debe revisar adecuadamente el registro de los activos fijos a fin de determinar los asignados a otras entidades del Estado, y revelar adecuadamente los saldos financieros al cierre del período, de la PCM.	Implementada	Implementada	Directiva N° 001-2018-PCM/MSG Directiva para la toma de inventario físico de bienes muebles de la unidad ejecutora 003: Secretaría General - PCM, Directiva de Órgano N° 003-2017-PCM/OGA, Normas y Procedimientos para la Asignación, Uso, Cuidado y Entrega de Bienes Muebles de Propiedad Estatal en la Unidad Ejecutora 003: Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros, Directiva de Órgano N° 002-2017-PCM/OGA, Lineamientos y Procedimientos para la Administración y Control de Bienes y Suministros en el Almacén de la Unidad Ejecutora 003: Secretaría General de la Presidencia de Consejo de Ministros	N/A	N/A	N/A
	Norma 3.6: Evaluación de desempeño						
3.6.1	Elaborar el mapa estratégico de la entidad, poniendo énfasis en la identificación y difusión de la relación existente entre el cumplimiento de las funciones y el nivel de contribución al logro de cada indicador por parte de las unidades orgánicas y sus integrantes en el marco del PESEN y PEI.	Implementada	Implementada	Contemplado en el numeral 1.3.2	N/A	N/A	N/A
3.6.2	Actualizar las evaluaciones pendientes de los planes, con el objetivo de tener información actualizada a la fecha.	Implementada	Implementada	La OGPP, mediante el Informe N° D0004-2018-PCM-OGPP del 01-03-2018, informa que conforme a lo dispuesto por el literal c) del artículo 25 del ROF, la OGPP se encarga de la evaluación del PEI y del POI, conforme a lo dispuesto por CEPLAN, como ente rector y orientador del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico (SINAPLAN). Constituyendo una actividad permanente de esta Oficina General.	N/A	N/A	N/A

Cód.	Aspectos a ser implementados según el Informe de Diagnóstico del SCI de la PCM	Unidad Orgánica Responsable	Funcionario Responsable	Acciones a desarrollar	Fecha de inicio	Fecha de término	Recursos Requeridos
3.6.3	Realizar actividades de difusión acerca de la relación existente entre el cumplimiento de las funciones y su nivel de contribución al logro de cada indicador por parte de cada integrante de las unidades orgánicas.			Contemplado en el numeral 1.3.7	N/A	N/A	N/A
3.6.4	Establecer criterios y procedimientos para la formulación y evaluación periódica de ciertos planes, como por ejemplo los planes nacionales de demarcación territorial e incorporarlos en el POI.	Secretaría de Demarcación y Organización Territorial	Freddy Miguel Injoke Ronceros	Efectuar reuniones con los Gobiernos Regionales para recibir insumos y criterios que deben ser considerados en el Plan de Demarcación	01/06/2017	29/06/2018	N/A
3.6.5	Realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación a los planes estratégicos (PESEM y PEI), en función de los indicadores previstos para medir los avances de los objetivos, proveer retroalimentación y facilitar la toma de decisiones.	Implementada	Implementada	La OGPP, mediante Informe N° 00004-2018-PCM-OGPP del 01-03-2018, informa que con respecto al PESEM, el artículo 21 del ROF señala que la Oficina General de Planeamiento Estratégico Sectorial (OGPES) se encarga de dirigir la formulación, evaluación y actualización del PESEM. Según la normativa de CEPLAN, el seguimiento del POI se realiza de forma mensual en el aplicativo dispuesto para dicho fin y las evaluaciones son realizadas con una frecuencia semestral para el PEI y anual para el POI. A la fecha, todas las evaluaciones se encuentran dentro de los plazos establecidos.	N/A	N/A	N/A
3.7.1	Norma 3.7: Rendición de cuentas Exigir el cumplimiento de la normativa existente con relación a la rendición de cuentas, aplicando las sanciones que correspondan, en especial en el manejo de las cuentas de encargo y viáticos.	Implementada	Implementada	Mediante Nota de Elevación N° 313-2017-PCM/OGA del 29 de diciembre de 2017 y Memorando Múltiple N° 130-2017-PCM/OGA del 29 de diciembre de 2017, la Oficina General de Administración e Instruido a los Jefes de los Órganos y Unidades Orgánicas de la PCM el cumplimiento de la normativa existente con relación a la rendición de cuentas de encargos y viáticos.	N/A	N/A	N/A
3.8.1	Norma 3.8: Documentación de procesos, actividades y tareas Completar las políticas y procedimientos de documentación de procesos con lo siguiente: - Lineamientos para la elaboración de diagramas de flujos o narrativas de procesos y subprocesos. Estos documentos deberán indicar los riesgos y controles de las actividades o tareas, así como especificar la responsabilidad de la ejecución y autorización de las acciones. - Lineamientos para la identificación de procesos críticos.			Comprendido en el numeral 3.8.2	N/A	N/A	N/A
3.8.2	Elaborar los diagramas de flujos de los manuales de procedimientos para todos los procedimientos existentes.	Oficina General de Planificación y Presupuesto	María Luisa Sabogal Seminario	Implementar progresivamente la gestión por procesos como una herramienta necesaria para el aseguramiento de la calidad en los servicios o productos que brinda cada Órgano o Unidad Orgánica de la PCM, facilitando la identificación de los elementos básicos de los procesos, definiendo los procedimientos que lo integran ya sean insumos clientes o usuarios de los productos o servicios, orientado hacia la obtención de mayores niveles de eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos institucionales.	16/06/2018	31/12/2018	N/A
3.8.3	Realizar el mapeo de procesos de acuerdo con los lineamientos aprobados mediante Resolución de Secretaría General N° 055-2015-PCM/MSG.	Oficina General de Planificación y Presupuesto	María Luisa Sabogal Seminario	Implementar progresivamente la gestión por procesos como una herramienta necesaria para el aseguramiento de la calidad en los servicios o productos que brinda cada Órgano o Unidad Orgánica de la PCM, facilitando la identificación de los elementos básicos de los procesos, definiendo los procedimientos que lo integran ya sean insumos clientes o usuarios de los productos o servicios, orientado hacia la obtención de mayores niveles de eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos institucionales.	01/01/2018	31/12/2018	N/A
3.8.4	Identificar los procesos críticos para la PCM (nivel 0, 1 y 2) verificando que se encuentren adecuadamente documentados.	Oficina General de Planificación y Presupuesto	María Luisa Sabogal Seminario	Implementar progresivamente la gestión por procesos como una herramienta necesaria para el aseguramiento de la calidad en los servicios o productos que brinda cada Órgano o Unidad Orgánica de la PCM, facilitando la identificación de los elementos básicos de los procesos, definiendo los procedimientos que lo integran ya sean insumos clientes o usuarios de los productos o servicios, orientado hacia la obtención de mayores niveles de eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos institucionales.	16/06/2018	31/12/2018	N/A
3.9.1	Norma 3.9: Revisión de procesos, actividades y tareas Se debe establecer una política que permita actualizar los manuales de procedimiento con el apoyo de todas las unidades orgánicas y con la finalidad de implementar mejoras que se considere necesarias, buscando la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones.	Oficina General de Planificación y Presupuesto	María Luisa Sabogal Seminario	Implementar progresivamente la gestión por procesos como una herramienta necesaria para el aseguramiento de la calidad en los servicios o productos que brinda cada Órgano o Unidad Orgánica de la PCM, facilitando la identificación de los elementos básicos de los procesos, definiendo los procedimientos que lo integran ya sean insumos clientes o usuarios de los productos o servicios, orientado hacia la obtención de mayores niveles de eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos institucionales.	01/01/2018	31/12/2018	N/A

Cód.	Aspectos a ser implementados según el Informe de Diagnóstico del SCI de la PCM	Unidad Orgánica Responsable	Funcionario Responsable	Acciones a desarrollar	Fecha de inicio	Fecha de término	Recursos Requeridos
3.9.2	Se debe revisar periódicamente las resoluciones que aprueban directrices o lineamientos informales de carácter técnico-administrativo.	Implementada	Implementada	La OGPP, mediante el Informe N° D0004-2018-PCM-OGPP del 01-03-2018, informa que de acuerdo a la Directiva N° 001-2015-PCM/SG, los titulares de los órganos (...) son responsables de evaluar las directivas bajo su ámbito, cuya vigencia sea mayor a los dos (2) años, con el fin de proceder a su actualización o iniciar los trámites de aprobación, precisando que, mediante el Memorando Múltiple N° 001-2018-PCM/OGPP (26.02.2018) se ha remitido a la Secretaría de Coordinación, Oficina General de Asesoría Jurídica y Oficina General de Administración una matriz conteniendo las Directivas de su competencia a fin que determinen su actualización o modificación de ser necesario.	N/A	N/A	N/A
3.9.3	Actualizar el MAPRO y el TUPA de la PCM debido a los cambios en los sistemas administrativos.	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Maria Luisa Subogal Sembrano	Implementar progresivamente la gestión por procesos como una herramienta necesaria para el aseguramiento de la calidad en los servicios o productos que brinda cada Órgano o Unidad Orgánica de la PCM, facilitando la identificación de los elementos básicos de los procesos, definiendo los procedimientos que lo integran ya sean insumos, clientes o usuarios de los productos o servicios, orientado hacia la obtención de mayores niveles de eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos institucionales.	01/09/2017	31/12/2018	N/A
3.9.4	Elaborar, difundir y aplicar un procedimiento que norme la revisión y actualización periódica de los procesos, actividades y áreas.	Implementada	Implementada	La Directiva N° 001-2015-PCM-SG, aprobada con R.M 053-2015-PCM establece en el numeral 5.3 que los titulares de los órganos, comisiones, programas y proyectos especiales de la PCM, son responsables de evaluar las directivas bajo su ámbito, cuya vigencia sea mayor a los dos (2) años, con el fin de proceder a su actualización y/o iniciar los trámites de aprobación de nuevas directivas.	N/A	N/A	N/A
3.10.1	Norma 3.10: Controles para las tecnologías de la información y comunicaciones (TIC)	Oficina de Tecnologías de la Información	Cesar Augusto Ojeda Pacheco	Establecer precisiones respecto a los procedimientos para la recuperación de datos, con el fin de afrontar situaciones de emergencia, en coordinación con los usuarios, considerando las necesidades y mejoras que requiera las áreas usuarias.	01/09/2017	28/06/2018	N/A
3.10.2	Sensibilizar permanentemente al personal sobre la confidencialidad en el uso de nombres de usuario y contraseñas, así como de software no autorizado y sin licencia.	Oficina de Tecnologías de la Información	Cesar Augusto Ojeda Pacheco	Establecer precisiones de cambio frecuente de contraseñas y demás mecanismos de acceso a los equipos informáticos, que deben limitarse según niveles predeterminados de autorización, en función de las responsabilidades de los usuarios	01/09/2017	28/06/2018	N/A
4.1.1	Componente 4: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN Norma 4.1: Funciones y características de la Información	Implementada	Implementada	Directiva N° 011-2016-PCM/SG Normas para la Elaboración y Generación de Documentos Oficiales en la Presidencia del Consejo de Ministros y Directiva N° 009-2016-PCM/SG Directiva de Procedimientos de Trámite Documentario en el Consejo de Ministros.	N/A	N/A	N/A
4.2.2	Norma 4.2: Información y responsabilidad	Implementada	Implementada	Directiva General N° 012-2016-PCM/SG, establece las normas, procedimientos y plazos internos para atender solicitudes de acceso a la información pública.	N/A	N/A	N/A
4.3.1	Norma 4.3: Calidad y suficiencia de la Información	Implementada	Implementada	Directiva N° 009-2016-PCM/SG Directiva de Procedimientos de Trámite Documentario en el Consejo de Ministros.	N/A	N/A	N/A
4.3.1	Elaborar lineamientos que orienten acerca del aseguramiento de la calidad y suficiencia de la información que se consigna en los documentos internos y externos que emite la entidad.	Implementada	Implementada	Directiva N° 011-2016-PCM/SG Normas para la Elaboración y Generación de Documentos Oficiales en la Presidencia del Consejo de Ministros y Directiva N° 009-2016-PCM/SG Directiva de Procedimientos de Trámite Documentario en el Consejo de Ministros.	N/A	N/A	N/A



Cód.	Aspectos a ser implementados según el Informe de Diagnóstico del SCI de la PCM	Unidad Orgánica Responsable	Funcionario Responsable	Acciones a desarrollar	Fecha de Inicio	Fecha de término	Recursos Requeridos
4.3.2	Se debe evaluar el diseño e implementación de mecanismos que aseguren que la información consignada en los proyectos de RM cumpla con las características previamente definidas en RM N° 0153-2015-PCM.	Implementada	Implementada	Memorando Múltiple N° 011-2017-PCM/VGT, mediante el cual se dispone a las unidades orgánicas de la PCM, el estricto cumplimiento de lo dispuesto en la RM N° 0153-2015-PCM, en la formulación de los proyectos de resoluciones ministeriales	N/A	N/A	N/A
	Norma 4.4: Sistemas de Información						
4.4.1	Desarrollar sistemas de información para el nivel gerencial de la PCM, tales como la implementación de un sistema ERP, Datawarehouse, un sistema de gestión de conocimiento institucional (por ejemplo este último coadyuvaría a la formulación de expedientes de contrataciones y adquisiciones, previniendo errores y ahorrando tiempo al contar con una base de conocimientos en el tema).	Oficina de Tecnologías de la Información	Cesar Augusto Ojeda Pacheco	Revisar el diseño actual de los sistemas de información implementados por la entidad, a fin de ajustarlos a las actuales características, necesidades y naturaleza de la PCM, con la finalidad de facilitar la provisión de información como insumo para la toma de decisiones, la garantía en la transparencia de la rendición de cuentas y se consultiva en un instrumento para el establecimiento de las estrategias organizacionales y, por ende, para el logro de los objetivos y las metas.	01/09/2017	31/07/2018	N/A
4.4.2	Establecer lineamientos y políticas para que todo SISTEMA DE INFORMACIÓN, que se adquiere o desarrolla, cumpla con ciertos estándares de calidad: - Ser realizado con base en los requerimientos de información que solicitan las áreas y funcionarios de la PCM para cumplir sus obligaciones y responsabilidades con mayor eficiencia y eficacia - Perfiles de usuario para controlar el acceso del personal de la institución al sistema y a la información que lo conforma, según los privilegios y limitaciones del perfil al que pertenece - Manual de usuario del sistema que permita dar a conocer a los usuarios finales de la PCM las características y las formas de funcionamiento del sistema de información - Realizar pruebas funcionales a los sistemas de información que se quieren implementar en la entidad, cuyo objetivo sea validar que las funcionalidades requeridas por el usuario están siendo cumplidas por la aplicación.	Oficina de Tecnologías de la Información	Cesar Augusto Ojeda Pacheco	Revisar el diseño actual de los sistemas de información implementados por la entidad, a fin de ajustarlos a las actuales características, necesidades y naturaleza de la PCM, con la finalidad de facilitar la provisión de información como insumo para la toma de decisiones, la garantía en la transparencia de la rendición de cuentas y se consultiva en un instrumento para el establecimiento de las estrategias organizacionales y, por ende, para el logro de los objetivos y las metas.	01/09/2017	31/07/2018	N/A
4.4.3	Considerar en los lineamientos para el desarrollo de los Sistemas de Información criterios de calidad tales como: integración, escalabilidad de la aplicación, portabilidad del código, reutilización del código, usabilidad, funcionalidad, precisión, robustez, compatibilidad, rendimiento, oportunidad.	Oficina de Tecnologías de la Información	Cesar Augusto Ojeda Pacheco	Actualizar la directiva de desarrollo de Sistemas, con el fin de incluir los criterios de calidad	01/09/2017	31/09/2018	N/A
4.4.4	Implementar sistemas de información especializados para el cumplimiento de sus funciones, como por ejemplo un Registro Nacional de Profesionales y Técnicos de Demarcación Territorial, o de una base de datos sobre las estadísticas de conflictos sociales.	Oficina de Tecnologías de la Información	Cesar Augusto Ojeda Pacheco	Revisar y evaluar los sistemas de información con que cuenta la PCM, y de ser necesario efectuar los ajustes considerando las funciones, características, necesidades y la naturaleza de la entidad, que coadyuven la toma de decisiones, facilitando y garantizando la transparencia en la rendición de cuentas.	01/09/2017	31/09/2018	N/A
4.4.5	Se recomienda contar con normativa interna que permita la efectiva implementación del marco referencial del Cobit para el buen gobierno de las TI.	Oficina de Tecnologías de la Información	Cesar Augusto Ojeda Pacheco	Elaborar procedimientos o mecanismos de control que aseguren la calidad de los sistemas de información que permitan detectar fallas, para lo que será necesario también el apoyo de los usuarios a efectos de propender la mejora de la atención de la mesa de ayuda.	01/09/2017	31/09/2018	N/A
	Norma 4.6: Flexibilidad al cambio						
4.6.1	Favorecer la implementación y uso de sistemas de información adaptables y flexibles en su funcionamiento y productos; estableciendo: -Políticas y procedimientos para realizar revisiones periódicas de los sistemas de información. -Mecanismos para tomar conocimiento de las necesidades, reclamos, opiniones e inquietudes de los usuarios de los Sistemas. -Mecanismos para constatar periódicamente la relevancia de la información brindada por los sistemas de información para los objetivos de la entidad. -Niveles de acceso a los sistemas de información. -Niveles de autorización para realizar cambios a los sistemas de información. -Rediseños periódicos cuando se detecten deficiencias en su funcionamiento. -Los recursos tecnológicos necesarios para el adecuado funcionamiento de los sistemas de información.	Oficina de Tecnologías de la Información	Cesar Augusto Ojeda Pacheco	Revisar con frecuencia los sistemas de información, y de ser necesario, rediseñarlos cuando se detecten deficiencias o cambios en los procesos y productos, por lo que será necesario ir acorde con los cambios de objetivos, metas, estrategia, políticas y programas de trabajo de cada Órgano y Unidad Orgánica de la PCM. - Cambios en la normativa que atañe a la entidad - Opiniones, reclamos, necesidades e inquietudes de los usuarios sobre el servicio que se les proporciona. - Otros que la entidad considere para el cumplimiento de sus metas y objetivos.	03/07/2017	28/09/2018	N/A
	Norma 4.6: Archivo Institucional						
4.6.1	Implementar una unidad de gestión documental como órgano especializado que se encargue de nombrar y gestionar técnicamente la gestión de los documentos en la entidad, el archivo institucional (central y de gestión) y de una biblioteca institucional.	Oficina de Asuntos Administrativos	Luz Marina Grandas Ibérico	Fortalecer el Archivo Central a través del establecimiento de políticas y procedimientos orientados a la ejecución de los procesos técnicos archivísticos de organización, descripción (control de inventarios) y custodia del acervo documental producido por las unidades orgánicas, efectuando el control y seguimiento respectivo.	01/08/2017	28/09/2018	N/A

Cód.	Aspectos a ser implementados según el Informe de Diagnóstico del SCI de la PCM	Unidad Orgánica Responsable	Funcionario Responsable	Acciones a desarrollar	Fecha de Inicio	Fecha de término	Recursos Requeridos
4.6.2	Implementar una biblioteca para el uso de los servidores en el desempeño de sus funciones.	Oficina de Asuntos Administrativos	Luz Marina Grandes Ibérico	Analizar y evaluar la implementación de una biblioteca para el uso de los servidores y funcionarios del sector público y de la ciudadanía en general.	01/09/2017	28/06/2018	N/A
4.6.3	Implementar el almacenamiento de los archivos en otros medios distintos al físico, como por ejemplo micro formas o digitalización.	Secretaría Administrativa	Rosa Gómez Trujillo	Disponer políticas y precisiones sobre la conservación y mantenimiento de archivos electrónicos, magnéticos y físicos según sea el caso, teniendo como base, las disposiciones técnicas y jurídicas de los órganos competentes.	01/09/2017	30/11/2018	N/A
	Norma 4.7: Comunicación interna						
4.7.1	Mejorar la comunicación interna entre las distintas áreas y personal de la PCM.	Oficina de Recursos Humanos	Rocío Del Carmen Robles Herrán	Elaborar la propuesta de lineamientos para la gestión del proceso de comunicación interna del sistema administrativo de recursos humanos de la PCM, tomando como referencia, los lineamientos propuestos por SERVIR, mediante Resolución N° 037-2017-SERVIR-PE del 23 de marzo de 2017.	30/08/2017	28/06/2018	N/A
	Difundir el Manual de Identidad Visual de la PCM.	Oficina de Prensa e Imagen Institucional	Sidney Acosta Gallardo	Difundir a través de la intranet institucional, sobre el significado y uso del Manual de Identidad Visual de la PCM, a fin de que los funcionarios y servidores se identifiquen con la misión y visión de la PCM y por ende con la identificación como tal.	01/09/2017	30/11/2018	N/A
4.7.3	Realizar una mejor difusión sobre los mecanismos y procedimientos existentes para la denuncia de actos indebidos.	Implementada	Implementada	Directiva General N° 001-2017-PCM/SA Directiva General para la formulación de denuncias por presuntos actos de corrupción y reglas medidas de protección al denunciante.	N/A	N/A	N/A
4.7.4	Incorporar buenas prácticas de comunicación interna que permitan una mayor integración de la Alta Dirección con los diferentes niveles de la organización, como por ejemplo reuniones semanales o mensuales en las que se revisen los resultados y los problemas de las direcciones, oficinas y de la organización como un todo, generándose un sano intercambio de ideas que propicie la oportuna y eficiente toma de decisiones.	Secretaría Administrativa	Rosa Gómez Trujillo	Impulsar la mejora de la estrategia de comunicación interna entre las distintas áreas y personal de PCM.	01/09/2017	28/06/2018	N/A
	Norma 4.8: Comunicación externa						
4.8.1	Mantener actualizada la página web de la PCM en lo referente a la información pública proporcionada por las direcciones y oficinas.	Oficina de Prensa e Imagen Institucional	Sidney Acosta Gallardo	Mantener actualizada la página web de la PCM en lo referente a la información pública proporcionada por los órganos y unidades orgánicas.	01/09/2017	28/06/2018	N/A
4.8.2	Mantener la difusión permanente hacia los grupos de interés, entre ellos la ciudadanía, los avances y logros alcanzados por la gestión de la PCM.	Oficina de Prensa e Imagen Institucional	Sidney Acosta Gallardo	Mantener la difusión permanente hacia los grupos de interés, entre ellos la ciudadanía, los avances y logros alcanzados por la gestión de la PCM.	01/09/2017	28/06/2018	N/A
	Norma 4.9: Canales de comunicación						
	Completar el adecuado uso de los canales de comunicación existentes, así como implementar acciones que faciliten la comunicación en la entidad.	Implementada	Implementada	Directiva N° 011-2016-PCM/SG Normas para la Elaboración y Generación de Documentos Oficiales en la Presidencia del Consejo de Ministros Directiva N° 009-2016-PCM/SG Directiva de Procedimientos de Trámite Documentario en el Presidencia del Consejo de Ministros.	N/A	N/A	N/A
	Deberá implementarse canales de comunicación al personal de la misma, con el fin de mejorar la percepción negativa. Por ejemplo, un canal que resulte de mucha utilidad es el de un sistema de chat o mensajería corporativa en tiempo real.	Implementada	Implementada	Directiva N° 011-2016-PCM/SG Normas para la Elaboración y Generación de Documentos Oficiales en la Presidencia del Consejo de Ministros Directiva N° 009-2016-PCM/SG Directiva de Procedimientos de Trámite Documentario en el Presidencia del Consejo de Ministros.	N/A	N/A	N/A
	Componente 6: SUPERVISIÓN						
	5.1. Normas básicas para las actividades de supervisión y monitoreo						
	Norma 5.1.1. Prevención y monitoreo						
5.1.1	Formular normas internas que regulen este aspecto del control interno de manera integral.	Implementada	Implementada	Decreto Supremo N° 022-2017-PCM Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros	N/A	N/A	N/A
5.1.2	Ejecutar monitoreo de prevención respecto a los riesgos de movilizaciones y conflictos sociales, como por ejemplo elaborando un inventario de conflictos con datos estadísticos e indicadores, que sirvan para la toma de decisiones.	Secretaría de Gestión Social y Diálogo	Américo Javier Medina	Establecer políticas de monitoreo de prevención de riesgos de movilizaciones y conflictos sociales, realizando un inventario de conflictos con datos estadísticos e indicadores, que sirvan para la toma de decisiones.	01/09/2017	28/06/2018	N/A

Cód.	Aspectos a ser implementados según el Informe de Diagnóstico del SCI de la PCM	Unidad Orgánica Responsable	Funcionario Responsable	Acciones a desarrollar	Fecha de inicio	Fecha de término	Recursos Requeridos
5.1.1.3	Ejecutar la supervisión y seguimiento periódico del acceso a los recursos tecnológicos proporcionados por la PCM a los OPD, no solo en términos cuantitativos sino también cualitativos.	Implementada	Implementada	Decreto Supremo N° 017-2017-PCM Se aprueba la fusión, cambio de adscripción o dependencia de comisiones, consejos y proyectos, y otras medidas complementarias.	N/A	N/A	N/A
	Norma 5.1.2. Reporte de deficiencias						
5.1.2.1	Establecer un formato estándar para el reporte de las deficiencias identificadas por parte de la gestión. Dicho formato debe incluir lo siguiente: - Deficiencia debidamente priorizada en función de su importancia - Causas raíces de las deficiencias - Efectos / consecuencias potenciales.	Implementada	Implementada	Resolución de Secretaría General N° 027-2017-PCM/MSG Se delega en ella, Jefe/a de la Oficina de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración de la Presidencia del Consejo de Ministros, las funciones previstas en el numeral 2.1 del artículo 2 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327, que establece medidas de protección al denunciante de actos de corrupción y sanciones denuncias realizadas de mala fe.	N/A	N/A	N/A
5.1.2.2	Realizar reuniones periódicas con los órganos o unidades orgánicas responsables de la implementación de las recomendaciones, para que informen sus avances o coordinen la viabilidad de implementarias; dichas reuniones deben incluir el registro en informes de seguimiento.	Viceministerio de Gobernanza Territorial/Secretaría Administrativa	Carlos Hernando Lorat de Moya de Lavallén/Rosa Gómez Trujillo	Realizar la supervisión y seguimiento periódica de la implementación de recomendaciones derivadas de informes de auditorías, previa coordinación con el con el responsable del monitoreo y seguimiento de la implementación de las recomendaciones de los informes de auditoría del PCM.	01/09/2017	21/12/2018	N/A
5.1.2.3	Cumplir con la implementación de las 61 recomendaciones formuladas por el OCI a diciembre de 2015, de las cuales 59 figuran en proceso y 2 está pendientes.	Funcionario Responsable del Monitoreo	Joe Rosales Huerta	Impulsar la culminación de la implementación de las recomendaciones derivadas de los informes de auditoría pendientes a diciembre de 2015, teniendo en cuenta la antigüedad de los mismos, de ser necesario coordinando con el Órgano de Control Institucional.	01/05/2017	21/12/2018	N/A
	Norma 5.2.1. Autoevaluación						
5.2.1.1	Establecer procedimientos de autoevaluación aplicables a todos los órganos y unidades orgánicas y a todos los procesos con la finalidad que se midan la efectividad de los controles que usan en sus labores para cumplir sus metas, las cuales deben fijarse en forma semanal, quincenal o mensual de acuerdo a sus aspiraciones de mejorar.	Implementada	Implementada	Directiva N° 001-2015-PCM/MSG "Directiva General para el desarrollo de las Fases Institucional y de Seguimiento del Proceso de Planeamiento Estratégico en la Presidencia del Consejo de Ministros", (Resolución Ministerial N° 052-2015-PCM/MSG Directiva N° 001-2013-PCM/MSG Normas y Procedimientos para la Formulación, Aprobación, Seguimiento, Evaluación y Re formulación del Plan Operativo Institucional del Pliego 001; Presidencia del Consejo de Ministros	N/A	N/A	N/A
5.2.1.2	Formular un Plan de Mejoramiento Institucional.	Implementada	Implementada	Directiva N° 001-2015-PCM/MSG "Directiva General para el desarrollo de las Fases Institucional y de Seguimiento del Proceso de Planeamiento Estratégico en la Presidencia del Consejo de Ministros", (Resolución Ministerial N° 052-2015-PCM/MSG Directiva N° 001-2013-PCM/MSG Normas y Procedimientos para la Formulación, Aprobación, Seguimiento, Evaluación y Re formulación del Plan Operativo Institucional del Pliego 001; Presidencia del Consejo de Ministros	N/A	N/A	N/A



ANEXO N° 7



ANEXO N° 7

CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES POR ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS

N°	ACTIVIDADES	Comp SCI	Horizonte Temporal	Tiempo meses	Imp. SI.	AÑO																		
						2017			2018			2019			2020									
						J	A	S	O	N	D	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	E
	OFICINA DE PRENSA E IMAGEN INSTITUCIONAL																							
1	Disfrazar a través de la intranet institucional, respecto al significado y uso del Manual de Identidad Visual de la PCM, a fin de que los funcionarios y servidores se identifiquen con la misión y visión de la PCM y por ende con la identificación como tal (Recomendación 4.7.2).	IV	Corto plazo	15	N/A																			
2	Mantener actualizada la página web de la PCM en lo referente a la información pública proporcionada por los órganos y unidades orgánicas (Recomendación 4.8.1)	IV	Corto plazo	10	N/A																			
3	Mantener la difusión permanente hacia los grupos de interés, entre ellos la ciudadanía, los avances y logros alcanzados por la gestión de la PCM (Recomendación 4.8.2)	IV	Corto plazo	10	N/A																			
	FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL MONITOREO																							
1	Realizar la supervisión y seguimiento de la implementación de las recomendaciones derivadas de informes de auditoría, a fin de contribuir a la mejora continua en la gestión administrativa y económica de la PCM, coordinando con los jefes de los órganos y unidades orgánicas, así como con el Órgano de Control Institucional (Recomendación 1.1.3)	I	Corto plazo	17	N/A																			
2	Impulsar la culminación de la implementación de las recomendaciones derivadas de los informes de auditoría pendientes a diciembre de 2015, teniendo en cuenta la antigüedad de los mismos, de ser necesario coordinando con el Órgano de Control Institucional (Recomendación 5.1.2.3)	V	Corto plazo	20	N/A																			
	VICEMINISTERIO DE GOBERNANZA TERRITORIAL																							
1	Establecer lineamientos para que los órganos y unidades orgánicas de la PCM, prioricen sus funciones principales, en relación a las actividades secundarias, a fin que puedan cumplir a cabalidad la misión asignada (Recomendación 1.3.5)	I	Corto plazo	9	N/A																			
2	Realizar la supervisión y seguimiento periódica de la implementación de recomendaciones derivadas de informes de auditorías, previa coordinación con el con el responsable del monitoreo y seguimiento de la implementación de las recomendaciones de los informes de auditoría del PCM (Recomendación 5.1.2.2)	V	Corto plazo	16	N/A																			
	SECRETARIA ADMINISTRATIVA																							
	Disponer políticas y predicciones sobre la conservación y mantenimiento de archivos electrónicos, magnéticos y físicos según sea el caso, teniendo como base, las disposiciones técnicas y jurídicas de los órganos competentes (Recomendación 4.6.3)	IV	Corto plazo	15	N/A																			
	Impulsar la mejora de la estrategia de comunicación interna entre las distintas áreas y personal de PCM (Recomendación 4.7.4)	IV	Corto plazo	10	N/A																			
3	Realizar la supervisión y seguimiento de la implementación de los informes de auditoría correspondientes a la Oficina General de Administración y a la Oficina General de Planificación y Presupuesto (Recomendación 5.1.2.2)	V	Corto plazo	16	N/A																			
	OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO																							
1	Incorporar los valores institucionales de la Presidencia del Consejo de Ministros en la propuesta de Plan Estratégico Institucional (Recomendación 1.2.1)	I	Corto plazo	16																				
2	Implementar progresivamente la gestión por procesos como una herramienta necesaria para el aseguramiento de la calidad en los servicios o productos que brinda cada Órgano o Unidad Orgánica de la PCM, facilitando la identificación de los elementos básicos de los procesos, definiendo los procedimientos que lo integran ya sean insumos clientes o usuarios de los productos o servicios, orientado hacia la obtención de mayores niveles de eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos institucionales (Recomendación 1.4.4)	I	Corto plazo	16	N/A																			
3	Implementar progresivamente la gestión por procesos como una herramienta necesaria para el aseguramiento de la calidad en los servicios o productos que brinda cada Órgano o Unidad Orgánica de la PCM, facilitando la identificación de los elementos básicos de los procesos, definiendo los procedimientos que lo integran ya sean insumos clientes o usuarios de los productos o servicios, orientado hacia la obtención de mayores niveles de eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos institucionales (Recomendación 3.8.1)	III	Corto plazo	16	N/A																			



ANEXO N° 7

CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES POR ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS

N°	ACTIVIDADES	Comp SCI	Horizonta Temporal	Tiempo meses	Imp. SI.	AÑO																					
						2	0	1	7	8	9	1	2	3	4	5	6	7	8	9							
						J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O
7	Elaborar la propuesta de lineamientos para la gestión del proceso de comunicación interna del sistema administrativo de recursos humanos de la PCM, tomando como referencia, los lineamientos propuestos por SERVIR, mediante Resolución N° 037-2017-SERVIR-PE del 23 de marzo de 2017 (Recomendación 4.7.1)	IV	Corto plazo	11	N/A																						
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN																											
1	Establecer predicciones respecto a los procedimientos para la recuperación de datos, con el fin de afrontar situaciones de emergencia, en coordinación con los usuarios, considerando las necesidades y mejoras que requiera las áreas usuarias (Recomendación 3.10.1)	III	Corto plazo	11	N/A																						
2	Establecer predicciones de cambio frecuente de contraseñas y demás mecanismos de acceso a los equipos informáticos, que deben limitarse según niveles predeterminados de autorización, en función de las responsabilidades de los usuarios (Recomendación 3.10.2)	III	Corto plazo	10	N/A																						
3	Revisar el diseño actual de los sistemas de información implementados por la entidad, a fin de ajustarlos a las actuales características, necesidades y naturaleza de la PCM, con la finalidad de facilitar la provisión de información como insumo para la toma de decisiones, la garantía en la transparencia de la rendición de cuentas y se constituya en un instrumento para el establecimiento de las estrategias organizacionales y, por ende, para el logro de los objetivos y las metas (Recomendación 4.4.1)	IV	Corto plazo	11	N/A																						
4	Establecer predicciones para que los órganos y unidades orgánicas den estricto cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos en la Directiva N° 004-2015-PCM/SG Directiva para el Desarrollo de Sistemas Informáticos en la Presidencia del Consejo de Ministros, para que la adquisición de sistemas de informática o software para el desarrollo, previamente cuente con la opinión técnica de la OTI, respecto a la calidad, garantías que ofrece dichos sistemas y validar las funcionalidades requeridas por el usuario (Recomendación 4.4.2)	IV	Corto plazo	14	N/A																						
5	Actualizar la directiva de desarrollo de Sistemas, con el fin de incluir los criterios de calidad (Recomendación 4.4.3)	IV	Corto plazo	12	N/A																						
6	Revisar y evaluar los sistemas de información con que cuenta la PCM, y de ser necesario efectuar los ajustes considerando las funciones, características, necesidades y la naturaleza de la entidad, que conyuguen la toma de decisiones, facilitando y garantizando la transparencia en la rendición de cuentas (Recomendación 4.4.4)	IV	Corto plazo	12	N/A																						
7	Elaborar procedimientos o mecanismos de control que aseguren la calidad de los sistemas de información que permitan detectar fallas, para lo que será necesario también el apoyo de los usuarios a efectos de propender la mejora de la atención de la mesa de ayuda (Recomendación 4.4.5)	IV	Corto plazo	12	N/A																						
8	Revisar la normativa respecto a la Tecnología de la Información y, de ser necesario actualizar o formular una normativa interna considerando las necesidades reales y actuales, concordante con el marco referencial del Gobierno Electrónico (Recomendación 4.4.6)	IV	Corto plazo	12	N/A																						
9	Revisar con frecuencia los sistemas de información, y de ser necesario, rediseñarlos cuando se detecten deficiencias o cambios en los procesos y productos, por lo que será necesario ir acordando con los cambios de objetivos, metas, estrategia, políticas y programas de trabajo de cada Órgano y Unidad Orgánica de la PCM. - Cambios en la normativa que alcance a la entidad - Opiniones, reclamos, necesidades e inquietudes de los usuarios sobre el servicio que se les proporciona. - Otros que la entidad considere para el cumplimiento de sus metas y objetivos (Recomendación 4.5.1)	IV	Corto plazo	12	N/A																						
SECRETARÍA DE COORDINACIÓN																											
1	Desarrollar un Plan de Actividades que comprenda: la identificación, análisis o valoración, manejo o respuesta y monitoreo o documentación de los riesgos (Recomendación 2.1.1)	II	Corto plazo	11	N/A																						
2	Formular el Plan de Actividades que contenga entre otros lo siguiente: fecha de inicio, personal que participará directamente en la administración de riesgos, proceso de evaluación de riesgos, criterios de evaluación de riesgos: operativos, técnicos, regulatorios, legales, financieros, sociales, etc., con los cuales se evaluarán los riesgos, sobre la base de la probabilidad de ocurrencia e impacto financiero (Recomendación 2.1.2)	II	Corto plazo	11	N/A																						



CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES POR ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS

N°	ACTIVIDADES	Comp SCI	Horizonte Temporal	Tiempo meses	Imp. SI.	AÑO														
						2017	2018	2019	J	A	M	J	J	A	S	O	N	D	E	F
3	Realizar la administración de riesgos en todos los procesos y actividades de la Secretaría de Coordinación, utilizando indicadores de desempeño para determinar en qué medida se están logrando los objetivos, debiendo considerar entre otros, los siguientes aspectos: - Metodologías a utilizarse. - Responsabilidades de los funcionarios y servidores. - Presupuesto necesario. - Probabilidad de ocurrencia e impacto. - Criterios de valoración del riesgo (Recomendación 2.1.3)	II	Corto plazo	11	N/A															
4	Identificar los potenciales riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos de la Secretaría de Coordinación, considerando los factores externos e internos, tales como: los aspectos económicos, medioambientales, políticos, sociales y tecnológicos; así como las acciones que realiza la administración e incluyen la infraestructura, personal, procesos y tecnología (Recomendación 2.2.1)	II	Corto plazo	11	N/A															
6	Agrupar por categorías los riesgos potenciales, teniendo en consideración la acumulación de eventos que ocurren frecuentemente en los procesos claves (estratégicos y operativos), y que se puedan dar en las actividades críticas, así como en las fuentes de información, en los ciclos de vida de diferentes procesos, en juicios de expertos, entre otros. Con el mismo objetivo de identificar los riesgos, es necesario desarrollar un entendimiento de la interrelación que puede existir entre ellos, realizando ejercicios de prospectiva. El proceso de identificación de riesgos debe tener como entradas, tanto la experiencia de la Secretaría de Coordinación en materia de impactos derivados de hechos ocurridos, como futuros. Para tal efecto, se deben identificar los eventos externos e internos que afectan o puedan afectar a la entidad (Recomendación 2.2.2)	II	Corto plazo	11	N/A															
6	Para desarrollar el Plan de Gestión de Riesgos, realizar reuniones con participación de los jefes de cada órgano y unidad orgánica, e efectos, de obtener información e identificar los riesgos en cada proceso, estableciendo planes y procedimientos a ejecutarse teniendo en consideración: - Los costos que implica la ejecución del plan y el cronograma de las actividades del trabajo. - La asignación de responsabilidades respecto al riesgo. - Estructura de organización para las categorías de riesgo. - Niveles de riesgo, la probabilidad de ocurrencia y el impacto por tipo de objetivo, desarrollando la matriz correspondiente (Recomendación 2.2.3)	II	Corto plazo	11	N/A															
7	Valorar los riesgos potenciales identificados, a partir de dos perspectivas: probabilidad de ocurrencia y el grado del impacto, considerando que el impacto representa el efecto debido a su ocurrencia. Estos estimados se determinarán usando tanto datos de eventos observados en el pasado, los cuales pueden proveer una base objetiva en comparación con los estimados subjetivos, como técnicas prospectivas (Recomendación 2.3.1)	II	Corto plazo	11	N/A															
8	Establecer la metodología de análisis y valoración de los riesgos, evaluando la prioridad de aquellos ya identificados, usando como criterios, la probabilidad de ocurrencia, el impacto de la materialización sobre los objetivos, además de factores, como la tolerancia al riesgo y costos, entre otros (denominadas técnicas cualitativas de valoración). Analizar numéricamente el efecto de los riesgos identificados en los objetivos, redefiniendo el nivel de precisión requerido y la cultura de la Secretaría de Coordinación (denominadas técnicas cuantitativas) (Recomendación 2.3.2)	II	Corto plazo	11	N/A															
9	Determinar las acciones necesarias para afrontar los riesgos evaluados, las cuales, deben comprender, el análisis del costo/beneficio de las mismas. Las estrategias de respuesta al riesgo podrán ser: - Evitar el riesgo. - Reducir el riesgo. - Compartir o transferir el riesgo (Recomendación 2.4.1)	II	Corto plazo	11	N/A															
10	Luego de seleccionar una respuesta, se deberá volver a medir el riesgo sobre una base residual, teniendo en cuenta que siempre existirá algún nivel de riesgo residual, no solo porque los recursos son limitados, sino también por causa de la incertidumbre futura inherente y las limitaciones propias de todas las actividades (Recomendación 2.4.2)	II	Corto plazo	11	N/A															
11	Documentar el proceso de respuesta al riesgo, precisando las acciones a seguir, las actividades de control establecidas y los responsables de la implementación de tales acciones, los cuales, deben ser plasmados en matrices de riesgos y controles (Recomendación 2.4.3)	II	Corto plazo	11	N/A															



ANEXO N° 7

CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES POR ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS

N°	ACTIVIDADES	Comp SCI	Horizonte Temporal	Tiempo meses	Imp. SI.	AÑO															
						2 0 1 7															
						J	J	A	S	O	N	D	E	F	M	A	M	J	J	A	S
SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN SOCIAL																					
1	Desarrollar un Plan de Actividades que comprenda: la identificación, análisis o valoración, manejo o respuesta y monitoreo o documentación de los riesgos (Recomendación 2.1.1)	II	Corto plazo	11	N/A																
2	Formular el Plan de Actividades que contenga entre otros lo siguiente: fecha de inicio, personal que participará directamente en la administración de riesgos, proceso de evaluación de riesgos, criterios de evaluación de riesgos: operativos, técnicos, regulatorios, legales, financieros, sociales, etc., con los cuales se evaluarán los riesgos, sobre la base de la probabilidad de ocurrencia e impacto financiero (Recomendación 2.1.2)	II	Corto plazo	11	N/A																
3	Realizar la administración de riesgos en todos los procesos y actividades de la Secretaría de Comunicación Social, utilizando indicadores de desempeño para determinar en qué medida se están logrando los objetivos, debiendo considerar entre otros, los siguientes: - Metodologías a utilizarse. - Responsabilidades de los funcionarios y servidores. - Presupuesto necesario. - Probabilidad de ocurrencia e impacto. - Criterios de valoración del riesgo (Recomendación 2.1.3)	II	Corto plazo	11	N/A																
4	Identificar los potenciales riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos de la PCM, considerando los factores externos e internos, tales como: los aspectos económicos, medioambientales, políticos, sociales y tecnológicos; así como las acciones que realiza la administración e incluyen la infraestructura, personal, procesos y tecnología (Recomendación 2.2.1)	II	Corto plazo	11	N/A																
5	Agrupar por categorías los riesgos potenciales, teniendo en consideración la acumulación de eventos que ocurren frecuentemente en los procesos claves (estratégicos y operativos), y que se puedan dar en las actividades críticas, así como en las fuentes de información, en los ciclos de vida de diferentes procesos, en juicios de expertos, entre otros. Con el mismo objetivo de identificar los riesgos, es necesario un entendimiento de la interrelación que pueda existir entre ellos, realizando ejercicios de prospectiva. El proceso de identificación de riesgos debe tener como entradas, tanto la experiencia de la Secretaría de Comunicación Social en materia de impactos derivados de hechos ocurridos, como futuros. Para tal efecto, se deben identificar los eventos externos e internos que afecten o puedan afectar a la entidad (Recomendación 2.2.2)	II	Corto plazo	11	N/A																
6	Para desarrollar el Plan de Gestión de Riesgos, realizar reuniones con participación de los jefes de cada órgano y unidad orgánica, a efectos, de obtener información e identificar los riesgos en cada proceso, estableciendo planes y procedimientos a ejecutarse teniendo en consideración: - Los costos que implica la ejecución del plan y el cronograma de las actividades del trabajo. - La asignación de responsabilidades respecto al riesgo. - Esquema de organización para las categorías de riesgo. - Niveles de riesgo, la probabilidad de ocurrencia y el impacto por tipo de objetivo, desarrollando la matriz correspondiente (Recomendación 2.2.3)	II	Corto plazo	11	N/A																
7	Valorar los riesgos potenciales identificados, a partir de dos perspectivas: probabilidad de ocurrencia y el grado del impacto, considerando que el impacto representa el efecto debido a su ocurrencia. Estos estimados se determinarán usando tanto datos de eventos observados en el pasado, los cuales pueden proveer una base objetiva en comparación con los estimados subjetivos, como técnicas prospectivas (recomendación 2.3.1)	II	Corto plazo	11	N/A																
8	Establecer la metodología de análisis y valoración de los riesgos, evaluando la prioridad de aquellos ya identificados, usando como criterios, la probabilidad de ocurrencia, el impacto de la materialización sobre los objetivos, además de factores, como la tolerancia al riesgo y costos, entre otros (denominadas técnicas cualitativas de valoración). Analizar numéricamente el efecto de los riesgos identificados en los objetivos, reflejando el nivel de precisión requerido y la cultura de la Secretaría de Comunicación Social (denominada técnicas cuantitativas) (Recomendación 2.3.2)	II	Corto plazo	11	N/A																
9	Determinar las acciones necesarias para afrontar los riesgos evaluados, las cuales, deben comprender, el análisis del costo/beneficio de las mismas. Las estrategias de respuesta al riesgo podrán ser: - Evitar el riesgo. - Reducir el riesgo. - Compartir o transferir el riesgo (Recomendación 2.4.1)	II	Corto plazo	11	N/A																
10	Luego de seleccionar una respuesta, se deberá volver a medir el riesgo sobre una base residual; teniendo en cuenta que siempre existirá algún nivel de riesgo residual, no solo porque los recursos son limitados, sino también por causa de la incertidumbre futura inherente y las limitaciones propias de todas las actividades (Recomendación 2.4.2)	II	Corto plazo	11	N/A																



ANEXO N° 7

CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES POR ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS

N°	ACTIVIDADES	Comp SCI	Horizonte Temporal	Tiempo masas	Imp. Si.	AÑO																		
						2	0	1	7						8	1	9							
						M	J	J	A	S	O	N	D	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N
6	<p>Para desarrollar el Plan de Gestión de Riesgos, realizar reuniones con participación de los jefes de cada Sub-Secretaría, a efectos de obtener información e identificar los riesgos en cada proceso, estableciendo planes y procedimientos a ejecutarse teniendo en consideración:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los costos que implica la ejecución del plan y el cronograma de las actividades del trabajo. - La asignación de responsabilidades respecto al riesgo. - Esquema de organización para las categorías de riesgo. - Niveles de riesgo, la probabilidad de ocurrencia y el impacto por tipo de objetivo, desarrollando la matriz correspondiente (Recomendación 2.2.3) 	II	Corto plazo	11	N/A																			
7	<p>Valorar los riesgos potenciales identificados, a partir de dos perspectivas: probabilidad de ocurrencia y el grado del impacto, considerando que el impacto representa el efecto debido a su ocurrencia. Estos estimados se determinarán usando tanto datos de eventos observados en el pasado, los cuales pueden proveer una base objetiva en comparación con los estimados subjetivos, como técnicas prospectivas (Recomendación 2.3.1)</p>	II	Corto plazo	11	N/A																			
8	<p>Establecer la metodología de análisis y valoración de los riesgos, evaluando la prioridad de aquellos ya identificados, usando como criterios, la probabilidad de ocurrencia, el impacto de la materialización sobre los objetivos, además de factores, como la tolerancia al riesgo y costos, entre otros (denominadas técnicas cualitativas de valoración).</p> <p>Analizar numéricamente el efecto de los riesgos identificados en los objetivos, reflejando el nivel de precisión requerido y la cultura de la Secretaría de Gestión Social y Diálogo (denominada técnicas cuantitativas) (Recomendación 2.3.2)</p>	II	Corto plazo	11	N/A																			
9	<p>Determinar las acciones necesarias para afrontar los riesgos evaluados, las cuales, deben comprender, el análisis del costo/beneficio de las mismas. Las estrategias de respuesta al riesgo podrán ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Evitar el riesgo. - Reducir el riesgo. - Compartir o transferir el riesgo (Recomendación 2.4.1) 	II	Corto plazo	11	N/A																			
10	<p>Luego de seleccionar una respuesta, se deberá volver a medir el riesgo sobre una base residual, teniendo en cuenta que siempre existirá algún nivel de riesgo residual, no solo porque los recursos son limitados, sino también por causa de la incertidumbre futura inherente y las limitaciones propias de todas las actividades (Recomendación 2.4.2)</p>	II	Corto plazo	11	N/A																			
11	<p>Documentar el proceso de respuesta al riesgo, precisando las acciones a seguir, las actividades de control establecidas y los responsables de la implementación de tales acciones, los cuales, deben ser plasmados en matrices de riesgos y controles (Recomendación 2.4.3)</p>	II	Corto plazo	11	N/A																			
12	<p>Establecer políticas de monitoreo de prevención de riesgos de movilizaciones y conflictos sociales, realizando un inventario de conflictos con datos estadísticos e indicadores, que sirvan para la toma de decisiones (Recomendación 6.2.1)</p>	V	Corto plazo	11	N/A																			
SECRETARÍA DE DEMARCAÇÃO Y ORGANIZACIÓN TERRITORIAL																								
2	<p>Desarrollar un Plan de Actividades que comprenda: la identificación, análisis o valoración, manejo o respuesta y monitoreo o documentación de los riesgos (Recomendación 2.1.1)</p>	II	Corto plazo	11	N/A																			
3	<p>Formular el Plan de Actividades que contenga entre otros lo siguiente: fecha de inicio, personal que participará directamente en la administración de riesgos, proceso de evaluación de riesgos, criterios de evaluación de riesgos: operativos, técnicos, regulatorios, legales, financieros, sociales, etc., con los cuales se evaluarán los riesgos, sobre la base de la probabilidad de ocurrencia e impacto (Recomendación 2.1.2)</p>	II	Corto plazo	11	N/A																			
4	<p>Realizar la administración de riesgos en todos los procesos y actividades de la Secretaría de Demarcación y Organización Territorial, se utilizando indicadores de desempeño para determinar en qué medida se están logrando los objetivos, debiendo considerar entre otros, los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Metodologías a utilizar. - Responsabilidades de los funcionarios y servidores. - Presupuesto necesario. - Probabilidad de ocurrencia e impacto. - Criterios de valoración del riesgo (Recomendación 2.1.3) 	II	Corto plazo	11	N/A																			
5	<p>Identificar los potenciales riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos de la Secretaría de Demarcación y Organización Territorial, considerando los factores externos e internos, tales como: los aspectos económicos, medioambientales, políticos, sociales y tecnológicos; así como las acciones que realiza la administración e incluyen la infraestructura, personal, procesos y tecnología (Recomendación 2.2.1)</p>	II	Corto plazo	11	N/A																			



ANEXO N° 7

CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES POR ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS

AÑO

2 0 1 7

M J J A S O N D E F

2 0 1 8

M A M J J A S O N D E F

1 9

N°	ACTIVIDADES	Comp SCI	Horizonte Temporal	Tiempo meses	Imp. S/.
6	<p>Agрупar por categorías los riesgos potenciales, teniendo en consideración la acumulación de eventos que ocurren frecuentemente en los procesos claves (estratégicos y operativos), y que se puedan dar en las actividades críticas, así como, en las fuentes de información, en los ciclos de vida de diferentes procesos, entre otros. Con el mismo objetivo de identificar los riesgos, es necesario un entendimiento de la interrelación que pueda existir entre ellos, realizando ejercicios de prospectiva. El proceso de identificación de riesgos debe tener como entradas: tanto la experiencia de la Secretaría de Demarcación y Organización Territorial en materia de impactos derivados de hechos ocurridos, como futuros. Para tal efecto, se deben identificar los eventos externos e internos que afectan o puedan afectar a la entidad (Recomendación 2.2.2)</p> <p>Para desarrollar el Plan de Gestión de Riesgos, realizar reuniones con participación de los jefes de cada Sub-Secretaría, a efectos de obtener información e identificar los riesgos en cada proceso, estableciendo planes y procedimientos a ejecutarse teniendo en consideración:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los costos que implica la ejecución del plan y el cronograma de las actividades del trabajo. - La asignación de responsabilidades respecto al riesgo - Esquema de organización para las categorías de riesgo. - Niveles de riesgo, la probabilidad de ocurrencia y el impacto por tipo de objetivo, desarrollando la matriz correspondiente (Recomendación 2.2.3) 	II	Corto plazo	11	N/A
7	<p>Valorar los riesgos potenciales identificados, a partir de dos perspectivas: probabilidad de ocurrencia y el grado del impacto, considerando que el impacto representa el efecto debido a su ocurrencia. Estos estimados se determinarán usando tanto datos de eventos observados en el pasado, los cuales pueden proveer una base objetiva en comparación con los estimados subjetivos, como técnicas prospectivas (Recomendación 2.3.1)</p>	II	Corto plazo	11	N/A
8	<p>Establecer la metodología de análisis y valoración de los riesgos, evaluando la prioridad de aquellos ya identificados, usando como criterios: la probabilidad de ocurrencia, el impacto de la materialización sobre los objetivos, además de factores, como la tolerancia al riesgo y costos, entre otros (denominadas técnicas cualitativas de valoración).</p> <p>Analizar numéricamente el efecto de los riesgos identificados en los objetivos, reflejando el nivel de precisión requerido y la cultura de la Secretaría de Demarcación y Organización Territorial (denominada técnicas cuantitativas) (Recomendación 2.3.2)</p>	II	Corto plazo	11	N/A
9	<p>Determinar las acciones necesarias para afrontar los riesgos evaluados, las cuales, deben comprender, el análisis del costo/beneficio de las mismas. Las estrategias de respuesta al riesgo podrán ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Evitar el riesgo. - Reducir el riesgo. - Compartir o transferir el riesgo (Recomendación 2.4.1) 	II	Corto plazo	11	N/A
10	<p>Luego de seleccionar una respuesta, se deberá volver a medir el riesgo sobre una base residual, teniendo en cuenta que siempre existirá algún nivel de riesgo residual, no solo porque los recursos son limitados, sino también por causa de la incertidumbre futura inherente y las limitaciones propias de todas las actividades (Recomendación 2.4.2)</p>	II	Corto plazo	11	N/A
11	<p>Documentar el proceso de respuesta al riesgo, precisando las acciones a seguir, las actividades de control establecidas y los responsables de la implementación de tales acciones, los cuales, deben ser plasmados en matrices de riesgos y controles (Recomendación 2.4.3)</p> <p>Efectuar reuniones de coordinación con los Gobiernos Regionales para recabar insumos y criterios que deben ser considerados en el Plan de Demarcación (Recomendación 3.5.4)</p>	III	Corto plazo	13	N/A
1	<p>COMITÉ DE CONTROL INTERNO</p> <p>Evaluar y supervisar la implementación y funcionamiento adecuado del sistema de control interno en la PCM y transmitir a todos los niveles de la entidad, de manera explícita en que consiste este sistema, contribuyendo al perfeccionamiento del control interno y al desarrollo de la cultura de control institucional (Recomendación 1.1.4)</p>	I	Largo plazo	20	N/A
2	<p>Efectuar el seguimiento y supervisión de la implementación del sistema de control interno en todos los órganos y unidades orgánicas de la PCM, en concordancia con el Informe de Diagnóstico, en procura de su mejora continua, contribuyendo con la cultura de control interno (Recomendación 1.8.1)</p>	I	Largo plazo	20	N/A
RECOMENDACIONES IMPLEMENTADAS					
1	<p>Continuar periódicamente con las charlas al personal sobre control interno, así como fortalecer el compromiso que debe existir con la institución para la mejora continua y el logro de objetivos.</p>	I			



ANEXO N° 7

CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES POR ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS

N°	ACTIVIDADES	Comp SCI	Horizonte Temporal	Tiempo meses	Imp. SI	AÑO												
						2 0 1 7			2 0 1 8			2 0 1 9						
						J	A	S	J	A	S	J	A	S				
53	Establecer procedimientos de autoevaluación aplicables a todos los órganos y unidades orgánicas y a todas las procesos con la finalidad que se midan la efectividad de los controles que usen en sus labores para cumplir sus metas, las cuales deben fijarse en forma semanal, quincenal o mensual de acuerdo a sus aspiraciones de mejorar.	V																
54	Formular un Plan de Mejoramiento Institucional.	V																
RECOMENDACIONES REPETIDAS																		
1	Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) pues data del año 2005. (Contemplada en el numeral 1.4.3)	III																
2	Actualizar los Manuales de Procedimientos Administrativos (MAPRO) existentes y formular los que resulten estuficamento necesarios para garantizar el buen funcionamiento de los sistemas administrativos. (Contemplada en el numeral 1.4.4)	III																
3	Elaborar el mapa estratégico de la entidad, poniendo énfasis en la identificación y difusión de la relación existente entre el cumplimiento de las funciones y el nivel de contribución al logro de cada indicador por parte de las unidades orgánicas y sus integrantes en el marco del PESEM y PEI. (Contemplada en el numeral 1.3.2)	III																
4	Realizar actividades de difusión acerca de la relación existente entre el cumplimiento de las funciones y su nivel de contribución al logro de cada indicador por parte de cada integrante de las unidades orgánicas. (Contemplada en el numeral 1.3.7)	III																
5	Complementar las políticas y procedimientos de documentación de procesos con lo siguiente: - Lineamientos para la elaboración de diagramas de flujos o narrativas de procesos y subprocesos. Estos documentos deberán indicar los riesgos y controles de las actividades o tareas, así como especificar la responsabilidad de la ejecución y autorización de transacciones.	III																
6	Elaboración de plantillas de evaluación de la segregación de funciones en cada proceso crítico. - Lineamientos para la identificación de procesos críticos. (Contemplada en el numeral 3.8.2)	III																
TOTAL																		
Leyendas																		
I Ambiente de control																		
II Evaluación de riesgos																		
III Actividades de Control gerencial																		
IV Información y Comunicación																		
V Supervisión																		
Actividades.- Son acciones a ejecutar por los órganos y unidades orgánicas en función a la recomendación derivada del Informe del Diagnóstico.																		



ANEXO N° 8



RELACION DE BRECHAS DEL SISTEMA DE CONTROL DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS IMPLEMENTADOS ANTES DE LA EMISION DEL INFORME FINAL

	Aspectos a ser implementados según el Informe de Diagnóstico del SCI de la PCM	Sustento de las acciones adoptadas para la implementación de las brechas identificadas
1	1.1.1 Continuar periódicamente con las charlas al personal sobre control interno, así como fortalecer el compromiso que debe existir con la institución para la mejora continua y el logro de objetivos.	Los días 22 y 23 de Noviembre de 2017, se realizó charlas de capacitación y sensibilización, a los funcionarios y servidores de la PCM, con la participación de profesionales de la Contraloría General de la República, a fin de que la Presidencia de Consejo de Ministros cuente con personal capacitado que genere aportes para la implementación del Sistema de Control Interno y en las funciones que desempeñan.
2	1.1.2 Desarrollar procedimientos documentados para que la Alta Dirección otorgue reconocimiento público (por ejemplo publicación en un cuadro de mérito, cartas de reconocimiento, condecoraciones, entre otros) a los aportes y sugerencias que el personal pueda realizar para la mejora de las actividades, estimulando un ambiente de confianza y una actitud proactiva respecto del control interno, que fomenten la integración y favorezcan el aprendizaje y las innovaciones.	Mediante Resolución Directoral N° 006-2018-PCM/OGA de fecha 31 de enero de 2018, se aprobó el Plan de Bienestar y Clima Laboral, el cual contempla el desarrollo de un programa de motivación y clima organizacional, así como estímulos, reconocimientos y otorgamiento de premios en fechas conmemorativas de la institución.
3	1.1.5 Ampliar la difusión de la visión, misión y metas de la PCM en las salas de reuniones, en las instancias subordinadas a la PCM, y en las diversas publicaciones físicas y digitales que se divulguen	La Visión y Misión de la PCM se encuentran publicadas en el Portal Institucional de la PCM, los paneles informativos, en las áreas de recepción y donde se encuentran las salas comunes de la PCM.
4	1.2.3 Formular una normativa interna que regule la difusión y sensibilización del personal, mediante charlas y talleres (campañas educativas), la Ley del Código de Ética de la Función Pública (Ley N° 27815) y Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública (Decreto Supremo N° 033-2005-PCM).	Mediante Resolución de SG N° 008-2017-SG, se aprobó el Plan de Desarrollo de Personas (PDP 2017); considerando como objetivo estratégico el de sensibilizar al servidor de la PCM en la construcción de una cultura organizacional basada en valores, respeto, transparencia y comportamientos éticos con visión a una modernización institucional que incremente la eficiencia del estado.
5	1.3.1 Conducir con la formulación del Plan Estratégico Institucional para el presente periodo 2016-2020 y aprobarlo mediante Resolución Ministerial.	Plan Estratégico Institucional 2016-2018, fue aprobado con Resolución Ministerial N° 100-2016-PCM.
		El Plan Estratégico Sectorial Multianual 2016-2020, aprobado con R.M. N° 289-2015-PCM, contiene la "Plantilla de articulación de los Planes Estratégicos Sectoriales Multianuales - PESEM", la referida Matriz presenta el alineamiento de los objetivos estratégicos sectoriales con los Objetivos Nacionales del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional incluyendo sus metas al año 2020 (http://www.pcm.gob.pe/wp-content/uploads/2015/12/4.Plan_Estrat%3%A9gico_Sectorial_Multianual_2016-2020.pdf)
	Elaborar el mapa estratégico de la entidad, poniendo énfasis en la identificación y difusión de la relación existente entre el cumplimiento de las funciones y el nivel de contribución al logro de cada indicador por parte de las unidades orgánicas y sus integrantes en el marco del PESEM y PEI.	El Plan Estratégico Institucional 2018-2020, aprobado con R.M. N° 100-2016-PCM, contiene la "Plantilla de Articulación de los Objetivos y acciones estratégicas sectoriales Vs. Objetivos estratégicos institucionales" donde se presenta el alineamiento de los Objetivos Estratégicos Sectoriales con los Objetivos Estratégicos Institucionales (http://www.pcm.gob.pe/wp-content/uploads/2017/05/PEI-2016-2018_CV.pdf).
7	1.3.3 Revisar y analizar las funciones contenidas en los instrumentos de gestión para evitar duplicidad de funciones y garantizar que las actividades ejecutadas, así como los productos obtenidos por las direcciones y oficinas, corresponden efectiva y realmente a su naturaleza funcional y objetivos que cada una debe tener	Con Decreto Supremo N° 022-2017-PCM se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones de la PCM, documento que establece en forma detallada y precisa las funciones de los órganos y unidades orgánicas de la PCM.
8	1.3.4 Fomentar la articulación entre las direcciones y oficinas en el desarrollo de sus actividades funcionales y proyectos, garantizando la formulación de propuestas integrales que consideren las particularidades de cada temática funcional.	Los Órganos de Línea, Órganos de Asesoramiento y de Apoyo, para el cumplimiento de sus objetivos institucionales, periódicamente realizan reuniones de coordinación, para evaluar los avances de sus actividades así como para plantear alternativas de solución a aspectos que involucran a sus respectivos ámbitos de competencia. Situación que no requiere norma sino es una práctica usual.
9	1.3.6 Difundir el PEI y POI en sus aspectos más fundamentales como son misión, visión y objetivos para garantizar el alineamiento de los esfuerzos de todos los servidores hacia el logro de los mismos.	Oficina General de Planificación y Presupuesto, mediante Informe N° 001-2018-PCM-OGPP del 01-03-2018, indica que, con fecha 13 de febrero 2018 realizó el Taller de Fortalecimiento de Capacidades Institucionales, donde se resaltó la importancia de la elaboración del PEI y POI, precisando que el referido evento tiene frecuencia anual.
10	1.3.7 Difundir adecuadamente los resultados de las evaluaciones del PEI y POI.	Mediante el informe N° D00004-2018-PCM-OGPP, se informa que la evaluación del PEI y del POI, debidamente aprobados se encuentran publicados en el Portal de Transparencia de la PCM, ubicados en los siguientes enlaces: Plan Estratégico Institucional 2016 - 2018 http://www.pcm.gob.pe/wp-content/uploads/2017/05/PEI-2016-2018_CV.pdf y el Plan Operativo Institucional 2018 http://http://www.pcm.gob.pe/wp-content/uploads/2017/08/POI-2018-RM.pdf .



	Aspectos a ser implementados según el Informe de Diagnóstico del SCI de la PCM	Sustento de las acciones adoptadas para la implementación de las brechas identificadas
11 1.4.1	Evaluar la dependencia funcional de los OPD en términos de su naturaleza y relación de competencia con la PCM.	Con los D.S. N° 017-2017-PCM y N° 018-2017-PCM, se modificaron la dependencia o adscripción de organismos públicos y comisiones que no tenían funciones vinculadas al rol estratégico de la PCM, transfiriéndolas a los sectores competentes y el año 2016 se realizaron los cambios con los DS. N° 002-2016-DE y el D.S. 061-2016-PCM.
12 1.4.2	Incorporar dentro de la redacción del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) la definición de la misión de la unidad con el fin de establecer claramente las actividades principales y secundarias de la misma con respecto de su razón de ser dentro de la entidad, evitando poner énfasis en actividades secundarias en desmedro de las principales.	El Reglamento de Organización y Funciones de la PCM, aprobado con el Decreto Supremo N° 022-2017-PCM, ha sido formulado en el marco de lo dispuesto en el D.S. N° 043-2006-PCM, que aprueba los Lineamientos para la elaboración y aprobación del ROF.
13 1.4.5	Continuar con la difusión de los cambios realizados en la estructura organizacional de manera que sean entendidos y aceptados por los trabajadores.	El ROF de la PCM, aprobado con el D.S. N° 022-2017-PCM (28.02.2017), que modifica la estructura orgánica y las funciones y responsabilidades de los órganos y unidades orgánicas, se encuentra publicado, en el Portal de Transparencia de la PCM, a disposición de los funcionarios y servidores públicos de la PCM, así como de cualquier ciudadano.
14 1.4.6	Potenciar algunas áreas operativas y misionales sin descuidar las de apoyo o administración con base en el desempeño de su gestión.	El ROF de la PCM, aprobado con el D.S. N° 022-2017-PCM (28.02.2017), establece las funciones y responsabilidades de los órganos y unidades orgánicas, de acuerdo a la naturaleza y características de las mismas.
15 1.4.8	Actualizar y aprobar el ROF de la PCM, de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley N° 29158 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y demás normas competentes.	El ROF actualizado de la PCM, ha sido aprobado con el D.S. N° 022-2017-PCM (28.02.2017)
16 1.5.1	Fomentar la organización y ejecución de actividades de integración entre el personal de las áreas y unidades organizacionales de la PCM, con el fin de articularlos en un equipo (por ejemplo actividades lúdicas, coaching, entre otros).	Mediante Resolución Directoral N° 048-2017-PCM/OGA del 24 de marzo de 2017 se aprobó el Plan de Bienestar y Clima Laboral de la PCM, con la finalidad de contribuir al mejoramiento de la calidad de vida y Clima organizacional. El citado plan contempla el desarrollo de actividades de integración para el IV trimestre.
17 1.5.2	Fomentar las actividades orientadas al desarrollo de la salud, educación, cultura y deporte entre los trabajadores.	Con Resolución Directoral N° 048-2017-PCM/OGA del 24 de marzo de 2017, se aprobó el Plan de Bienestar y Clima Laboral, norma que contempla el desarrollo de diversas actividades orientadas al desarrollo de la salud, educación, cultura y deporte.
18 1.5.3	Implementar un Reglamento Interno de Trabajo.	Mediante la Resolución de Secretaría Administrativa N° 002-2018-PCM/SA del 31-01-2018, se aprueba el Reglamento Interno de los/as Servidores/as Civiles de la Presidencia del Consejo de Ministros.
19 1.5.5	Revisión y aprobación de proyectos de directivas pendientes necesarias para la administración del personal de la PCM.	Mediante la Resolución de Secretaría Administrativa N° 002-2018-PCM/SA del 31-01-2018, se aprueba el Reglamento Interno de los/as Servidores/as Civiles de la Presidencia del Consejo de Ministros, con Resolución de Secretaría Administrativa N° 003-2018-PCM/SA del 31-01-2018 se aprueba la Directiva N° 001-2018-PCM/SA, denominada "Disposiciones que regulan el procedimiento administrativo disciplinario de la Unidad Ejecutora N° 003: Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros", con Resolución Directoral N° 171-2017-PCM/OGA 30/11/2017 se aprueba la Directiva de Órgano N° 005-20017-PCM/OGA, denominada "Lineamientos que regulan la entrega y uso del uniforme en la Presidencia del Consejo de Ministros", con Resolución Directoral N° 126-2017-PCM/OGA 18/09/2017 se aprueba la Directiva de Órgano N° 004-2017-PCM/OGA, denominada "Normas para el otorgamiento y pago por fallecimiento y por gastos de sepelio en la Presidencia del Consejo de Ministros", con Resolución Directoral N° 114-2017-PCM/OGA 28/08/2017 se aprueba la Directiva N° 001-2017-PCM/OGA, denominada "Normas para el otorgamiento de apoyo alimentario a los/as servidores/as de la Presidencia del Consejo de Ministros, comprendidos en el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276", con Resolución Directoral N° 172-2017-PCM/OGA del 30-11-2017 se aprueba la Directiva de Órgano N° 006-20017-PCM/OGA, denominada "Directiva de Legajos de los Servidores/as de la Presidencia del Consejo de Ministros comprendidos en el Régimen del Decreto Legislativo N° 1057".
20 1.5.6	Actualizar el MOF y el CAP de la PCM.	El CAP Provisional, se aprobó con Resolución Ministerial N° 050-2017-PCM (03.03.2017). Respecto del MOF corresponde elaborar el Cuadro de Puestos de la PCM, de acuerdo a la normativa de la Ley del SERVICIO.
21 1.5.7	Continuar con las acciones de mejora del clima laboral sobre la base de información obtenida de la aplicación de estudios y herramientas.	Mediante la Resolución Directoral N° 048-2017-PCM/OGA, se aprueba el Plan de Bienestar y Clima Laboral de la PCM.
22 1.5.8	Mejorar la identificación de necesidades de capacitación de las áreas, con el fin de actualizar o proveer de nuevos conocimientos para el mejor desempeño de las funciones.	El Plan de Desarrollo de Personal de la PCM, fue aprobado con la Resolución de Secretaría General N° 008-2017-PCM/SG del 31 de marzo de 2017.



	Aspectos a ser implementados según el Informe de Diagnóstico del SCI de la PCM	Sustento de las acciones adoptadas para la implementación de las brechas identificadas
23	1.5.9 Realizar una permanente y adecuada difusión de las normas relacionadas con la gestión del capital humano.	En el portal de transparencia, se encuentra publicada la Ley del Servicio Civil, asimismo, en la Intranet Institucional se encuentran publicadas las diversas directivas que regulan el bienestar, otorgamiento de vales de alimentos, uniformes, entrega de cargos, capacitación etc., que tiene directa relación con la administración del personal de la PCM.
24	1.6.1 Formular una política de competencias (requisitos de conocimiento, experiencia, destrezas, habilidades, valores y actitudes) a través de los documentos existentes; dichos lineamientos deberán ser el insumo para establecer las políticas de selección, inducción, capacitación y evaluación del desempeño del personal.	Mediante Resolución Directoral N° 173-2017-PCM/OGA, que aprueba la Directiva de Órgano N° 007-20017-PCM/OGA, denominada "Normas para el Proceso de Selección de Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS", que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.
25	1.7.1 Describir las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo correspondientes a los demás grupos ocupacionales distintos a los del régimen de la Ley N° 276, de tal forma que sirvan para la redacción de los respectivos contratos de trabajo.	Mediante la Resolución Directoral N° 173-2017-PCM/OGA 30/11/2017 se aprueba la Directiva de Órgano N° 007-20017-PCM/OGA, denominada "Normas para el Proceso de Selección de Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS" que regula las funciones del personal disímulo al régimen del Decreto Legislativo N° 276.
26	1.8.2 Se debe solicitar al OCI, la realización de una evaluación a los controles internos de los principales procesos críticos con la finalidad de comprobar la efectividad de los controles.	La Resolución de Contraloría N° 457-2016-CG, establece, los "Lineamientos de Política para el Planeamiento del Control Gubernamental cargo del Sistema Nacional de Control. Período 2017 - 2019" y la Directiva N° 018-2016-CG/PLAN regula el proceso de programación, monitoreo y evaluación del Plan Anual de Control a cargo de los Órganos de Control Institucional de las entidades bajo el ámbito del Sistema Nacional de Control.
27	3.1.3 Vigilar la ejecución del gasto público, tanto en cantidad como calidad, antes de incrementar la dotación de recursos financieros a las direcciones y oficinas.	Conforme a la Directiva N° 005-2010-EF/76.01 y sus modificaciones, la OCPP otorga las certificaciones de crédito presupuestario previa a la ejecución de cualquier gasto, para lo cual se verifica el alineamiento con las tareas del POI y la existencia de saldo presupuestal, como actividad permanente. De igual manera, son estrictamente observadas las medidas de austeridad, contenidas en los artículos 9 y 10 de la Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2018. Adicionalmente, la OGA realiza la evaluación de la calidad de gasto con la realización del estudio de mercado de los bienes y servicios.
28	3.1.4 Revisar y evaluar los documentos de sustentación como paso previo a la aprobación de los resultados de las actividades.	Mediante Memorando Múltiple N° 009-2018-PCM/OGA del 05 de febrero de 2018, la Oficina General de Administración ha dispuesto a los Jefes de las Unidades Orgánicas dependientes de la OGA, que la autorización y aprobación de actividades u operaciones deberán realizar, previa revisión y análisis de la documentación que sustenta dichas acciones cautelando los recursos del Estado.
28	3.1.5 Agilizar la aprobación de la normativa interna pendiente de aprobación con el fin de regular las actividades de los sistemas administrativos.	Como parte de la función de dirigir las acciones de racionalización, La OGP Permite opinión técnica respecto a las siguientes Directivas: Directiva de Órgano N° 007-20017-PCM/OGA, denominada "Normas para el Proceso de Selección de Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS", Directiva de Órgano N° 005-20017-PCM/OGA, denominada "Lineamientos que regulan la entrega y uso del uniforme en la Presidencia del Consejo de Ministros", Directiva de Órgano N° 006-20017-PCM/OGA, denominada "Directiva de Legajos de los Servidores/as de la Presidencia del Consejo de Ministros comprendidos en el Régimen del Decreto Legislativo N° 1057, Directiva N° 002-2017-PCM/SA "Normas y lineamientos para la contratación de bienes y/o servicios" cuyos montos sean igual o menores a ocho (08) UIT, de la Unidad Ejecutora N° 003: Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministro", Directiva N° 001-2018-PCM/SA, denominada "Disposiciones que regulan el procedimiento administrativo disciplinario".
30	3.2.1 Identificar las actividades y tareas que se realizan en las áreas de la institución y evaluar si existen funciones incompatibles que no permitan realizar una adecuada segregación de funciones. Las actividades, transacciones y tareas que serán evaluadas son de funciones de: - Autorización, procesamiento, revisión, control, custodia, registro de operaciones y archivo de la documentación.	Mediante Memorando Múltiple N° 008 -2018-PCM/OGA del 05 de febrero de 2018, la Oficina General de Administración ha instruido a los Jefes de los Órganos y Unidades Orgánicas de la PCM el cumplimiento de las normas de control interno respecto a la segregación de funciones en tareas o actividades expuestas a riesgos en la administración de los recursos del Estado..



	Aspectos a ser implementados según el Informe de Diagnóstico del SCI de la PCM	Sustento de las acciones adoptadas para la implementación de las brechas identificadas
31	<p>3.2.2</p> <p>Establecer una adecuada segregación de funciones en situaciones tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Por lo menos dos personas deben intervenir en el procesamiento de operaciones y procesos expuestos a riesgos, evitando que una sola persona tenga el control completo a través de normas de autorización y supervisión - Todo documento que se emita deberá contar con la firma manuscrita de dos personas (persona que realiza la actividad y jerarquía inmediata que lo aprueba) - Funciones que impliquen tareas y actividades expuestas a riesgos de error o fraude deben ser evaluadas para determinar la conveniencia de realizar rotaciones periódicas del personal asignado a estos puestos (v.g. manejo de dinero o bienes, conciliaciones bancarias, entre otros) - Establecer políticas para que los manuales de organización y funciones sean revisados y actualizados periódicamente como parte integral de la gestión de riesgos y con el fin de asegurar la conveniente separación o segregación de funciones en todos los niveles jerárquicos de la Institución. 	<p>Mediante Memorando Múltiple N° 08-2018-PCM/OGA del 05 de febrero de 2018, la Oficina General de Administración ha dispuesto a los Jefes de los Órganos y Unidades Orgánicas de la PCM, que previa evaluación de las funciones y actividades expuestas a riesgos efectúen la segregación de funciones incompatibles en cumplimiento a las normas de control interno.</p>
32	<p>3.2.3</p> <p>Establecer políticas y procedimientos para la rotación periódica del personal asignado a puestos susceptibles a riesgos de fraude (v.g. manejo de dinero o bienes, conciliaciones bancarias, ajustes de inventarios, entre otros).</p>	<p>Mediante Memorando Múltiple N° 014-2018-PCM/OGA del 12 de febrero de 2018, la Oficina General de Administración ha dispuesto a los Jefes de las Unidades Orgánicas dependientes de la OGA, evaluar la existencia de potenciales riesgos en los procesos, actividades y tareas, estableciendo políticas de seguimiento, supervisión y estrategias de administración y respuesta a los potenciales riesgos identificados.</p>
33	<p>3.4.1</p> <p>Mejorar y fortalecer los controles existentes sobre el acceso a recursos o archivos, en especial debido a los casos de pérdida, robo o sustracción.</p>	<p>Mediante Nota de Elevación N° 035-2018-PCM/OGA del 05 de febrero de 2018 y Memorando Múltiple N° 007-2018-PCM/OGA del 05 de febrero de 2018, la Oficina General de Administración a instruido a los Jefes de los Órganos y Unidades Orgánicas de la PCM, implementar y fortalecer los controles sobre el acceso a recursos o archivos, a fin de evitar pérdidas y/o sustracción de los mismos..</p>
34	<p>3.4.2</p> <p>Normar las buenas prácticas existentes de control llevadas a cabo por las direcciones y oficinas en cuanto al registro documental relativo al control sobre el acceso a recursos materiales o archivos.</p>	<p>Directiva N° 009-2016-PCM/SG Directiva de Procedimientos de Trámite Documentario en el Presidencia del Consejo de Ministros, que establece las acciones de recepción, clasificación, registro de distribución, información y control de los documentos en la PCM.</p>
35	<p>3.5.1</p> <p>Incluir en los manuales de procedimientos los criterios que guíen las verificaciones y conciliaciones que deben ser parte de los procesos que se vienen realizando en la PCM.</p>	<p>Mediante Memorando Múltiple N° 015-2018-PCM/OGA del 12 de febrero de 2018, la Oficina General de Administración ha instruido a los Jefes de las unidades orgánicas dependientes de la OGA, la ejecución de verificaciones y conciliaciones de registros administrativos y contables a fin de reducir riesgos de error o fraude en los procesos y actividades, precisando que deben cumplir con los procedimientos establecidos en la normativa legal vigente en la elaboración de los estados financieros.</p>
37	<p>3.6.2</p> <p>Actualizar las evaluaciones pendientes de los planes, con el objetivo de tener información actualizada a la fecha.</p>	<p>Directiva N° 001-2018-PCM/SG Directiva para la toma de inventario físico de bienes muebles de la unidad ejecutora 003; Secretaría General - PCM, Directiva de Órgano N° 003-2017-PCM/OGA, Normas y Procedimientos para la Asignación, Uso, Cuidado y Entrega de Bienes Muebles de Propiedad Estatal en la Unidad Ejecutora 003; Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros. Directiva de Órgano N° 002-2017-PCM/OGA, Lineamientos y Procedimientos para la Administración y Control de Bienes y Suministros en el Almacén de la Unidad Ejecutora 003; Secretaría General de la Presidencia de Consejo de Ministros</p>
38	<p>3.6.5</p> <p>Realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación a los planes estratégicos (PESEM y PEI), en función de los indicadores previstos para medir los avances de los objetivos, proveer retroalimentación y facilitar la toma de decisiones.</p>	<p>La OGPP, mediante el Informe N° D0004-2018-PCM-OGPP del 01-03-2018, informa que conforme a lo dispuesto por el literal c) del artículo 25 del ROF, la OGPP se encarga de la evaluación del PEI y del POI, conforme a lo dispuesto por CEPLAN, como ente rector y orientador del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico (SINAPLAN). Constituyendo una actividad permanente de esta Oficina General.</p>
39	<p>3.7.1</p> <p>Exigir el cumplimiento de la normativa existente con relación a la rendición de cuentas, aplicando las sanciones que correspondan, en especial en el manejo de las cuentas de encargo y viáticos.</p>	<p>La OGPP, mediante Informe N° D0004_2018-PCM-OGPP del 01-03-2018, informa que con respecto al PESEM, el artículo 21 del ROF señala que la Oficina General de Planeamiento Estratégico Sectorial (OGPES) se encarga de dirigir la formulación, evaluación y actualización del PESEM. Según la normativa de CEPLAN, el seguimiento del POI se realiza de forma mensual en el aplicativo dispuesto para dicho fin y las evaluaciones son realizadas con una frecuencia semestral para el PEI y anual para el POI. A la fecha, todas las evaluaciones se encuentran dentro de los plazos establecidos.</p>



	Aspectos a ser implementados según el Informe de Diagnóstico del SCI de la PCM	Sustento de las acciones adoptadas para la implementación de las brechas identificadas
40	3.9.2 Se debe revisar periódicamente las resoluciones que aprueban directrices o lineamientos internos de carácter técnico-administrativo.	La OGPP, mediante el informe N° D0004-2018-PCM-OGPP del 01-03-2018, informa que de acuerdo a la Directiva N° 001-2015-PCM/SG: "los titulares de los órganos (...) son responsables de evaluar las directivas bajo su ámbito, cuya vigencia sea mayor a los dos (2) años, con el fin de proceder a su actualización e iniciar los trámites de aprobación, precisando que, mediante Memorando Múltiple N° 001-2018-PCM/OGPP (26.02.2018) se ha remitido a la Secretaría de Coordinación, Oficina General de Asesoría Jurídica y Oficina General de Administración una Matriz conteniendo las Directivas de su competencia a fin que determinen su actualización o modificación de ser necesario.
41	3.9.4 Elaborar, difundir y aplicar un procedimiento que norme la revisión y actualización periódica de los procesos, actividades y tareas.	La Directiva N° 001-2015-PCM-SG, aprobada con R.M 053-2015-PCM establece en el numeral 5.3 que los titulares de los órganos, comisiones, programas y proyectos especiales de la PCM, son responsables de evaluar las directivas bajo su ámbito, cuya vigencia sea mayor a los dos (2) años, con el fin de proceder a su actualización y/o iniciar los trámites de aprobación de nuevas directivas.
42	4.1.1 Los documentos emitidos deben ser comunicados al personal de la PCM para su aplicación. Asimismo, se debe de normar a través de otro documento las diferentes fases que se sigue para la producción y manejo de la información.	Directiva N° 011-2016-PCM/SG Normas para la Elaboración y Generación de Documentos Oficiales en la Presidencia del Consejo de Ministros y Directiva N° 009-2016-PCM/SG Directiva de Procedimientos de Trámite Documentario en el Presidente del Consejo de Ministros.
43	4.2.1 Establecer por medio de normas internas los plazos que deben considerarse para atender los requerimientos de información entre las áreas de la PCM.	Directiva General N° 012-2016-PCM/SG, estableció las normas, procedimientos y plazos internos para atender solicitudes de acceso a la información pública.
44	4.2.2 Establecer lineamientos para que cada unidad elabore un inventario de su información (acervo documental físico y electrónico) definiendo al responsable, la periodicidad y clasificación de la información, con el objetivo de identificar aquella de carácter confidencial y adoptar las medidas de protección correspondientes.	Directiva N° 008-2016-PCM/SG Directiva de Procedimientos de Trámite Documentario en el Presidente del Consejo de Ministros.
45	4.3.1 Elaborar lineamientos que orienten acerca del aseguramiento de la calidad y suficiencia de la información que se consigna en los documentos internos y externos que emite la entidad.	Directiva N° 011-2016-PCM/SG Normas para la Elaboración y Generación de Documentos Oficiales en la Presidencia del Consejo de Ministros y Directiva N° 009-2016-PCM/SG Directiva de Procedimientos de Trámite Documentario en el Presidente del Consejo de Ministros.
46	4.3.2 Se debe evaluar el diseño e implementación de mecanismos que aseguren que la información consignada en los proyectos de RM cumple con las características previamente definidas en RM N° 0153-2015-PCM.	Memorando Múltiple N° 011-2017-PCM/MGT, mediante el cual se dispone a las unidades orgánicas de la PCM, el estricto cumplimiento de lo dispuesto en la RM N° 0153-2015-PCM, en la formulación de los proyectos de resoluciones ministeriales
47	4.8.1 Realizar una mejor difusión sobre los mecanismos y procedimientos existentes para la denuncia de actos indebidos.	Directiva General N° 001-2017-PCM/SA Directiva General para la formulación de denuncias por presuntos actos de corrupción y reguía medidas de protección al denunciante.
48	4.9.1 Regular el adecuado uso de los canales de comunicación existentes, así como implementar nuevos que faciliten la comunicación en la entidad.	Directiva N° 011-2016-PCM/SG Normas para la Elaboración y Generación de Documentos Oficiales en la Presidencia del Consejo de Ministros Directiva N° 008-2016-PCM/SG Directiva de Procedimientos de Trámite Documentario en el Presidente del Consejo de Ministros.
49	4.9.2 La PCM deberá implementar canales de comunicación al personal de la misma, con el fin de revertir dicha percepción negativa. Por ejemplo, un canal que resulta de mucha utilidad es el de un sistema de chat o mensajería corporativo en tiempo real.	Directiva N° 011-2016-PCM/SG Normas para la Elaboración y Generación de Documentos Oficiales en la Presidencia del Consejo de Ministros Directiva N° 009-2016-PCM/SG Directiva de Procedimientos de Trámite Documentario en el Presidente del Consejo de Ministros.
50	5.1.1 Formular normas internas que regulen este aspecto del control interno de manera integral.	Decreto Supremo N° 022-2017-PCM Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros
51	5.1.3 Ejecutar la supervisión y seguimiento periódico del acceso a los recursos tecnológicos proporcionados por la PCM a los OPD, no solo en términos cuantitativos sino también cualitativos.	Decreto Supremo N° 017-2017-PCM Se aprueba la fusión, cambio de adscripción o dependencia de comisiones, consejos y proyectos, y otras medidas complementarias.
52	5.1.2.1 Establecer un formato estándar para el reporte de las deficiencias identificadas por parte de la gestión. Dicho formato debe incluir lo siguiente: - Deficiencia debidamente priorizada en función de su importancia - Causas raíces de las deficiencias - Efectos / consecuencias potenciales.	Resolución de Secretaría General N° 027-2017-PCM/SG Se delega en el/a Jefe/a de la Oficina de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración de la Presidencia del Consejo de Ministros, las funciones previstas en el numeral 2.1 del artículo 2 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327, que establece medidas de protección al denunciante de actos de corrupción y sanciona denuncias realizadas de mala fe.



	Aspectos a ser implementados según el Informe de Diagnóstico del SCI de la PCM	Sustento de las acciones adoptadas para la implementación de las brechas identificadas
53 5.2.1.1	Establecer procedimientos de autoevaluación aplicables a todos los órganos y unidades orgánicas y a todos los procesos con la finalidad que se midan la efectividad de los controles que usan en sus labores para cumplir sus metas, las cuales deben fijarse en forma semanal, quincenal o mensual de acuerdo a sus aspiraciones de mejorar.	Directiva N° 001-2015-PCM/SG "Directiva General para el desarrollo de las Fases Institucional y de Seguimiento del Proceso de Planeamiento Estratégico en la Presidencia del Consejo de Ministros". (Resolución Ministerial N° 052-2015-PCM/SG Directiva N° 001-2013-PCM/SG Normas y Procedimientos para la Formulación, Aprobación, Seguimiento, Evaluación y Re formulación del Plan Operativo Institucional del Pliego 001; Presidencia del Consejo de Ministros
54 5.2.1.2	Formular un Plan de Mejoramiento Institucional.	Directiva N° 001-2015-PCM/SG "Directiva General para el desarrollo de las Fases Institucional y de Seguimiento del Proceso de Planeamiento Estratégico en la Presidencia del Consejo de Ministros". (Resolución Ministerial N° 052-2015-PCM/SG Directiva N° 001-2013-PCM/SG Normas y Procedimientos para la Formulación, Aprobación, Seguimiento, Evaluación y Re formulación del Plan Operativo Institucional del Pliego 001; Presidencia del Consejo de Ministros
1 3.1.1	Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) pues data del año 2005.	Contemplado en el numeral 1.4.3
2 3.1.2	Actualizar los Manuales de Procedimientos Administrativos (MAPRO) existentes y formular los que resulten estrictamente necesarios para garantizar el buen funcionamiento de los sistemas administrativos.	Contemplado en el numeral 1.4.4
3 3.6.1	Elaborar el mapa estratégico de la entidad, poniendo énfasis en la identificación y difusión de la relación existente entre el cumplimiento de las funciones y el nivel de contribución al logro de cada indicador por parte de las unidades orgánicas y sus integrantes en el marco del PESEM y PEI.	Contemplado en el numeral 1.3.2
4 3.6.3	Realizar actividades de difusión acerca de la relación existente entre el cumplimiento de las funciones y su nivel de contribución al logro de cada indicador por parte de cada integrante de las unidades orgánicas.	Contemplado en el numeral 1.3.7
5 3.8.1	Complementar las políticas y procedimientos de documentación de procesos con lo siguiente: - Lineamientos para la elaboración de diagramas de flujos o narrativas de procesos y subprocesos. Estos documentos deberán indicar los riesgos y controles de las actividades o tareas, así como especificar la responsabilidad de la ejecución y autorización de transacciones. - Elaboración de planillas de evaluación de la segregación de funciones en cada proceso crítico. - Lineamientos para la identificación de procesos críticos.	Comprendido en el numeral 3.8.2



ANEXO N° 9



**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosSecretaría
AdministrativaOficina General de
Administración**ANEXO N° 9****ACTIVIDADES A IMPLEMENTARSE A NIVEL DE ENTIDAD
POR COMPONENTE DE CONTROL INTERNO**

Órgano y Unidad Orgánica responsable de implementar	Cantidad de Actividades
I.- Ambiente de Control	
Viceministerio de Gobernanza Territorial	1
Oficina General de Planificación y Presupuesto	7
Secretaría de Gestión Pública	2
Oficina de Recursos Humanos	7
Comité de Control Interno	2
Funcionario Responsable del Monitoreo	1
II.- Evaluación de Riesgos	
Secretaría de Coordinación	11
Secretaría de Comunicación Social	11
Secretaría de Gestión Pública	11
Secretaría de Descentralización	11
Secretaría de Gobierno Digital	11
Secretaría de Gestión Social y Diálogo	11
Secretaría de Demarcación y Organización Territorial	11
III.- Actividades de Control Gerencial	
Secretaría Administrativa	1
Oficina General de Planificación y Presupuesto	11
Secretaría de Demarcación y Organización Territorial	1
Oficina de Tecnologías de la Información	2
IV.- Información y Comunicación	
Secretaría Administrativa	1
Oficina de Prensa e Imagen Institucional	3
Oficina de Asuntos Administrativos	2
Oficina de Recursos Humanos	1
Oficina de Tecnologías de la Información	7
V.- Supervisión	
Viceministerio de Gobernanza Territorial	1
Secretaría Administrativa	1
Secretaría de Gestión Social y Diálogo	1
Funcionario Responsable del Monitoreo	1

