



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

INFORME DE DIAGNÓSTICO

IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Lima – Perú

2016

JAP



SINTESIS GERENCIAL

El Ministerio de Relaciones Exteriores, liderado por el Canciller y bajo la dirección del Presidente de la República, es la institución encargada de ejercer la representación del Estado en el ámbito internacional a través del Servicio Diplomático de la República.

El Ministerio de Relaciones Exteriores, fue creado en 1821, con la responsabilidad de contribuir a la elaboración y ejecución de la Política Exterior del Estado, Desarrolla una política exterior activa, a través de la representación, negociación y promoción de los intereses de seguridad, desarrollo e inclusión del Estado, entre otros, así como la protección de los ciudadanos nacionales en el exterior

La Cancillería ha sido históricamente, un factor de desarrollo y cohesión de la identidad nacional. La Cancillería está integrada por los funcionarios del Servicio Diplomático de la Republica, y por personal especializado y técnico administrativo, que promueven y difunden en el exterior los valores principales, y las expresiones más significativas de la cultura peruana.

El Perú tiene una posición internacional sólida en el ámbito bilateral y multilateral, afirma su soberanía, su seguridad y desarrollo, atiende eficientemente a sus connacionales en el exterior, logra mayores facilidades para el acceso a mercados para sus exportaciones, y profundiza la cooperación e integración con los países vecinos, el continente americano, la región del Asia Pacífico, los países europeos así como países en desarrollo y desarrollados, priorizando los espacios andino, amazónico, sudamericano y latinoamericano con miras a lograr una mayor inclusión económica y social.

Su Marco Legal, compuesto principalmente por la Constitución de la Republica, que la ubica dentro de los Niveles de Gobierno en: "Gobierno Central", por cuanto está inmerso dentro de las instituciones y entidades públicas del Estado Peruano que se encuentra inmerso en las leyes y dispositivos dirigidos a estas entidades como: "Ley de Control Interno para entidades del Estado", Ley 28716; Ley Orgánica del Sistema de Control Interno y de la Contraloría General de la Republica" Ley N° 27785; "Ley del Código de Ética de la función pública" Ley N° 27815; y demás dispositivos legales.

RAPY



ÍNDICE

I.	ANTECEDENTES.....	1
1.1.	ORIGEN.....	1
1.2.	OBJETIVO.....	2
1.3.	ALCANCE.....	3
II.	BASE LEGAL.....	4
III.	DIAGNOSTICO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	4
3.1.	METODOLOGÍA DEL TRABAJO REALIZADO.....	4
3.2.	SITUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL M.R.E. EN DIAGNÓSTICO DEL AÑO 2011.....	5
3.3.	RESULTADOS DE LA VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO EN EL AÑO 2016	8
3.3.1.	Encuesta de percepción	8
3.3.2.	Listas de Verificación.....	11
3.3.3.	Cuadro de Calificación periodo 2016	11
3.3.4.	Cuadro comparativo de las calificaciones entre el 2011 y 2016.....	12
3.4.	ANÁLISIS DE CUMPLIMIENTO DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES FRENTE A LA NORMATIVA VIGENTE DE CONTROL INTERNO	12
3.4.1.	Ambiente de Control.....	12
3.4.2.	Evaluación de Riesgos	14
3.4.3.	Control Gerencial	15
3.4.4.	Información y Comunicación	18
3.4.5.	Supervisión	21
3.5.	ANÁLISIS DE LAS FORTALEZAS Y DEBILIDADES IDENTIFICADAS EN EL CONTROL INTERNO DEL M.R.E.	21
3.5.1.	Ambiente de Control.....	22
3.5.2.	Evaluación de Riesgos	23
3.5.3.	Control Gerencial	23
3.5.4.	Información y Comunicación	25
3.5.5.	Supervisión.....	27
IV.	ASPECTOS A IMPLEMENTAR EN EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL M.R.E.....	27
4.1.	Ambiente de Control.....	27
4.2.	Evaluación de Riesgos	28
4.3.	Control Gerencial	29

RAP



4.4. Información y Comunicación29

4.5. Supervisión.....30

V. CONCLUSIONES:30

VI. RECOMENDACIONES31

VII. ANEXOS.....32

RAP



I. ANTECEDENTES

1.1. ORIGEN

Inicial

- ✓ En cumplimiento a la normativa dada establecida por Ley N° 27785 “Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica” dada el 13/12/2002; Ley N° 28716 “Ley de Control Interno de la entidades del Estado” de fecha 17/04/2006; R.C. N° 320-2006-CG del 03/11/2006, que aprueba las Normas de Control Interno; R.C. N° 420-2008-CG del 30/10/2008, que aprueba la “Guía para la implementación del Sistema de Control Interno”; y el D.U. N° 067-2009; que modifica el artículo 10 de la Ley N° 28716 se realizaron actividades orientadas a la implementación del Sistema de Control Interno en el Ministerio de Relaciones Publicas, como sigue:
- ✓ Mediante R.M. N° 0723-2009-RE del 05/05/2009; se aprobó Acta N° 1 “Acta de compromiso para la implementación del Sistema de Control Interno”, y se constituyó el “Comité de Control Interno del Ministerio de Relaciones Exteriores”.
- ✓ El 28 de Mayo 2011; el Órgano de Control Interno advierte que el referido comité se encuentra desfasado, señalando que dada la nueva estructura orgánica del Ministerio de Relaciones Exteriores establecida en su Reglamento de Organización y Funciones – ROF, aprobado mediante Decreto Supremo N° 135-2010RE; vigente desde el 11 de Enero 2011, se debe reestructurar, señalando el cargo vigente.
- ✓ Con Resolución Ministerial N° 0281-RE-2012; del 14/03/2012; publicado el 17 de marzo de 2012 en el diario oficial el peruano, se aprueba el “Acta de compromiso para la implementación del Sistema de Control Interno” y se constituye el “Comité de Control Interno del Ministerio de Relaciones Exteriores, en adelante MRE”.
El acta de compromiso firmado por el Titular del Ministerio de Relaciones Exteriores, Vice Ministro, el Secretario General, el Director General de Estudios y Estrategias de Política Exterior, el Director General de América, el Director General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos, el Director General de Europa, el Director General de Asia y Oceanía, el Director General de África, Medio Oriente y países del Golfo, el Director General de Promoción Económica, el Director General de Comunidades Peruanas en el exterior y Asuntos Consulares, el Director General para Asuntos Culturales, el Director General de Tratados, el Director General de Protocolo y Ceremonial del Estado, el Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, el Jefe de la Oficina General de Asuntos Legales, el Jefe de la Oficina General de



Administración, el Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos, el Jefe de la Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional y el Jefe de la Oficina General de Comunicación.

- ✓ El Comité de Implementación del Sistema de Control Interno en la sesión N° XXIV del 04/04/2012; aprobó su respectivo "Reglamento del Comité de Control Interno del Ministerio de Relaciones Exteriores" a fin de establecer funciones y responsabilidades de los miembros del Comité.
- ✓ Inicialmente, durante el año 2012 las reuniones se realizaron semanalmente, mediante la R.M N° 1081/RE de fecha 18/10/2012 se dispone que las reuniones serán una vez al mes, efectuándose catorce reuniones de trabajo, con la concurrencia de miembros titulares o suplentes, según constan en las actas suscritas.
- ✓ En base a la "Guía para la implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado" se elaboró el "Diagnostico del Sistema de Control Interno" y se remitió al Órgano de Control Institucional con Hoja de Trámite (SGG) N° 1056 del 28 de Junio 2011.
- ✓ Asimismo se elaboró el Plan de Trabajo que fue aprobado por el Comité el 1° de agosto 2012, quedando pendiente el proceso de desarrollo específico de la programación de actividades a ejecutar y el costeo.
- ✓ Durante el año 2015 se gestionó y coordinó con la Contraloría General de la República CGR, el dictado de charlas de sensibilización sobre la implementación del sistema de control interno en el Ministerio de Relaciones Exteriores. El 16 setiembre 2015 se efectuó el dictado de una charla por la Eco. Milagros Boggiano Ybarburu del dpto. de Control Interno de la CGR.

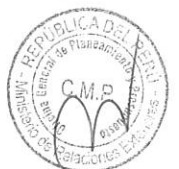
Actualización

- ✓ En reunión del comité de implementación del Sistema de Control Interno de fecha 16 febrero 2015; acuerdan realizar las acciones conducentes a la actualización del diagnóstico y el plan de trabajo ya que la anterior data del año 2011 y se encuentra desactualizado.

1.2. OBJETIVO

El objetivo es actualizar el Diagnóstico del Sistema de Control Interno del Ministerio de Relaciones Exteriores del año 2011, presentando el estado situacional de la implementación del Sistema de Control Interno en el Ministerio de Relaciones Exteriores, en concordancia con las Normas de Control Interno aprobadas por la Contraloría General de la Republica a fin de obtener como beneficios, el fortalecimiento y la mejora de la gestión Institucional, correspondiente a la etapa de diseño e implementación de los siguientes componentes:

RAA



- Ambiente de Control.
- Evaluación de Riesgos.
- Actividades de Control Gerencial.
- Sistemas de Información y Comunicación.
- Supervisión.

1.3. ALCANCE

La actualización del Diagnóstico del Sistema de Control Interno abarca la revisión y análisis de la normativa vigente y documentos de gestión emitidos por las diversas Unidades Orgánicas de la Entidad, así como la recopilación de información que se realizará a través de la aplicación de cuestionarios a los miembros de cada dirección y oficina (tamaño de la muestra) y de encuestas y entrevistas a los jefes y funcionarios en las áreas que a continuación se detalla:

- **DIRECCION GENERAL DE ESTUDIOS Y ESTRATEGIAS DE POLÍTICA EXTERIOR – DEE:**
 1. DIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS -PES
 2. DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y ANALISIS DE LA POLÍTICA EXTERIOR - DES
 3. DIRECCIÓN DE MANEJO DE CRISIS Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS - DCP
- **OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO – OPP:**
 1. OFICINA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO – OPR
 2. OFICINA DE RACIONALIZACIÓN Y MÉTODOS – ORM
- **OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION - OGA**
 1. OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL – PAT
 2. OFICINA DE FINANZAS – FIN
 3. OFICINA DE LOGÍSTICA – LOG
 4. OFICINA DE GESTIÓN DEL SERVICIO EXTERIOR – GSE
- **OFICINA GENERAL DE APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL – OGI**
 1. OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO – GDA
 2. OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN-OTI
 3. OFICINA DE SEGURIDAD- SEG
- **OFICINA GENERAL DE COMUNICACIÓN – OGC**
 1. OFICINA DE PRENSA – PRE
 2. OFICINA DE COMUNICACIÓN – COM
 3. OFICINA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA – TAI
- **OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS – ORH**
 1. OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL - GSE
 2. OFICINA DE CAPACITACIÓN DE PERSONAL - OCP
 3. OFICINA DE SERVICIOS Y BIENESTAR DEL PERSONAL - OSB
 4. OFICINA DE REMUNERACIONES Y PENSIONES - ORP

RPP



- **DIRECCIÓN GENERAL DE TRATADOS – DGT**
 1. SUB DIRECCION DE REGISTRO Y ARCHIVO – REA
 2. SUB DIRECCION DE EVALUACION Y PERFECCIONAMIENTO- EPT
- **OFICINA GENERAL DE ASUNTOS LEGALES – LEG**
 3. OFICINA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS - OAA
 4. OFICINA DE DERECHO INTERNACIONAL PÚBLICO - ODI
 5. OFICINA DE COOPERACIÓN JUDICIAL - OCJ

II. BASE LEGAL

- Ley N° 28716 “Ley de Control Interno de las entidades del Estado”, publicada el 18 de abril de 2006.
- Ley N° 27785 “Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control Interno y de la Contraloría General de la República”, publicada el 23 de julio de 2002.
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG: Aprueba las Normas de Control Interno.
- Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG, publicada el 30 de octubre de 2008: aprueba la Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado.
- Decreto de Urgencia N° 067-2009.
- D. S. N° 135-2010-RE, publicado el 18 de diciembre de 2010: aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2016; Quincuagésima tercera disposición complementaria final.

III. DIAGNOSTICO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

3.1. METODOLOGÍA DEL TRABAJO REALIZADO

La metodología para la actualización del Diagnóstico y proceso de implementación del Sistema de Control Interno en el Ministerio de Relaciones Exteriores, realizó a través del **desarrollo de las herramientas para la recopilación de información y orientar el proceso de implementación del Sistema de Control Interno**, de acuerdo a lo establecido en la Guía de Implementación de Control Interno; y además del desarrollo de los siguientes pasos:

- ✓ Revisión del Diagnóstico elaborado el año 2011 y el Plan de Trabajo del año 2012.
- ✓ Recopilación, estudio y análisis de la normativa interna vinculada con el control interno vigente (organigrama, manuales, directivas, políticas y normas legales).

RAP



- ✓ Cuestionario: "Encuestas de Percepción", dirigida al personal de la entidad, siendo un total de 88 trabajadores encuestados de los diversos niveles, categorías y grados de instrucción: de la Alta Dirección, Directores Generales, Directores, Jefes de oficina general, Jefes de oficina y servidores.
- ✓ Entrevistas "Lista de verificación", a los diversos niveles directivos, con la finalidad de validar la situación de cumplimiento de las normas de control interno en sus unidades operativas.
- ✓ Revisiones de las actividades que desarrolla la entidad, con el fin de identificar los Macroprocesos, procesos y procedimientos que desarrollan las diversas unidades orgánicas en cumplimiento a las funciones que desarrollan y por ende determinar los procesos críticos.

3.2. SITUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL M.R.E. EN DIAGNÓSTICO DEL AÑO 2011.

En el Diagnóstico realizado en el Ministerio de Relaciones Exteriores en el año 2011; se utiliza una tabla con cuatro rangos los cuales se describen en la siguiente tabla:

RANGOS DE INTERPRETACION	
RANGO 1	SE CUMPLE
RANGO 2	SE CUMPLE PARCIALMENTE
RANGO 3	INICIO DE CUMPLIMIENTO (nueva dependencia - ROF)
RANGO 4	NO SE CUMPLE

Siendo que la calificación general de la percepción de la información recibida en relación a los componentes del S.C.I. se realiza de 1 a 4, en escala descendente, donde el rango 1 es el de mayor cumplimiento y el 4 el de no cumplimiento del componente.

En el Ministerio de Relaciones Exteriores para el periodo 2011; el puntaje general obtenido es: **Dos (2) "SE CUMPLE PARCIALMENTE"**, resulta del promedio obtenido entre los puntajes asignados a los cinco componentes. En el que cuatro de los cinco componentes tienen calificación 2, en tanto que sólo un componente tiene calificación 1 ("se cumple").

En este sentido, la puntuación 2 obtenida en los componentes 1, 2, 3 y 5, responde a que la mayoría de las normas asociadas a los componentes han sido implementadas parcialmente. En el caso del componente cuatro, la puntuación asciende a 1 debido a que las respectivas normas del componente se cumplen. A continuación se presenta el cuadro explicativo de la percepción sobre los componentes de las normas de Control Interno:

RAP

- Establecer mecanismos y procedimientos para el seguimiento y evaluación de los planes operativos de la Cancillería, así como para definir los correctivos que fueran necesarios.
- Conformar equipos de trabajo para evaluar periódicamente, de acuerdo a un cronograma preestablecido, el seguimiento del cumplimiento de los objetivos establecidos en los Planes Operativos Anuales de la Cancillería a fin conocer los resultados alcanzados, detectar las posibles desviaciones e implementar las acciones correctivas necesarias.
- Realizar talleres de difusión sobre los documentos de gestión estratégica y de gestión administrativa con los que cuenta la Cancillería.
- Elaborar, analizar y actualizar de forma periódica – dependiendo de cada caso – el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), la estructura orgánica (Organigrama), el Cuadro Analítico de Personal (CAP), el Manual de Organización y Funciones (MOF), los Manuales de Procedimientos (MAPRO), entre otros documentos normativos de gestión; de tal forma que reflejen las actividades que realmente se ejecutan y las que será necesario realizar en función a la misión institucional. El rediseño organizacional podría observar la real carga de trabajo de cada área y llevar a cabo una adecuada segregación de funciones.
- A partir de la recomendación precedente, se sugiere: comunicar por escrito a los nuevos funcionarios y servidores su nivel de autoridad, sus funciones y responsabilidades, así como el nivel inmediato superior de quien dependen; y, definir los niveles de autorización de algunos procesos claves para la entidad.
- Programar acciones orientadas a que los trabajadores conozcan los documentos normativos de carácter administrativo (MOF, ROF, CAP y demás manuales) que regulan las actividades de la Cancillería.
- Promover en cada empleado público del MRE la importancia de los valores morales y la ética en el desempeño de sus funciones. En este ámbito, podrían organizarse concursos de videos o lemas sobre la ética, o elaborarse material creativo para la difusión del Código de Ética.
- Incluir el nombre de los funcionarios y servidores sancionados por atentar contra la ética y los valores morales, en las comunicaciones relativas a sanciones impuestas.
- Mejorar el sistema de renovación de cuadros de la Cancillería.
- Incorporar las unidades orgánicas del cuarto y quinto nivel organizacional dentro del nuevo organigrama del MRE.
- Confeccionar diagramas de flujos de información de la entidad.
- Implementar oportunamente las recomendaciones emitidas por el OCI (relativa implementación de medidas correctivas).
- La Oficina de Capacitación de Personal debe incorporar procedimientos diferenciados para la selección, inducción, capacitación y otros temas que aseguren el desarrollo del personal de la Cancillería. Se podría evaluar la asignación, de ser el caso, de un presupuesto orientado al desarrollo de las capacidades del personal o promoviendo alianzas con instituciones privadas de cooperación, universidades u organismos sin fines de lucro, que permitan acceder a programas de capacitación y asistencia técnica a bajos costos.

RAP



3.3. RESULTADOS DE LA VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO EN EL AÑO 2016

3.3.1. Encuesta de percepción

La encuesta de percepción realizada en el presente mes de Abril 2016; contiene preguntas correspondientes a las normas de control de los cinco (05) componentes del Sistema de Control Interno, de la siguiente manera: Ambiente de Control (37) preguntas, Evaluación de Riesgos (13) preguntas, Control Gerencial (34) preguntas, Información y Comunicación (20) preguntas, Supervisión (8) preguntas.

Las encuestas fueron aplicadas a 120 servidores del Ministerio de Relaciones Exteriores de los cuales respondieron 88 respondieron la encuesta, representando un 75% del total, lo cual es bastante representativo.

A continuación presentamos los resultados de la encuesta de percepción:

A.- Ambiente de Control

NORMAS GENERALES ASOCIADAS	SI CUMPLE	%	CUMPLE PARCIAL	%	NO CUMPLE	%	N/A	%
FILOSOFIA DE LA DIRECCION	52	59%	20	23%	7	8%	9	10%
INTEGRIDAD Y VALORES ETICOS	47	53%	18	20%	16	18%	8	9%
ADMINISTRACION ESTRATEGICA	43	50%	23	26%	9	10%	13	14%
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	28	32%	28	32%	15	17%	16	19%
ADMINISTRACION DE RR HH	25	28%	33	38%	20	22%	11	12%
COMPETENCIA PROFESIONAL	33	38%	27	31%	15	17%	13	14%
ASIGNACION DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES	30	34%	33	38%	12	14%	12	14%
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	29	33%	22	25%	9	10%	28	32%
TOTALES		41%		28%		15%		16%

Apreciamos que para este componente, un 41% de servidores opina que si se cumple con las Normas de Control Interno, pero tenemos que el otro 59% opina que se cumple en forma parcial o no se cumple.

Si bien es cierto que respecto a la Filosofía de la Dirección el 59% del personal opina que la entidad muestra interés de apoyar al establecimiento y mantenimiento del Control Interno en el M.R.E., a través de políticas, documentos, reuniones, charla, otros medios, proporcionando apoyo logístico. De igual forma demuestra una actitud positiva para implementar las recomendaciones del OCI.

RPP



Pero lo más relevante es que en cuanto a la Administración de Recursos Humanos y Estructura Organizacional que tienen porcentajes de cumplimiento por debajo del 30% frente a un 70% de cumplimiento parcial o incumplimiento, en cuanto a mecanismos políticas y procedimientos adecuados para la selección, inducción, formación, capacitación, compensación y evaluación de personal; solo contamos con el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), encontrándose en proceso el Manual de Organización y Funciones (MOF), Cuadro de Asignación de Personal (CAP).

NORMAS GENERALES ASOCIADAS	SI CUMPLE	%	CUMPLE PARCIAL	%	NO CUMPLE	%	N/A	%
PLANEAMIENTO DE LA GESTION DE RIESGOS	14	16%	21	23%	18	20%	36	41%
IDENTIFICACION DE RIESGOS	14	16%	19	21%	15	17%	40	46%
VALORACION DE RIESGOS	15	17%	17	20%	21	24%	34	39%
RESPUESTA AL RIESGO	11	13%	22	25%	23	26%	32	36%
TOTALES		16%		22%		22%		40%

B.- Evaluación de Riesgos

El porcentaje de 16% evidencia que no se ha efectuado la identificación de riesgos de los procesos internos del M.R.E.

Se hace necesario el desarrollo de actividades determinando y cuantificando el efecto que pueden ocasionar los riesgos, cual es el impacto. No se cuenta ni se ha puesto en práctica el Plan de Administración de Riesgos. No se ha establecido las acciones necesarias (controles) para afrontar los riesgos evaluados.

C.- Actividades de Control

NORMAS GENERALES ASOCIADAS	SI CUMPLE	%	CUMPLE PARCIAL	%	NO CUMPLE	%	N/A	%
PROCEDIMIENTOS DE AUTORIZACION Y APROBACION	39	44%	24	27%	9	10%	6	19%
SEGREGACION DE FUNCIONES	11	12%	20	22%	24	27%	34	39%
EVALUACION DE COSTO BENEFICIO	16	18%	16	18%	18	20%	39	44%
CONTROLES SOBRE EL ACCESO A LOS RECURSOS O ARCHIVOS	40	45%	16	18%	10	11%	23	26%
VERIFICACIONES Y CONCILIACIONES	31	36%	24	27%	13	15%	20	22%
EVALUACION DE DESEMPEÑO	31	35%	19	21%	22	25%	17	20%
RENDICION DE CUENTAS	59	67%	9	10%	5	6%	15	17%
DOCUMENTACION DE PROCESOS, ACTIVIDADES Y TAREAS	51	58%	21	23%	6	7%	11	12%
REVISION DE PROCESOS, ACTIVIDADES Y TAREAS	37	42%	27	31%	9	10%	15	17%
CONTROLES PARA LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES	43	48%	15	17%	7	8%	23	27%
TOTALES		41%		21%		14%		24%

RAP



Respecto a este componente el 41% opina que si cumple, pero un 59% opina que se cumple en forma parcial o no se cumple, especialmente en segregación de funciones solo el 12% señala que si se cumple, de igual forma en la Evaluación del Costo –Beneficio no se evidencia que se tome en cuenta el establecer un control para que el costo no supere el beneficio que se puede obtener.

Sin embargo en Rendición de Cuentas tenemos un cumplimiento de 67%, ya que el personal en general conoce sus responsabilidades con respecto de las rendiciones de cuentas; y documentación de procesos, actividades, tareas y procesos que involucran a su unidad orgánica y que rol le corresponde en los mismos.

D.- Información y Comunicación

NORMAS GENERALES ASOCIADAS	SI CUMPLE	%	CUMPLE PARCIAL	%	NO CUMPLE	%	N/A	%
FUNCIONES Y CARACTERISTICAS DE LA INFORMACION	45	51%	22	25%	7	8%	11	16%
INFORMACION Y RESPONSABILIDAD	32	37%	30	33%	9	10%	18	20%
CALIDAD Y SUFICIENCIA DE LA INFORMACION	42	47%	13	26%	9	10%	15	17%
SISTEMAS DE INFORMACION	31	34%	27	31%	17	19%	14	16%
FLEXIBILIDAD AL CAMBIO	32	36%	24	27%	15	17%	17	19%
ARCHIVO INSTITUCIONAL	48	55%	17	19%	7	8%	15	18%
COMUNICACIÓN INTERNA	33	43%	20	23%	15	17%	15	17%
COMUNICACIÓN EXTERNA	46	52%	21	24%	5	6%	16	18%
CANALES DE COMUNICACIÓN	50	56%	19	22%	6	7%	13	15%
TOTALES		46%		26%		11%		17%

El 46% opina que si se cumple con informarse interna y externamente y que además es útil y oportuna y además confiable para el desarrollo de sus actividades, frente a un 26% que opina que se cumple parcialmente lo que podría ser que todavía no están familiarizados con las herramientas informáticas, o por que la institución aún no cuenta con una política, directiva y/o procedimiento para el uso adecuado de la información gerencial e indique funciones, tipo de información, frecuencia y características de la información.

Respecto a los canales de comunicación, el 56% de acuerdo afirma que se cumple debido a que existe una estandarización de formatos de documentos internos y externos, se debe resaltar que estos formatos se han difundido en toda la entidad.

RAP



E.- Supervisión

NORMAS GENERALES ASOCIADAS	SI CUMPLE		CUMPLE PARCIAL		NO CUMPLE		N/A	
		%		%		%		%
ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN Y MONITOREO	37	42%	24	27%	15	16%	14	15%
SEGUIMIENTO DE RESULTADOS	40	45%	22	25%	10	12%	16	18%
COMPROMISO DE MEJORAMIENTO	32	37%	24	27%	15	17%	17	19%
TOTALES		42%		26%		15%		17%

El porcentaje de 42% indica a la fecha todavía no se percibe una supervisión a la ejecución de actividades por parte de su jefe inmediato. El 26% opina que se cumple parcialmente por ausencia de mecanismos de autoevaluación que se realiza al interior de cada área, los mismos que al parecer no cuentan con procedimientos aprobados formalmente.

El seguimiento de resultado ha obtenido un 45% de "Si cumple" debido que el personal va en sentido al cumplimiento e implementación de las recomendaciones del Órgano de Control Institucional, tiene una política de implementación y seguimiento a dichas recomendaciones.

3.3.2. Listas de Verificación

Se verificaron los resultados de la Encuesta de Percepción, a través de las listas de verificación (Check List) con preguntas dirigidas a los Directivos y Jefes de Oficina de las diversas Unidades Orgánicas del Ministerio de Relaciones Exteriores, con el objetivo de conocer con mayor precisión y objetividad la situación de la implementación del Sistema de Control Interno en cada una de sus unidades.

3.3.3. Cuadro de Calificación periodo 2016

En resumen para el periodo 2016, el resultado de la calificación según los rangos es de: **DOS (2)** lo que se interpreta que "**CUMPLE PARCIALMENTE**", debido a que los resultados de la calificación a cada componente es dos (2) "cumple parcialmente" para cuatro de los cinco componentes, y solo un componente tiene rango tres (3); por lo que el promedio ponderado queda con rango dos.

A continuación se muestra un cuadro ilustrativo:

COMPONENTES	2016	
	CALIFICACION	INTERPRETACION
AMBIENTE DE CONTROL	2	CUMPLE PARCIALMENTE
EVALUACION DE RIESGOS	3	NO CUMPLE
ACTIVIDADES DE CONTROL	2	CUMPLE PARCIALMENTE
INFORMACION - COMUNICACIÓN	2	CUMPLE PARCIALMENTE
SUPERVISION	2	CUMPLE PARCIALMENTE

3.3.4 Cuadro comparativo de las calificaciones entre el 2011 y 2016.

En el cuadro que a continuación se presenta podemos apreciar la calificación que obtuvo cada componente del Sistema de Control Interno tanto en el periodo 2011, como en el presente año 2016.

En 2011, teníamos *cuatro componentes* con calificación rango dos "*cumple parcialmente*" y *un componente* de rango uno "*Si cumple*".

Sin embargo en el 2016 tenemos *cuatro componentes* de rango 2 "*cumple parcialmente*" y *uno de los componentes* obtiene rango tres "*no cumple*".

A continuación se presenta el cuadro comparativo:

COMPONENTES	2011		2016	
	CALIFICACION	INTERPRETACION	CALIFICACION	INTERPRETACION
AMBIENTE DE CONTROL	2	CUMPLE PARCIALMENTE	2	CUMPLE PARCIALMENTE
EVALUACION DE RIESGOS	2	CUMPLE PARCIALMENTE	3	NO CUMPLE
ACTIVIDADES DE CONTROL	2	CUMPLE PARCIALMENTE	2	CUMPLE PARCIALMENTE
INFORMACION - COMUNICACIÓN	1	SI CUMPLE	2	CUMPLE PARCIALMENTE
SUPERVISION	2	CUMPLE PARCIALMENTE	2	CUMPLE PARCIALMENTE

3.4. ANÁLISIS DE CUMPLIMIENTO DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES FRENTE A LA NORMATIVA VIGENTE DE CONTROL INTERNO

3.4.1. Ambiente de Control

En cumplimiento a la Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG; la norma general para el componente "El Ambiente de Control" *define el establecimiento de un entorno organizacional favorable al ejercicio de buenas prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas, para sensibilizar a los miembros de la entidad y generar una cultura de control interno.*

El Titular del Pliego, los funcionarios y demás colaboradores de la entidad deben considerar *el Control Interno como una actividad de máximo interés.* Por lo tanto **TODOS SOMOS CONTROL INTERNO.**

El Ministerio de Relaciones Exteriores cuenta con el Órgano de Control Institucional, denominado (OCI) encargado de ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones del ministerio en cumplimiento del Plan Anual de Control y en concordancia con la Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y la Contraloría.

RAP



La Cancillería ha venido implementando parcialmente las recomendaciones referidas a las acciones y actividades de control interno.

En el presente año 2016, ha realizado un evento de capacitación y sensibilización sobre el control interno al personal del Ministerio de Relaciones Exteriores, que ha salido a prestar servicios en el exterior, difundiendo la importancia de cumplir con las normas de control interno.

De otro lado, la Cancillería cuenta con documentos de gestión estratégica. En el "Plan Bicentenario: El Perú hacia el 2021" presentado por el Centro de Planeamiento (CEPLAN) y aprobado en el Foro del Acuerdo Nacional y por el Consejo de Ministros, se encuentran los lineamientos de política exterior y las acciones estratégicas propuestas por esta Cancillería.

En el Plan Estratégico Sectorial de Largo Plazo del MRE 2012-2021 que ha sido reemplazado por el Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM), contiene la misión, visión y objetivos de largo plazo del MRE y tiene vigencia para el periodo 2015-2021, ha sido aprobado por la R.M. N° 1268/RE-2015.

El Plan Estratégico Institucional (PEI), que se encuentra en proceso de aprobación y tiene como base el Plan Estratégico Multi Sectorial de Largo Plazo (PESEM); es un documento de mediano plazo que se formulan para un período de tres años, pero a su vez el PEI está estrechamente ligado al Plan Operativo Institucional de corto plazo POI que también se encuentra pendiente de aprobación.

Asimismo, el Ministerio de Relaciones Exteriores cuenta con documentos de gestión administrativa. El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) se aprobó por Decreto Supremo N° 135-2010-RE del 18/12/ 2010 y está en vigencia desde el 11 de Enero de 2011. Este documento ha sido aprobado en el marco de la Ley N° 29357, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores y la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.

En el ROF se han establecido las funciones generales, la estructura orgánica, las líneas de dependencia jerárquica y las funciones hasta el tercer nivel organizacional (oficinas y direcciones).

El Cuadro para Asignación de Personal (CAP) del Ministerio data de 1998 y de acuerdo a la normatividad de SERVIR será reemplazado por el "Manual de puestos de la entidad".

Con relación a la asignación de personal en las diversas dependencias, se considera que los recursos humanos cuentan con calidad profesional pero que al no contar con el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) no existen un orden o lineamiento para cumplir con el personal especializado.

Sobre el Manual de Procedimientos - MAPRO, se debe indicar que se encuentran aprobados los siguientes:

- a. De la Dirección General de América.
- b. De la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- c. De la Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional,

RAP



Asimismo, se encuentran en proceso:

- a. De la Oficina General de Administración.
- b. De la Oficina General de Recursos Humanos.
- c. De la Oficina General de Asuntos Legales.
- d. De la Dirección General de Europa.
- e. De la Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos.

El Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA); fue aprobado con R.M. 1029-2015-RE el 17/11/2015.

Se han impartido charlas de difusión relacionadas con el Código de Ética en la función pública, para todo el personal de la entidad y se publicó en la Intranet, un folleto informativo sobre el tema. Asimismo, en marzo de 2009, los funcionarios diplomáticos, servidores administrativos y contratados suscribieron Declaraciones Juradas en las que acreditan conocer y cumplir el Código de Ética, así como el Reglamento Interno de Trabajo.

Los procesos judiciales tanto civiles como penales por delitos cometidos contra la Cancillería están a cargo del Procurador Público cumpliéndose estrictamente con los plazos establecidos para que se ejecuten las sentencias que correspondan.

En relación con la administración de recursos humanos, se cuenta con el Reglamento Interno de Trabajo; se asignaron partidas presupuestarias para capacitación; y, se elaboró un plan de capacitación, así como se establecieron procedimientos documentados para el reclutamiento, contratación de personal y evaluación de desempeño del personal.

Las acciones de control carecen de documentos o instrumentos elaborados en base a las necesidades de la entidad, es decir que no deben limitarse a la aplicación de los procesos de control vigentes, sino que deben extenderse a la identificación y evaluación de necesidades u oportunidades de mejora en los principales procesos de la entidad.

El control ejercido por el OCI debe contribuir a identificar los puntos más vulnerables de los procesos de gestión misional, operativa y administrativa, para plantear las mejoras que correspondan.

3.4.2. Evaluación de Riesgos

La Evaluación de Riesgos según la R.C. N° 3202006-CG, este componente abarca **el proceso de identificación y análisis de los riesgos a los que está expuesta la entidad para el logro de sus objetivos y la elaboración de una respuesta apropiada a los mismos.** La evaluación de riesgos es parte del proceso de administración de riesgos e incluye: planeamiento, identificación, valoración o análisis, manejo de respuestas y el monitoreo de los riesgos de la entidad.

RAP



Al respecto no se ha avanzado mucho, no se cuenta con instrumentos o documentos que planeen, identifiquen valores o mucho menos den respuesta al riesgo.

Aun cuando el Comité de Control Interno acordó identificar y evaluar los riesgos de los principales procesos que se realizan en el Ministerio Relaciones Exteriores y durante los años 2009 y 2010, se realizaron reuniones de trabajo para elaborar la matriz de Registro de Riesgos del MRE. Este no se culminó.

Se determinaron las acciones a implementar para prevenir o minimizar los riesgos, se elaboró la matriz de riesgos del MRE, el Informe de Diagnóstico de los procesos del Sistema de Control Interno del MRE pero todo ello se encuentra desactualizado ya que datan del año 2011.

Dado que la gestión del Sector se orienta hacia el exterior, los riesgos incluyen factores de ese ámbito.

Por otro lado, en este mismo contexto de gestión exterior de la Cancillería, ésta se encuentra íntimamente vinculada con el ámbito interno y tiene un impacto en él. En ese sentido, la gestión de riesgo tiene un carácter multisectorial por lo que necesariamente debe ser abordado con ese enfoque.

De acuerdo a lo indicado anteriormente, se han identificado las fortalezas y debilidades de cada área involucrada para efectuar las recomendaciones que se ameriten.

3.4.3. Control Gerencial

Este componente según la R.C. 320-2006-RG; comprende **políticas y procedimientos establecidos para asegurar que se estén llevando a cabo las acciones necesarias en la administración de los riesgos que pueden afectar los objetivos de la entidad contribuyendo a asegurar el cumplimiento de éstos.**

Se elabora un documento con los logros del sector que es presentado por el Ministro de Relaciones Exteriores anualmente ante la Comisión de Presupuesto del Congreso al momento de sustentar el Presupuesto del sector. Asimismo, se elaboran informes que son presentados al Presidente de la República y a la Presidencia del Consejo de Ministros con los logros alcanzados y proyectados en materia de política exterior.

Se elabora la Memoria de Gestión del Canciller.

La Oficina General de Comunicaciones, creada de acuerdo al nuevo ROF, busca desarrollar proyectos para que se fomente las prácticas de control de este componente, particularmente las referidas a las charlas sobre el buen uso de las TIC y de seguridad de la información.

En la actualidad se cuenta con el ROF debidamente aprobado.

Se ha implementado el módulo de control patrimonial en el módulo SIGA, en adecuación por parte del MEF, y se elaboran informes técnicos, según procedimientos establecidos en la Directiva N° 004-2002/SBN "procedimientos

RAP



para el Alta y la Baja de los bienes muebles de propiedad estatal y su recepción por la Superintendencia de Bienes Nacionales" y la Directiva 005-2009/SBN "Saneamiento de los bienes muebles de propiedad estatal". Se realiza la verificación física de los bienes del MRE, a través del informe final del inventario, así como un acta de conciliación que refleja los estados financieros de la entidad.

El Ministerio, cumple con la información a la Superintendencia de Bienes Nacionales que se efectúa en forma en el mes de marzo de cada año, teniendo como fecha de cierre de su inventario patrimonial el 31 de diciembre del año inmediato anterior.

Para el caso de bienes culturales que se remiten a las misiones en el exterior, la Cancillería presenta Fichas de registro ante el INC, en cumplimiento de la Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación N° 28296 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2006-ED.

En relación a los estados financieros, se efectúan constantes verificaciones de la cuenta existencias con el encargado de Contabilidad, emitiéndose informes de ingresos y salidas hacia la quincena del mes siguiente, los que son remitidos al Departamento de Contabilidad para su registro en los Estados Financieros.

Con respecto al proceso de adquisiciones, la Oficina General de Administración (OGA) recurre a la labor de Comités Especiales, los que elaboran las bases para la compra de bienes. Por su parte, la Unidad de Adquisiciones y la Asesoría Legal revisan estas bases, las que generalmente son aprobadas por la OGA. De ser el caso, las bases son elevadas a la OSCE para su revisión y pronunciamiento.

Todas las adquisiciones se ciñen al Plan Anual de Contrataciones de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto evalúa semestralmente la ejecución del Plan Anual de Contrataciones.

Los procesos de adquisiciones de bienes son reportados a otras instancias de la siguiente manera:

- Informe mensual a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- Informe trimestral al Órgano de Control Institucional.
- Informe anual a la Presidencia del Consejo de Ministros.

Por otra parte, en el rubro de Transparencia y Acceso a la Información, los ciudadanos pueden materializar sus solicitudes a través de los formatos electrónicos que pueden ser descargados del Portal del Ministerio de Relaciones Exteriores, así como mediante formatos físicos proporcionados por la Oficina de Transparencia y Acceso a la Información Pública del MRE, en base a la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública Ley N° 27806.

Además de las funciones de archivo, registro y entrega de información, la Dirección General de Tratados lleva a cabo los procesos de perfeccionamiento interno de los referidos instrumentos jurídicos que suscribe el Perú, coordinando para ello, con los demás sectores de la Administración Pública y otras reparticiones del Ministerio de Relaciones Exteriores.

RAP/



Evaluación costo-beneficio

La Cancillería está trabajando para que haya un completo correlato entre cada decisión que se tome y el presupuesto público.

Controles sobre acceso a los recursos y archivos

Los archivos de gestión tienen dos áreas específicas que se consideran sensibles: la zona donde se desarrollan las tareas técnicas y los repositorios documentales. A la primera acceden regularmente los archiveros y los funcionarios que entregan documentos para ser procesados y guardados en las respectivas cajas. A los repositorios, sólo ingresan los archiveros.

En el Archivo Central existe un encargado de las llaves de las puertas y de la seguridad. Las puertas se abren a las 8.30 am. y se cierran a las 5.30 pm. El ingreso a la zona de depósitos es restringido únicamente al personal autorizado.

Verificaciones y conciliaciones

Para el registro de documentos en la Mesa de Partes el personal tiene instrucciones precisas de las acciones que debe realizar, basadas en la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Se efectúan reuniones quincenales con todo el personal de la Unidad de Trámite Documentario en las que se evalúan los problemas detectados y las posibles deficiencias para aplicar medidas correctivas. También a través del Sistema de Trámite Documentario se controla diariamente la tramitación de todos los documentos registrados en el día.

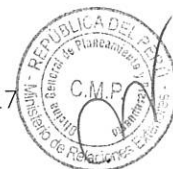
Controles para las Tecnologías de la Información y Comunicaciones

El otorgamiento de accesos al Sistema de Trámite Documentario y al Sistema de Comunicaciones SICOMRE, está respaldado con la solicitud del jefe inmediato efectuada por memorándum, como medida de control.

Mediante la Resolución Ministerial N° 129/2012/PCM del 24/05/2012, se dispone que todas las entidades del Estado implementen el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI).

El Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) es un conjunto de procedimientos que comprende el establecimiento de normas y procesos para el desarrollo seguro y adquisición de sistemas informáticos y aplicativos de seguridad debidamente documentados. Este sistema tiene varias etapas, levantamiento de información, evaluación de riesgos, respuesta de riesgos.

RAP



La Unidad de Redes, Infraestructura y Operaciones de la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI) cuenta con procedimientos debidamente documentados para el respaldo (*back up*) de la información del Ministerio.

El acceso a esta Unidad, así como al centro de datos de la Cancillería, donde se encuentran los servidores (computadores centrales), están debidamente administrados a través del sistema de control de acceso por proximidad, control de tarjetas debidamente codificadas, sistema que da acceso a los usuarios autorizados.

El acceso a los sistemas de información desarrollados bajo la plataforma Lotus se brinda por medio de Listas de Control de Acceso (ACL), mientras que el ingreso a los sistemas desarrollados bajo la plataforma Microsoft.Net se proporciona a través de la generación de grupos de acceso en el directorio activo (Autenticación Integrada).

3.4.4. Información y Comunicación

Se entiende por componente de información y comunicación, *los métodos, procesos, canales, medios y acciones que, con enfoque sistémico y regular, aseguren el flujo de información en todas las direcciones con calidad y oportunidad.* Esto permite cumplir con las responsabilidades individuales y grupales.

La información no solo se relaciona con los datos generados internamente, sino también con sucesos, actividades y condiciones externas que deben traducirse a la forma de datos o información para la toma de decisiones. Asimismo, debe existir una comunicación efectiva en sentido amplio a través de los procesos y niveles jerárquicos de la entidad.

La información de la entidad es provista mediante el uso de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC). Las TIC abarcan datos, sistemas de información, tecnología asociada, instalaciones y personal.

Archivo Institucional

El Ministerio de Relaciones Exteriores tiene establecido un Sistema de Archivo Institucional y cumple con las disposiciones normativas emanadas del Archivo General de la Nación, y con personal especializado.

Los Archivos de Gestión cuentan con espacios en cada uno de los pisos del edificio Carlos García Bedoya del MRE para custodia de los documentos de gestión debidamente organizados. Para el decenio pasado, en que fue reestructurado el edificio, los espacios eran los adecuados. Sin embargo el volumen documental ha crecido y actualmente no es proporcional a la cantidad de documentos que pueden ser eliminados. Para este nivel de archivos, existe un Manual de Procedimientos en el que se basa el trabajo técnico archivístico.

El Archivo Central, dotado con mobiliario para conservar 7,800 m.l. de documentos.

RAP



EL MRE cuenta con un Sistema de Trámite Documentario (STD), el cual comprende el acceso al archivo de documentación histórica del Ministerio (memoranda, hojas de trámite, trámites externos, entre otros).

En el ámbito contable, respecto a la rendición de cuentas, cabe destacar el desarrollo de un sistema informático cuyo objetivo es el control y la automatización de los procesos de asignación y rendición desde las partidas ordinarias y extraordinarias correspondientes a las misiones en el exterior. La implementación de este Sistema está en el marco de las recomendaciones efectuadas por el órgano de control interno de este Ministerio y permitirá registrar y obtener información en tiempo real (*on line*) facilitando las labores administrativas, contables y de gestión del servicio exterior.

La Oficina de Prensa cuenta con diversas formas modernas de archivo de la documentación, y que se detalla a continuación:

1. Sistema de Archivo de las Transcripciones:

La Oficina General de Comunicación cuenta con un archivo electrónico de aproximadamente 3,600 transcripciones de noticias y entrevistas, desde enero de 2007 a la fecha. Éste tiene como finalidad proveer de información a las distintas áreas de la Cancillería que coadyuve al seguimiento de temas y formulación de políticas. Cada transcripción realizada es enviada a los jefes de las oficinas, quienes las revisan y envían a las autoridades pertinentes de la Cancillería.

2. Sistema de Archivo de la Unidad de Seguimiento de Noticias:

La Unidad de Seguimiento de Noticias de la Oficina General de Comunicación del Ministerio de Relaciones Exteriores es la encargada de realizar el monitoreo de la información concerniente al Sector que circula en los medios de comunicación masivos escritos (diarios y revistas), audiovisuales (radio y televisión) y electrónicos (agencias, webs noticiosas y diarios digitales).

3. Sistema de Archivo de la Unidad de Acreditaciones de Prensa Extranjera, que contempla la siguiente información:

- a) Visa de Periodista.- Otorgada a los periodistas que trabajan en el Perú por un año, con la posibilidad de ser renovada anualmente.
- b) Carné de Prensa Extranjera.- Es un documento de identidad que se otorga a los directores de los medios de comunicación de prensa extranjera.
- c) Credencial de Prensa Extranjera.- Es un documento de cartulina color amarillo, se otorga a todos los periodistas que cubren información para un medio de comunicación que tienen sede en el extranjero, es decir también se les otorga a los nacionales que están contratados por éstos. Tiene duración de un año y puede renovarse anualmente.
- d) Tarjeta de Identidad de Corresponsales Extranjeros.- Este documento se otorga a los familiares de los periodistas extranjeros (cónyuge e hijos).
- e) Internamiento temporal de equipaje y material de prensa.

PAF



4. Sistema de Archivo de la Unidad de Fotos y Videos:

Constituida por la información:

- Recabada por la Unidad de Seguimiento de Noticias.
- Incluida en Notas de Prensa, Notas Informativas y Comunicados.
- Desde el año 2010, la Dirección General de Comunicación ingresó al campo de las redes sociales para difundir a través de estos servicios la labor que realiza la Cancillería en beneficio de nuestros intereses nacionales. Es así que nacen las cuentas oficiales del Ministerio de Relaciones Exteriores en Twitter, Facebook y Flickr, servicios que a la fecha cuentan con un número significativo de seguidores.

En el caso de la galería de Flickr : CANCELLERIA DE PERU cuenta actualmente con más de 200 fotografías, fundamentalmente de actividades del Ministro y del Vicecanciller, publicadas en cuatro álbumes:

- i) Noticias de Cancillería: Fotografías de las actividades oficiales, especialmente en las que participan la Ministra de Relaciones Exteriores, el Vicecanciller y el Secretario General, así como de las organizadas por las diferentes áreas de la Cancillería y que cuentan con autorización de difusión del Gabinete del Viceministro.
- ii) Misiones en el exterior y oficinas descentralizadas: Actividades que nuestras Embajadas, Consulados y oficinas descentralizadas realizan para destacar la imagen del Perú
- iii) Palacio de Torre Tagle: Espacio creado para dar a conocer la belleza interior de la sede de nuestra Cancillería, especialmente los patios y salones principales de la casona virreinal más representativa de Lima.
- iv) Imágenes el Perú: Fotografías en que se da a conocer la belleza de nuestro país.

Comunicación Interna

EL MRE cuenta con un sistema de correo electrónico interno y *chat* corporativo que permite la transmisión de información de forma horizontal. Asimismo, cuenta con el STD que facilita la transmisión de documentos en forma vertical.

La Unidad emite las llamadas "Alertas Informativas" que consisten en noticias de último minuto que, por su relevancia, ameritan ser enviadas con urgencia a la Alta Superioridad del MRE.

Comunicación externa

EL MRE cuenta con un servicio de acceso a Internet de banda ancha que permite, a través del uso de redes privadas virtuales (VPN), la transmisión segura de

RAP/



información con las principales misiones diplomáticas en el exterior y oficinas desconcentradas al interior del país.

Canales de Comunicación

El convenio específico suscrito entre el MRE y la UNI comprende el diseño e implementación de un portal web estándar para el MRE y sus misiones, que constituye una herramienta comunicacional para la difusión y transmisión de información.

La sección "Archivos de la Cancillería" se convierte en un medio para difundir los contenidos del fondo documental del Ministerio y a la vez es un vehículo de acercamiento con la comunidad archivística local e internacional.

3.4.5. Supervisión

El Sistema de Control Interno debe ser objeto de supervisión para valorar la eficacia y calidad de su funcionamiento en el tiempo y permitir su retroalimentación. Para ello ***la supervisión, identificada también como seguimiento, comprende un conjunto de actividades de autocontrol incorporadas a los procesos y operaciones de la entidad, con fines de mejora y evaluación.*** Dichas actividades se llevan a cabo mediante la prevención y monitoreo, el seguimiento de resultados y los compromisos de mejoramiento.

Con respecto a los documentos de gestión estratégica se debe coordinar con todas las áreas para elaborar los nuevos indicadores del Plan del Sistema de Control Interno del MRE, para medir el avance de cumplimiento de las metas y objetivos de los planes estratégicos del sector.

Semestralmente, la Oficina de Planificación y Presupuesto (OPP) solicita a todas las dependencias que remitan información sobre los logros conseguidos los cuales deben constar en los Planes de Trabajo Anuales que son parte del Plan Operativo Institucional, y que conforma una parte de la autoevaluación.

Por otro lado se realiza la evaluación presupuestal, a fin de hacerlos llegar al MEF para evaluar el cumplimiento de los objetivos del sector.

3.5. ANÁLISIS DE LAS FORTALEZAS Y DEBILIDADES IDENTIFICADAS EN EL CONTROL INTERNO DEL M.R.E.

Como resultado de la aplicación de la Encuesta de percepción, de las entrevistas y desarrollo de las Listas de Verificación por parte de la Alta Dirección, Directores y Jefes de Oficina, del análisis de la Normativa interna que rige las operaciones de la entidad, como de la información obtenida como consecuencia de la revisión de documentos normativos y de gestión, se determinan Fortalezas y Debilidades cuyo detalle se demuestra a continuación:

PPP



3.5.1. Ambiente de Control

Fortalezas

- F1 El compromiso manifestado por la Alta Dirección del Ministerio de Relaciones Exteriores con la implementación del Sistema de Control Interno.
- F2 Se cuenta con personal calificado para la formulación de Planes Operativos y Estratégicos.
- F3 Se vienen desarrollando planes operativos y se ha presentado a la Alta Dirección para su aprobación el proyecto de Plan Estratégico Sectorial de Largo Plazo 2011-2021.
- F4 Se están formulando instrumentos de gestión administrativa como el TUPA, MAPROS, PAP y el Cuadro para Asignación de Personal Provisional. También se cuenta con el Manual de Clasificación de Cargos.
- F5 Existe personal suficiente para cubrir las plazas del Cuadro de Asignación de Personal.
- F6 El Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, contiene la descripción de funciones de los órganos y unidades orgánicas hasta el tercer nivel organizacional.
- F7 El órgano de Control Institucional viene desarrollando acciones de control periódicas.

Debilidades

- D1 Falta de capacitación al personal sobre conceptos básicos y metodológicos de Control Interno y como resultado el desconocimiento de las normas de control interno.
- D2 No se ha difundido a todos los funcionarios y personal de la institución, la visión, misión, objetivos estratégicos y metas del MRE.
- D3 Los equipos de trabajo no realizan seguimientos periódicos de su programación de actividades con el fin de conocer los resultados alcanzados y detectar posibles desviaciones.
- D4 No se cuenta con mapas de procesos (Manuales), en varias áreas del Ministerio, ni con flujos de información, lo que dificulta tener una visión integral del sistema de gestión del MRE, lograr una gestión por resultados y enfocados en el usuario.
- D5 El Cuadro para Asignación de Personal (CAP) está desactualizado, lo que no permite definir el perfil del personal necesario en la sede principal de Cancillería y en el exterior, sus funciones y precisar el número de puestos que requiere el Ministerio para cumplir con su misión y objetivos. Consecuentemente, no se puede determinar con claridad las responsabilidades de los funcionarios y servidores ante la evidencia de alguna deficiencia o acto ilegal. En diversos casos, los funcionarios no cumplen con los perfiles establecidos para el cargo que desempeñan, lo que incide en el rendimiento.

PAP



- D6 La falta del MOF no permite establecer funciones específicas a nivel de puesto de trabajo y los requisitos mínimos para ocupar el puesto.
- D7 No se cuenta con mecanismos que aseguren que los trabajadores conozcan los documentos normativos de carácter administrativo (ROF, CAP, TUPA, MAPROS y directivas) que regulan las actividades de la Cancillería.
- D8 Hay evaluaciones que no cubren las áreas más significativas y con mayores riesgos del Ministerio, ni procuran la obtención de productos significativos que contribuyan a mejorar la gestión institucional en sus aspectos más relevantes (adecuada focalización y utilización de nuevos enfoques de control).
- D9 Mantenimiento de deficiencias en la entidad por la falta de implantación de las recomendaciones emitidas por el OCI (relativa implementación de medidas correctivas).

3.5.2 Evaluación de Riesgos

Fortalezas

- F1 El compromiso manifestado por la Alta Dirección del Ministerio de Relaciones Exteriores con la implementación del Sistema de Control Interno.
- F2 La Cancillería cuenta con funcionarios y personal administrativo con experiencia en las diversas áreas sensibles a riesgos significativos.
- F3 Existe un Plan Estratégico Sectorial de Largo Plazo.

Debilidades

- D1 No se cuenta con un Plan de Gestión de Riesgos.
- D2 Ausencia de un Manual de Procedimientos sobre gestión de riesgos.
- D3 Los funcionarios no han sido capacitados en identificación, análisis y valoración de riesgos.

3.5.3 Control Gerencial

Fortalezas

- F1 El compromiso manifestado por la Alta Dirección del Ministerio de Relaciones Exteriores con la implementación del Sistema de Control Interno.
- F2 A través del equipo de contabilidad se realizan arqueos de caja periódicos a los recursos financieros.
- F3 A través de la Oficina de Control Patrimonial periódicamente se realizan inventarios de activos físicos.
- F4 Se cuenta con procedimientos y lineamientos internos para la rendición de cuentas.
- F5 A través de directiva se ha normado la asignación y uso de Caja Chica asignada a los órganos del ministerio.

ppp



- F6 Se está elaborando Manuales de Procedimientos a fin de describir la atención a los usuarios de los servicios que demandan a la institución.
- F7 Los funcionarios y servidores administrativos conocen sus responsabilidades con relación a la rendición de cuentas.
- F8 Se solicita periódicamente la presentación de declaraciones juradas al personal.
- F9 Existen controles para el acceso a los sistemas de información.
Se cuenta con el Plan Operativo Informático.
- F10 La Oficina de Tecnologías de la Información procesa copias de respaldo de la información.
- F11 Se posee licencias y autorizaciones de uso de los programas informáticos que se utilizan.
- F12 La Oficina de Tecnologías de la Información brinda un adecuado servicio de soporte técnico.
- F13 El personal se identifica con la institución y con las labores que se desarrollan y tiene permanente interés en capacitarse académicamente.
- F14 La Dirección General de Tratados cuenta con un archivo en el que se registran todos los convenios bilaterales, multilaterales e interinstitucionales que contrae el Perú en el desarrollo de su política exterior.
- F15 La Dirección General de Tratados viene efectuando un inventario físico de los documentos que gestiona, con el apoyo de la Oficina de Gestión Documental y Archivo.
- F16 La Dirección General de Tratados viene trabajando en la implementación de un sistema que permita visualizar, a través de Internet, el texto de los instrumentos internacionales suscritos por el Perú.
- F17 El otorgamiento de accesos al Sistema de Trámite Documentario y al Sistema de Comunicaciones (SICOMRE) está respaldado con la solicitud del jefe inmediato efectuada por memorándum.
- F18 Se cuenta con un Manual sobre gestión de archivos.
- F19 También se cuenta con un Manual de procedimientos para archivos periféricos que detalla los procedimientos archivísticos”.

Debilidades

- D1 No se cuenta con la totalidad de manuales de procedimientos para todos los procesos y actividades que se realizan. Debido a esta carencia la autoridad no puede exigir productos y resultados al personal, previamente establecidos en los documentos de gestión.
- D2 Falta de difusión y sensibilización de los funcionarios respecto a su responsabilidad para el cumplimiento de los procedimientos de autorización y aprobación de los procesos y actividades.
- D3 No se ha asignado a funcionarios o equipos de trabajo para las actividades expuestas a riesgos o fraude.

RAR



- D4 No hay verificación para todos los procesos, actividades y tareas que se desarrollan en la entidad.
- D5 Algunos funcionarios y personal administrativo no se involucran en el diseño de los planes y objetivos institucionales.
- D6 Los procesos, actividades y tareas se encuentran parcialmente documentados, no se cuenta con un Manual de Procedimientos.
- D7 Sobrecarga de consultas a la Oficina General de Asuntos Legales sobre diversos trámites administrativos, cuyo fundamento jurídico no es discutible.
- D8 Remisión de antecedentes incompletos cuando se requiere una opinión al área legal (problema generado por la carencia del "Expediente Único").
- D9 Insuficientes recursos financieros, de infraestructura y humanos (en el país y en el exterior).

Recursos de Infraestructura:

- En Lima, hace falta mayor infraestructura para reuniones especializadas y un centro de convenciones a cargo de la Cancillería.

- En el exterior, es necesario un mayor número de misiones. Tampoco hay suficiente infraestructura para exposiciones culturales y se carece de locales propios para las Misiones Diplomáticas. Varias Misiones carecen de adecuado equipamiento y mobiliario.

En el interior, no se disponen de locales apropiados para las oficinas desconcentradas.

Recursos Financieros:

- La falta de pago de cuotas a los organismos internacionales limita el ejercicio del derecho a voto, debilita la imagen internacional de país en esas entidades y afecta las candidaturas peruanas en esos foros, entre otras consecuencias.

Recursos Financieros y Humanos:

- Insuficiente número de personal asignado a las oficinas desconcentradas.

- Insuficiente capacitación del personal diplomático y administrativo en temas relacionados con la implementación del Sistema de Control Interno.

- El personal contratado CAS considera que tiene bajos ingresos.

- El bajo nivel remunerativo no permite mantener los mejores cuadros ni atraer a empleados calificados.

D10 Demora en la atención de los servicios consulares que reciben los usuarios.

D11 Oficinas consulares con inadecuada infraestructura e insuficiente equipamiento, sistema de comunicación y redes.

3.5.4. Información y Comunicación

Fortalezas

F1 El compromiso manifestado por la Alta Dirección del Ministerio de Relaciones Exteriores con la implementación del Sistema de Control Interno.

RAP

md

- F2 Se cuenta con mecanismos que aseguran que la información interna y externa sea útil, oportuna y confiable para el desarrollo de las actividades del sector.
- F3 Se renuevan periódicamente los equipos de cómputo e impresoras asignadas a las diversas dependencias. 2014 y 2015
- F4 Se cuenta con la página web, a través de la cual se brinda información a los ciudadanos en general.
- F5 Se cuenta con un portal de transparencia que se actualiza frecuentemente.
- F6 El MRE tiene establecido un Sistema de Archivo Institucional y cumple con las disposiciones normativas emanadas del Archivo General de la Nación.
- F7 A través del Sistema de Trámite Documentario se facilita la transmisión de documentos en forma vertical y se controla diariamente la tramitación de todos los documentos registrados en el día.
- F8 EL MRE cuenta con un sistema de correo electrónico interno y *chat* corporativo que permite la transmisión de información de forma horizontal.
- F9 EL MRE cuenta con un servicio de acceso a Internet de banda ancha que permite, a través del uso de redes privadas virtuales (VPN), la transmisión segura de información con las principales misiones diplomáticas en el exterior y oficinas desconcentradas al interior del país.

Debilidades

- D1 Los aplicativos informáticos no son suficientemente difundidos e implementados en la Cancillería.
- D2 No se cuenta con mecanismos y procedimientos para la denuncia de actos indebidos de manejo de información por parte del personal, régimen que debería regir para todas las dependencias.
- D3 Falta mejorar la presentación de la información contenida en la página web institucional, para que sea mas amigable.
- D4 El volumen documental ha crecido y no es proporcional a la cantidad de documentos que pueden ser eliminados. Por otra parte, algunos espacios originalmente previstos para el archivo han sido destinados a oficinas.
- D5 El Archivo Central, dotado con mobiliario para conservar 7,800 m.l. de documentos, está ocupado a un 95 %.
- D6 Inadecuada verificación de los antecedentes de las personas que ingresan a trabajar al Ministerio, antes de brindar los accesos a los sistemas electrónicos.
- D7 El acceso al SICOMRE está regulado por un Reglamento, pese a ello se solicita acceso para la mayoría de los servidores cuando debería ser más restringido.
- D8 Desconocimiento, por parte de las demás entidades estatales y la opinión pública, de la labor que cumple la Cancillería.

RRP



- D9 Insuficiente participación de otros organismos públicos en la formulación de las posiciones nacionales y en el respectivo sustento técnico.

3.5.5 Supervisión

Fortalezas

- F1 El compromiso manifestado por la Alta Dirección del Ministerio de Relaciones Exteriores con la implementación del Sistema de Control Interno.
- F2 Se ha actualizado el Plan Estratégico Sectorial de Largo Plazo del MRE, el que se encuentra disponible para la aprobación por parte de la Alta Dirección.
- F3 Se informa semestralmente al MEF sobre los indicadores de gestión más relevantes, con la finalidad de evaluar el cumplimiento de los objetivos trazados anualmente.
- F4 Existe una constante preocupación por el desarrollo y capacitación de los funcionarios y se organizan periódicamente cursos y especializaciones.

Debilidades

- D1 Los mecanismos de prevención y monitoreo de las actividades que se realizan no proporcionan información sustancial para el cumplimiento de los objetivos.
- D2 Las acciones de prevención y monitoreo de los procesos se realizan en forma aislada.
- D3 Ausencia del Manual de Organización y Funciones (MOF).

IV. ASPECTOS A IMPLEMENTAR EN EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL M.R.E.

4.1. Ambiente de Control

- Capacitación entre el personal sobre conceptos básicos y metodológicos de Control Interno.
- Difusión a todos los niveles de la visión, misión, objetivos estratégicos y metas de la Cancillería. Asimismo, sensibilizar sobre la importancia del control interno a través de diversas actividades, tales como talleres.
- Realizar talleres de trabajo para la formulación de los planes operativos de la Cancillería.
- Establecer mecanismos y procedimientos para el seguimiento y evaluación de los planes operativos de la Cancillería, así como para definir los correctivos que fueran necesarios.
- Conformar equipos de trabajo para evaluar periódicamente, de acuerdo a un cronograma preestablecido, el seguimiento del cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Operativo Institucional - POI de la Cancillería a fin de conocer los resultados alcanzados, detectar las posibles desviaciones e implementar las acciones correctivas necesarias.

PAP



- Realizar talleres de difusión e implementación de los documentos de gestión estratégica y de gestión administrativa con los que cuenta la Cancillería.
- Elaborar, analizar y actualizar de forma periódica – dependiendo de cada caso – el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), la estructura orgánica (Organigrama), el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, los Manuales de Procedimientos (MAPRO), entre otros documentos normativos de gestión; de tal forma que reflejen las actividades que realmente se ejecutan y las que será necesario realizar en función a la misión institucional. El Mapeo de Procesos y el rediseño organizacional podría observar la real carga de trabajo de cada área y llevar a cabo una adecuada segregación de funciones.
- Se hace necesario comunicar por escrito a los nuevos funcionarios y servidores su nivel de autoridad, sus funciones, responsabilidades y procedimientos, así como el nivel inmediato superior de quien dependen; y, definir los niveles de autorización de algunos procesos claves para la entidad.
- Programar acciones orientadas a que los trabajadores conozcan los documentos normativos de carácter administrativo (ROF, TUPA; MAPRO y demás instrumentos) que regulan las actividades de la Cancillería.
- Promover en cada empleado público del MRE la importancia de los valores morales y la ética en el desempeño de sus funciones. En este ámbito, podrían organizarse concursos de videos o lemas sobre la ética, o elaborarse material creativo para la difusión del Código de Ética.
- Confeccionar diagramas de flujos de información de la entidad.
- Implementar oportunamente las recomendaciones emitidas por el OCI (relativa implementación de medidas correctivas).
- La Oficina de Capacitación de Personal debe incorporar procedimientos diferenciados para la selección, inducción, capacitación y otros temas que aseguren el desarrollo del personal de la Cancillería. Se podría evaluar la asignación, de ser el caso, de un presupuesto orientado al desarrollo de las capacidades del personal o promoviendo alianzas con instituciones privadas de cooperación, universidades u organismos sin fines de lucro, que permitan acceder a programas de capacitación y asistencia técnica a bajos costos.

4.2. Evaluación de Riesgos

- Capacitar a los funcionarios de la Cancillería en la identificación, análisis, valoración y en la administración de riesgos, primordialmente a los de la Oficina General de Administración y Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- Realizar talleres de sensibilización sobre administración de riesgos.
- Analizar e identificar a todo nivel de la Cancillería los riesgos que enfrenta la política exterior y determinar los que requieren prioritaria atención. Ésta es la base para diseñar el plan de gestión de riesgos.
- Realizar talleres y sesiones de asistencia técnica a las diferentes dependencias para la elaboración de un Plan de Riesgos.
- Requerir a cada dependencia la aplicación de las políticas institucionales de manejo de riesgos establecidas.
- Optimizar la coordinación multisectorial en la gestión de la política exterior.

RAP



4.3. Control Gerencial

- Sensibilizar a los funcionarios respecto a su responsabilidad para el cumplimiento de los procedimientos de autorización y aprobación de los procesos y actividades.
- Asignar a funcionarios para las actividades expuestas a riesgos o fraude.
- Establecer mecanismos para evaluar el costo-beneficio de los procesos.
- Capacitar al personal en gestión documentaria y archivo.
- Instalar control de acceso al archivo central mediante el uso de tarjetas electrónicas.
- Formular directivas sobre medidas de seguridad para proteger activos expuestos a riesgos como robo o uso no autorizado.
- Contar con un especialista en archivos dedicado exclusivamente a los temas de la Oficina General de Asuntos Legales.
- Actualizar el Plan de Contingencias Informático para ser aprobado y difundido a todos los niveles.
- Establecer el "UNICO EXPEDIENTE" en el área legal, lo cual permitirá un mejor control.
- Desarrollar un nuevo banco de datos que sea de más fácil acceso, que incluya los textos en castellano de cada tratado y que pueda ser colocado en la página web del Ministerio.
- Obtener mayores recursos financieros para:
 - Capacitar personal administrativo y diplomático.
 - Mejorar el sueldo del personal contratado localmente en el exterior a fin de mantener los mejores cuadros y atraer a empleados calificados.
 - Adquirir locales propios en el interior (oficinas desconcentradas) y exterior (misiones diplomáticas y oficinas consulares)
 - Facilitar la participación de expertos nacionales en reuniones internacionales.
- Abrir nuevas oficinas consulares, previa identificación de las mayores concentraciones de peruanos en el exterior que no cuentan de una oficina consular cercana.
- Mejorar la capacidad, en el Perú y en el exterior, para atender las solicitudes de apoyo de los gremios empresariales, empresarios, personas naturales y entidades del Estado encargadas de las políticas económicas y de la promoción económica, y mayor participación en actividades de promoción económica y comercial.
- Evaluar anualmente al personal contratado localmente en el exterior.
- Disponer que sólo puede acceder al SICOMRE el personal que haya sido juramentado o cuyos antecedentes hayan sido examinados por seguridad del Estado.

4.4. Información y Comunicación

- Difundir el uso de los aplicativos informáticos de los que dispone la Cancillería, a fin de que sea aprovechado el respectivo potencial. Ello incluye la formación y capacitación de usuarios con respecto a conceptos básicos relativos a tecnologías de la información, así como la capacitación en seguridad informática.
- Actualizar periódicamente los contenidos de la página web del MRE.
- Realizar talleres para difundir el tema de la estandarización de la página web, de acuerdo a las normas vigentes.
- Fortalecer la infraestructura tecnológica y el esquema de seguridad informática.
- Optimizar la estructura organizacional de la Oficina de Tecnología de la Información

RAP



- Determinar políticas que eviten que en cualquier canal comunicativo sea posible la filtración de datos poco confiables.
- Dar a conocer en los medios de comunicación las herramientas y aplicativos que tiene la Cancillería que permiten la participación ciudadana.
- Constante actualización y disponibilidad de tecnología y recursos.
- Verificar los antecedentes de las personas que ingresan a trabajar al Ministerio, antes de brindar los accesos a los sistemas electrónicos.
- Implementar acciones para divulgar en mayor medida las labores de la Cancillería entre los demás entidades estatales y la sociedad civil.

4.5. Supervisión

- Propiciar la creación de mecanismos integrales de prevención y monitoreo de las actividades y procesos más importantes y del desempeño de los funcionarios diplomáticos y administrativos de acuerdo a sus funciones. Esta evaluación proporcionaría información útil para el cumplimiento de los objetivos y serviría de base para contar con elementos objetivos para los procesos de ascenso.
- Elaborar un sistema de correlación entre las acciones o gestiones de los funcionarios diplomáticos y administrativos y los objetivos de corto plazo establecidos en el plan operativo institucional.
- Elaborar procedimientos que permitan registrar adecuadamente los indicadores de medición, tanto para los avances en el logro de los objetivos, como para el presupuesto por resultados a implementar.
- La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto podría organizar reuniones de trabajo para evaluar la gestión de cada dependencia en función del Plan Operativo Institucional.
- Elaborar y/o actualizar las directivas que contengan instrucciones sobre los procesos más relevantes del MRE y que sean difundidos para conocimiento general.
- Elaborar el Manual de Organización y Funciones y el Manual de Procedimientos del MRE.

V. CONCLUSIONES:

De la evaluación realizada se ha determinado las siguientes conclusiones:

- 1º Es muy importante el fortalecimiento del Sistema de Control Interno para lograr el compromiso de todo el personal a fin de cumplir con los Componentes de las normas de Control Interno.
- 2º El presente Diagnostico para el año 2016, nos permite establecer comparativamente con el diagnóstico realizado en el año 2011, que no se ha alcanzado un avance significativo en la implementación del Sistema de Control Interno por falta de continuidad en el proceso de implementación del SCI.

RAR



COMPONENTES	2011		2016	
	CALIFICACION	INTERPRETACION	CALIFICACION	INTERPRETACION
AMBIENTE DE CONTROL	2	CUMPLE PARCIALMENTE	2	CUMPLE PARCIALMENTE
EVALUACION DE RIESGOS	2	CUMPLE PARCIALMENTE	3	NO CUMPLE
ACTIVIDADES DE CONTROL	2	CUMPLE PARCIALMENTE	2	CUMPLE PARCIALMENTE
INFORMACION - COMUNICACIÓN	1	SI CUMPLE	2	CUMPLE PARCIALMENTE
SUPERVISION	2	CUMPLE PARCIALMENTE	2	CUMPLE PARCIALMENTE

- 3º Aun cuando todos los componentes cuentan con fortalezas, no han logrado superar las debilidades anteriores.
- 4º La página web de la entidad no es muy amigable.
- 5º Se deben utilizar diferentes medios para difundir la misión, visión y metas del Ministerio de Relaciones Exteriores, de manera que todo el personal este familiarizado con estos conceptos.

VI. RECOMENDACIONES

- Se debe institucionalizar la actualización periódica del Acta de compromiso y de los miembros del comité de Implementación de Control Interno.
- Darle continuidad al proceso de implementación del Sistema de Control Interno, a fin que no se desactualice los logros y avances alcanzados, de manera tal que se deba reiniciar el proceso regresando a la primera fase de la implementación del Sistema de Control Interno.
- Evaluar la creación una Unidad de Implementación de Control Interno y contar con el asesoramiento conducción y monitoreo de un personal especializado en implementación del Sistema de Control Interno, para el avance del tema.
- Fomentar el apoyo por parte de las diferentes áreas del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Se recomienda rediseñar la página web institucional.
- Continuar con charlas de sensibilización dirigido al personal del Ministerio de Relaciones Exteriores a efectos que se concienticen de la importancia de la implementación del Sistema de Control Interno, así como el desarrollo de actividades para asegurar el logro de los objetivos y metas de la institución.
- Que la Secretaría General agende reuniones de los Comité bajo su presidencia. (Continuidad Operativa, Comité de Dirección de Simplificación Administrativa, Comité de Implementación del Sistema de Control Interno).

RAP



VII. ANEXOS

ANEXO N° 01 RESULTADOS DEL CUESTIONARIO DE PERCEPCION APLICADO AL PERSONAL DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

I. AMBIENTE DE CONTROL									
N°	PREGUNTA	SI CUMPLE	%	CUMPLE PARCIAL	%	NO CUMPLE	%	N/A	%
Filosofía de la Dirección									
1	La Dirección muestra interés de apoyar al establecimiento y mantenimiento del control interno en la entidad a través de políticas, documentos, reuniones, charlas y otros medios.	58	66%	23	26%	4	5%	3	3%
2	La Dirección reconoce y promueve los aportes del personal que mejoran el desarrollo de las actividades	43	49%	27	31%	10	11%	8	9%
3	La dirección incentiva el desarrollo transparente de las actividades de la entidad	60	68%	18	20%	3	3%	7	8%
4	Se toman decisiones frente a desviaciones de indicadores, variaciones frente a los resultados contables, dejándose evidencia mediante actas	40	45%	15	17%	16	18%	17	19%
5	La Dirección proporciona el apoyo logístico y de personal para un adecuado desarrollo de las labores de control	44	50%	24	27%	10	11%	10	11%
6	La Dirección demuestra una actitud positiva para implementar las recomendaciones del OCI	68	77%	13	15%	1	1%	6	7%
Integridad y Valores									
7	La entidad cuenta con un código de Ética debidamente aprobado, y difundido mediante talleres o reuniones	38	43%	19	22%	24	27%	7	8%
8	La administración ha difundido la "Ley del Código de Ética de la Función Pública"	60	68%	12	14%	13	15%	3	3%
9	Se comunican debidamente dentro de la entidad las acciones disciplinarias que se toman sobre violaciones éticas	25	28%	23	27%	32	36%	8	9%
10	La Dirección demuestra un comportamiento ético, poniendo en práctica los lineamientos de conducta de la entidad	61	69%	15	17%	4	5%	8	9%
11	Se sanciona a los responsables de actos ilegales de acuerdo con las políticas definidas por la Dirección	49	56%	19	22%	6	7%	14	16%
Administración Estratégica									
12	La Dirección ha difundido y es de conocimiento general la visión, misión, metas y objetivos estratégicos de la Entidad	55	63%	23	26%	6	7%	4	4%

ppp



I. AMBIENTE DE CONTROL									
N°	PREGUNTA	SI CUMPLE	%	CUMPLE PARCIAL	%	NO CUMPLE	%	N/A	%
13	La Dirección asegura que todas la áreas, Departamentos formulen, implementen y evalúen actividades concordantes con su plan operativo institucional	55	63%	19	22%	6	7%	8	8%
14	Los planes estratégicos, operativo y de contingencia se elaboran, conservan y actualizan según procedimiento documentado	43	49%	22	25%	11	13%	12	13%
15	Todas las unidades orgánicas evalúan periódicamente su plan operativo con el fin de conocer los resultados alcanzados y detectar posibles desvíos.	38	43%	26	30%	9	10%	15	17%
16	La entidad ha formulado el análisis de la situación con participación de todas las gerencias para definir su direccionamiento y desarrollo de los servicios	35	40%	26	30%	13	15%	14	15%
17	Los resultados de las mediciones efectuadas a los planes operativos en los últimos dos semestres están dentro de los niveles esperados	34	39%	22	25%	9	10%	23	26%
Estructura organizacional									
18	La estructura organizacional se ha desarrollado sobre la base de la misión, objetivos y actividades de la entidad y se ajusta a la realidad	39	44%	27	31%	11	13%	11	12%
19	El Manual de Organización y Funciones (MOF) refleja todas las actividades que se realizan en la entidad y están debidamente delimitadas	17	19%	30	34%	19	22%	22	25%
20	La entidad cuenta con un Reglamento de Organización y Funciones (ROF) debidamente actualizado	39	44%	27	31%	10	11%	12	14%
21	Todas las personas que laboran en la entidad ocupan una plaza prevista en el PAP y un cargo incluido en el de Asignación de Personal (CAP)	19	22%	27	31%	20	23%	22	24%
22	La Dirección se asegura de que los trabajadores conozcan los documentos normativos (MOF, ROF, CAP y demás manuales) que regulan las actividades de la entidad	29	33%	32	36%	14	16%	13	15%
23	Se han elaborado manuales de procesos con su respectivos flujos de información	27	31%	26	30%	17	19%	18	20%
Administración de los Recursos Humanos									
24	La entidad cuenta con mecanismos, políticas y procedimientos adecuados para la selección, inducción, formación, capacitación, compensación, bienestar social, y evaluación personal	32	36%	41	47%	3	3%	12	14%

RAP



I. AMBIENTE DE CONTROL									
N°	PREGUNTA	SI CUMPLE	%	CUMPLE PARCIAL	%	NO CUMPLE	%	N/A	%
25	Se cuenta con un programa de inducción al personal que ingresa relacionados con el puesto al que ingresa y de los principios éticos.	24	27%	30	35%	18	20%	16	18%
26	Las unidades orgánicas cuentan con la cantidad de personal necesario para el adecuado desarrollo de sus actividades.	12	14%	36	41%	30	34%	10	11%
27	La entidad elabora anualmente un plan de formación y capacitación del personal, con la participación de todas las áreas y se da cumplimiento al mismo	45	51%	31	35%	7	8%	5	6%
28	La escala remunerativa esta en relación con el cargo, funciones y responsabilidades asignadas	11	13%	27	31%	40	45%	10	11%
Competencia profesional									
29	Se han identificado las competencias necesarias para cada cargo previsto en el CAP y han sido plasmadas en un documento normativo (perfil del cargo)	27	30%	26	30%	19	22%	16	18%
30	El personal que ocupa cada cargo de trabajo cuenta con las competencias establecidas en el perfil del cargo.	37	42%	30	34%	13	15%	8	9%
31	El titular, funcionarios y demás servidores son conocedores de la importancia del desarrollo, implantación y mantenimiento del control interno	36	41%	26	30%	12	14%	14	15%
Asignación de autoridad y responsabilidad									
32	La autoridad y responsabilidad del personal están claramente definidas en los manuales, reglamentos y otros documentos normativos	38	43%	29	33%	10	11%	11	13%
33	Estos documentos normativos son revisados periódicamente con el fin de ser actualizados o mejorados	15	17%	37	42%	19	22%	17	19%
34	Todo el personal conoce sus responsabilidades y actúa de acuerdo con los niveles de autoridad que le corresponden.	38	43%	34	39%	7	8%	9	10%
Órgano de Control Institucional									
35	Los Órganos de Control evalúan los controles de los procesos vigentes e identifican oportunidades de mejora acorde a su plan de trabajo.	28	32%	29	33%	9	10%	22	25%
36	Son de comprobada competencia e idoneidad profesional los miembros que conforman el equipo de trabajo del OCI.	23	26%	22	25%	7	8%	36	41%
37	El OCI evalúa periódicamente el sistema de control interno de la entidad.	36	41%	15	17%	10	11%	27	31%

ppp

md

II. EVALUACION DE RIESGOS									
N°	PREGUNTA	SI CUMPLE	%	CUMPLE PARCIAL	%	NO CUMPLE	%	N/A	%
Planeamiento de la Administración de Riesgos									
1	Se ha desarrollado un Plan de actividades de identificación, análisis o valoración, manejo o respuesta y monitoreo y documentación de los riesgos.	14	16%	25	28%	14	16%	35	40%
2	La Dirección (Directorio, Gerencias y Jefaturas) ha establecido y difundido lineamientos y políticas para la administración de riesgos.	15	17%	23	26%	18	20%	32	37%
3	El planeamiento de la administración de riesgos es específico en algunas áreas, como en la asignación de responsabilidades y monitoreo de los mismos	15	17%	20	23%	15	17%	38	43%
4	La entidad cuenta y ha puesto en práctica el Plan de Administración de Riesgos.	11	13%	14	16%	24	27%	39	44%
Identificación de Riesgos									
5	Están identificados los riesgos significativos por cada objetivo	14	16%	19	22%	15	17%	40	45%
6	Se han identificado los eventos negativos (riesgos) que pueden afectar el desarrollo de las actividades	14	16%	22	25%	12	14%	40	45%
7	Se ha participado en la identificación de los riesgos de las diferentes unidades orgánicas o procesos	14	16%	18	21%	17	19%	39	44%
8	En la identificación de riesgos se ha tomado en consideración aspectos internos (de la entidad) y externos (fuera de la entidad)	14	16%	16	18%	16	18%	42	48%
Valoración de riesgos									
9	En el desarrollo de sus actividades se ha determinado y cuantificado la posibilidad de que ocurran los riesgos identificados (probabilidad de ocurrencia)	15	17%	18	20%	21	24%	34	39%
10	En el desarrollo de sus actividades se ha cuantificado el efecto que pueden ocasionar los riesgos identificados (impacto)	18	20%	16	18%	20	23%	34	39%
11	Los riesgos, sus probabilidades de ocurrencia, impacto y cuantificación han sido registrados por escrito	13	15%	18	20%	23	26%	34	39%
Respuesta al riesgo									
12	Se han establecido las acciones necesarias (controles) para afrontar los riesgos evaluados	11	13%	22	25%	23	26%	32	36%
13	Se han definido lineamientos para efectuar seguimiento periódico a los controles desarrollados con respecto a los riesgos	11	13%	21	24%	23	26%	33	37%

RAP



III. ACTIVIDADES DE CONTROL									
N°	PREGUNTA	SI CUMPLE	%	CUMPLE PARCIAL	%	NO CUMPLE	%	N/A	%
Procedimiento de Autorización y Aprobación									
1	Los procedimientos de autorización y aprobación para los procesos, actividades y tareas están claramente definidos en manuales o directivas y son realizados para todos los procesos y actividades	39	44%	25	29%	9	10%	15	17%
2	Los procedimientos de autorización y aprobación para los procesos, actividades y tareas han sido adecuadamente comunicados a los responsables	39	44%	22	26%	9	10%	18	20%
Segregación de funciones									
3	Las actividades expuestas a riesgos de error o fraude han sido asignadas a diferentes personas o equipos de trabajo.	17	19%	17	19%	18	20%	36	42%
4	Se efectúa rotación periódica del personal asignado en puestos susceptibles a riesgos de fraude.	4	5%	23	26%	29	33%	32	36%
Evaluación Costo - Beneficio									
5	El costo de los controles establecidos para sus actividades está de acuerdo a los resultados esperados (beneficios).	16	18%	16	18%	19	22%	37	42%
6	Se toma en cuenta que el costo de establecer un control no supere el beneficio que se puede obtener.	16	18%	16	18%	16	18%	40	46%
Controles sobre el acceso a los recursos o archivos									
7	Se han establecido políticas y procedimientos documentado que se siguen para la utilización y protección de los recursos o archivos	40	45%	21	24%	12	14%	15	17%
8	El acceso a los recursos o archivos queda evidenciado en documento tales como recibos, actas entre otros	39	44%	13	15%	13	15%	23	26%
9	Periódicamente se comparan los recursos asignados con los registros de la entidad (por ejemplo arqueo, inventarios u otros)	34	39%	14	16%	12	14%	28	31%
10	Se ha identificado los activos expuesto a riesgos como robo o uso no autorizado, y se han establecido medidas de seguridad para los mismo	33	38%	17	19%	10	11%	28	32%
11	Los documentos internos que genera y reciben las unidades orgánicas están debidamente numerados y protegidos	52	59%	14	16%	3	3%	19	22%
Verificaciones y conciliaciones									
12	Las unidades orgánicas periódicamente llevan a cabo verificaciones sobre la ejecución de los procesos, actividades y tareas.	35	41%	25	28%	10	11%	18	20%

RAP



III. ACTIVIDADES DE CONTROL									
N°	PREGUNTA	SI CUMPLE	%	CUMPLE PARCIAL	%	NO CUMPLE	%	N/A	%
Procedimiento de Autorización y Aprobación									
13	Periódicamente se comparan los resultados con los registros de los procesos, actividades y tareas utilizando para ello distintas fuentes.	27	31%	23	26%	16	18%	22	25%
Evaluación de desempeño									
14	La entidad cuenta con indicadores de desempeño para los procesos, actividades y tareas	28	32%	20	23%	21	24%	19	21%
15	La evaluación de desempeño se hace con base en los planes organizacionales, disposiciones normativas vigentes	33	38%	17	19%	23	26%	15	17%
Rendición de cuentas									
16	La entidad cuenta con procedimientos y lineamientos internos que se siguen para la rendición de cuentas.	61	69%	8	9%	4	5%	15	17%
17	La administración exige periódicamente la presentación de declaraciones juradas a su personal.	56	64%	9	15%	7	8%	16	13%
18	Conoce sus responsabilidades con respecto de las rendiciones de cuenta.	61	69%	10	11%	4	5%	13	15%
Documentación de procesos, actividades y tareas									
19	El personal conoce que procesos involucran a su unidad orgánica y que rol le corresponde en los mismos.	59	67%	17	19%	4	5%	8	9%
20	Los procesos, actividades y tareas de la entidad se encuentran definidas, establecidas y documentadas al igual que sus modificaciones.	43	49%	25	28%	7	8%	13	15%
Revisión de procesos, actividades y tareas									
21	Se revisan periódicamente con el fin de que se estén desarrollando de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.	37	42%	26	30%	9	10%	16	18%
22	Se implementa las mejoras propuestas y en caso de detectarse deficiencias se efectúan las correcciones necesarias.	36	41%	28	32%	10	11%	14	16%
Controles para tecnologías de Información y comunicaciones									
23	Se cuenta con políticas y procedimientos escritos para la administración de los sistemas de información	43	49%	10	11%	9	10%	26	30%
24	Es restringido el acceso a la sala de computo, procesamiento de datos, a las redes instaladas así como al respaldo de la información (backup)	45	51%	16	18%	7	8%	20	23%
25	Los sistemas de información cuentan con controles y sistemas que evitan el acceso no autorizado a la información	53	60%	12	14%	5	6%	18	20%

RAP



III. ACTIVIDADES DE CONTROL									
N°	PREGUNTA	SI CUMPLE	%	CUMPLE PARCIAL	%	NO CUMPLE	%	N/A	%
Procedimiento de Autorización y Aprobación									
26	La entidad cuenta con un Plan Operativo Informático	31	35%	17	20%	10	11%	30	34%
27	El Área de informática cuenta con un Plan de Contingencias	23	26%	14	16%	15	17%	36	41%
28	Se han definido los controles de acceso general (seguridad física y lógica de los equipos centrales)	40	45%	17	19%	5	6%	26	30%
29	Se han creado perfiles de usuario de acuerdo con las funciones de los empleados, creación de usuarios con accesos propios (contraseñas) y relación de cada usuario con el perfil correspondiente	59	67%	13	15%	4	5%	12	13%
30	Los programas informáticos (software) de la entidad cuentan con licencias y autorizaciones de uso	51	58%	15	17%	3	3%	19	22%
31	La entidad cuenta con un adecuado servicio de soporte técnico para las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC)	51	58%	19	22%	3	3%	15	17%
32	Se lleva el control de los nuevos productos ingresado a desarrollo así como de las modificaciones de los existentes en carpetas documentadas	33	38%	14	16%	9	10%	32	36%
33	La entidad ha definido políticas sobre el cambio frecuente de contraseñas, sobre su uso y cuando el personal se desvincule de las funciones	45	51%	17	20%	9	10%	17	19%
34	La entidad ha establecido controles para la adquisición paquetes software	36	41%	14	16%	8	9%	30	34%

IV. INFORMACION - COMUNICACIÓN									
N°	PREGUNTA	SI CUMPLE	%	CUMPLE PARCIAL	%	NO CUMPLE	%	N/A	%
Funciones y características de la información									
1	La información Gerencial es seleccionada, analizada, evaluada y sintetiza para la toma de decisiones.	38	43%	24	27%	8	10%	18	20%
2	Se han definido niveles para el acceso del personal al sistema de información.	51	58%	19	22%	5	6%	13	15%
Información y responsabilidad									
3	Los titulares y funcionarios identifican las necesidades de información de todos los procesos y han implementado los controles necesarios en las áreas respectivas.	27	31%	34	39%	9	10%	18	20%

PAP

IV. INFORMACION - COMUNICACIÓN									
N°	PREGUNTA	SI CUMPLE	%	CUMPLE PARCIAL	%	NO CUMPLE	%	N/A	%
Funciones y características de la información									
4	Se cuenta con políticas y procedimientos que garantizan el adecuado suministro de información para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.	37	43%	25	28%	8	9%	18	20%
Calidad y suficiencia de la Información									
5	La información interna y externa que maneja la entidad es útil, oportuna y confiable en el desarrollo de sus actividades	45	51%	19	22%	9	10%	15	17%
6	Se han diseñado, evaluado e implementado mecanismos para asegurar la calidad y suficiencia de la información.	38	43%	26	30%	9	10%	15	17%
Sistemas de información									
7	La entidad está integrada a un solo sistema de información y se ajusta a las necesidades de sus actividades	39	44%	27	31%	7	8%	15	17%
8	Periódicamente se solicita a los usuarios, opinión sobre el sistema de información registrándose los reclamos e inquietudes para priorizar las mejoras	22	25%	27	31%	26	29%	13	15%
Flexibilidad al cambio									
9	Se revisan periódicamente los sistemas de información y de ser necesario se rediseñan para asegurar su adecuado funcionamiento.	32	36%	24	28%	15	17%	17	19%
Archivo institucional									
10	La entidad cuenta con una unidad orgánica que se encarga de administrar la documentación e información generada por la entidad.	59	66%	13	15%	5	6%	11	13%
11	La administración de los documentos e información se realiza de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos para la preservación y su conservación (archivos electrónicos, magnéticos y físicos).	46	53%	18	20%	8	9%	16	18%
12	Los ambientes utilizados por el archivo institucional cuenta con una ubicación y acondicionamiento apropiado.	40	45%	19	22%	9	10%	20	23%
Comunicación interna									
13	La entidad ha elaborado y difundido documentos que orienten la comunicación interna.	48	55%	19	22%	12	14%	9	10%

PPK



IV. INFORMACION - COMUNICACIÓN									
N°	PREGUNTA	SI CUMPLE	%	CUMPLE PARCIAL	%	NO CUMPLE	%	N/A	%
Funciones y características de la información									
14	La administración mantiene actualizada a la Dirección respecto al desempeño, desarrollo, riesgos, principales iniciativas y cualquier otro evento resultante.	32	36%	22	25%	17	19%	17	20%
15	La entidad cuenta con mecanismos y procedimientos para la denuncia de actos indebidos por parte del personal.	35	40%	19	22%	16	18%	18	20%
Comunicación externa									
16	La entidad cuenta con mecanismos y procedimientos adecuados para informar hacia el exterior sobre su gestión institucional.	47	53%	19	22%	6	7%	16	18%
17	El portal de transparencia de la entidad se encuentra adecuadamente actualizado.	39	44%	27	31%	5	6%	17	19%
18	La entidad cuenta con mecanismos y procedimientos para asegurar la adecuada atención de los requerimientos externos de información (Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública).	52	59%	16	18%	5	6%	15	17%
Canales de comunicación									
19	Se ha implementado alguna política que estandarice una comunicación interna y externa, considerándose diversos tipos de comunicación: memorando, paneles informativos, boletines, revistas.	52	59%	17	19%	6	7%	13	15%
20	Estos canales de comunicación permiten que la información fluya de manera clara, ordenada y oportuna.	47	53%	21	24%	7	8%	13	15%

V. SUPERVISION									
N°	PREGUNTA	SI CUMPLE	%	CUMPLE PARCIAL	%	NO CUMPLE	%	N/A	%
Actividades de prevención y monitoreo									
1	En el desarrollo de sus labores, se realizan acciones de supervisión para conocer oportunamente si estas se efectúan de acuerdo con lo establecido, quedando evidencia de ello.	41	47%	22	25%	13	15%	12	14%
2	Las unidades orgánicas realizan acciones para conocer oportunamente si los procesos en los que interviene se desarrollan de acuerdo con los procedimientos establecidos (monitoreo).	32	37%	25	28%	16	18%	15	17%
Seguimiento de resultados									

RAP

V. SUPERVISION									
N°	PREGUNTA	SI CUMPLE	%	CUMPLE PARCIAL	%	NO CUMPLE	%	N/A	%
Actividades de prevención y monitoreo									
3	Las deficiencias y los problemas detectados en el monitoreo se registran y comunican con prontitud a los responsables con el fin de que tomen las acciones necesarias para su corrección.	37	42%	28	32%	8	9%	15	17%
4	Cuando se descubre oportunidades de mejora, se disponen medidas para desarrollarlas.	42	48%	20	23%	12	14%	14	15%
5	Se realiza el seguimiento a la implementación de las mejoras propuestas a las deficiencias detectadas por el OCI.	41	47%	19	22%	9	10%	19	21%
Compromiso de mejoramiento									
6	La entidad efectúa periódicamente autoevaluaciones que le permite proponer planes de mejora que son ejecutados posteriormente	28	32%	23	26%	21	24%	16	18%
7	Se implementan las recomendaciones producto de las autoevaluaciones realizadas	26	30%	29	32%	14	16%	19	22%
8	Se implementan las recomendaciones que formulan los Órganos de control, las mismas que constituyen compromisos de mejoramiento	43	49%	20	23%	10	11%	15	17%

RAA



ANEXO N° 02

CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO			
	DIRECCION GENERAL	DIRECCION	DIRECCION
1. AMBIENTE DE CONTROL			
1.1 FILOSOFÍA DE LA DIRECCIÓN			
Filosofía de Estilo de la Dirección comprende la conducta y actitudes que deben caracterizar a la gestión de la entidad con respecto del Control Interno. Debe tender a establecer un ambiente de confianza positivo y de apoyo hacia el control interno, por medio de una actitud abierta hacia el aprendizaje y las innovaciones, la transparencia en la toma de decisiones, una conducta orientada hacia los valores y la ética, así como una clara determinación hacia la medición objetiva del desempeño, entre otros.			
1.2 INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS			
La integridad y valores éticos del titular, funcionarios y servidores determinan sus preferencias y juicios de valor, los que se traducen en normas de conducta y estilos de gestión. El titular o el funcionario designado y demás empleados deben mantener una actitud de apoyo permanente hacia el control interno con base en la integridad y valores éticos establecidos en la entidad.			
1.3 ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA			
Las entidades del Estado requieren la formulación sistemática y positivamente correlacionada con los planes estratégicos y objetivos para su administración y control efectivo, de los cuales se derivan la programación de operaciones y sus metas asociadas, así como su expresión en unidades monetarias del presupuesto anual.			
1.4 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL			
El titular o funcionario designado debe desarrollar, aprobar y actualizar la estructura organizativa en el marco de eficiencia y eficacia que mejor contribuya al cumplimiento de sus objetivos y a la consecución de su misión.			
1.5 ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS			
Es necesario que el titular o funcionario designado establezca políticas y asegure la transparencia procedimientos necesarios para asegurar una apropiada planificación y administración de los recursos humanos de la entidad, de manera que se garantice el desarrollo profesional y asegure la transparencia, eficacia y vocación de servicio a la comunidad.			
1.6 COMPETENCIA PROFESIONAL			
El titular o funcionario designado debe reconocer como elemento esencial la competencia profesional del personal, acorde con las funciones y responsabilidades asignadas en las entidades del Estado.			
1.7 ASIGNACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD			
Es necesario asignar claramente al personal sus deberes y responsabilidades, así como establecer relaciones de información, niveles y reglas de autorización, así como los límites de su autoridad.			

RAP



CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO			
	DIRECCION GENERAL	DIRECCION	DIRECCION
2. EVALUACIÓN DE RIESGOS			
2.1 PLANEAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS			
Es el proceso de desarrollar y documentar una estrategia clara, organizada e interactiva para identificar y valorar los riesgos que puedan impactar en una entidad impidiendo el logro de los objetivos. Se deben desarrollar planes, métodos de respuesta y monitoreo de cambios, así como un programa para la obtención de los recursos necesarios para definir acciones en respuesta a riesgos.			
2.2 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS			
En la identificación de los riesgos que tipifican todos los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos de la entidad debido a factores externos o internos. Los factores económicos, medio ambientales, políticos, sociales y tecnológicos. Los factores internos reflejan las selecciones que realiza la administración e incluyen la infraestructura, personal, procesos y tecnología.			
2.3 VALORACIÓN DE RIESGOS			
El análisis o valoración del riesgo le permite a la entidad considerar como los riesgos potenciales pueden afectar el logro de sus objetivos. Se inicia con un estudio detallado de los temas puntuales sobre riesgo que se hayan decidido evaluar. El propósito es obtener la suficiente información acerca de las situaciones de riesgo para estimar su probabilidad de ocurrencia, tiempo, respuesta y consecuencias.			
2.4 RESPUESTA AL RIESGO			
La administración identifica las opciones de respuesta al riesgo considerando la probabilidad y el impacto en relación con la tolerancia al riesgo y su relación costo beneficio. La consideración del manejo del riesgo y la selección e implementación de una respuesta son parte integral de la administración de los riesgos.			
3. ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL			
3.1 PROCEDIMIENTOS DE AUTORIZACION Y APROBACION			
La responsabilidad por cada proceso, actividad o tarea organizacional, debe ser claramente definida, específicamente asignada y formalmente comunicada al funcionario respectivo. La ejecución de los procesos, actividades, o tareas debe contar con la autorización y aprobación de los funcionarios con el rango de autoridad respectivo.			
3.2 SEGREGACIÓN DE FUNCIONES			
La segregación de funciones en los cargos o equipos de trabajo debe contribuir a reducir los riesgos de error o fraude en los procesos, actividades o tareas. Es decir, un solo cargo o equipo de trabajo no debe tener el control de todas las etapas clave en un proceso, actividad o tarea.			

RAP



CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO			
	DIRECCION GENERAL	DIRECCION	DIRECCION
3.3 EVALUACIÓN DE COSTO-BENEFICIO			
El diseño e implementación de cualquier actividad o procedimiento de control deben ser precedidos por una evaluación de costo-beneficio, considerando como criterios la factibilidad y la conveniencia en relación con el logro de los objetivos, entre otros.			
3.4 CONTROLES SOBRE LOS ACCESOS A LOS RECURSOS O ARCHIVOS			
El acceso a los recursos o archivos debe limitarse al personal autorizado que sea responsable por la utilización o custodia de los mismos. La responsabilidad en cuanto a la utilización y custodia debe evidenciarse a través del registro en recibos, inventarios o cualquier otro documento o medio que permita llevar un control efectivo sobre los recursos o archivos.			
3.5 VERIFICACIONES Y CONCILIACIONES			
Los procesos, actividades o tareas significativos deben ser verificados antes o después de realizarse, así como también deben ser finalmente registrados y clasificados para su revisión posterior.			
3.6 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO			
Se debe efectuar una evaluación permanente de la gestión tomando como base regular los planes organizacionales y las disposiciones normativas vigentes, para prevenir y corregir cualquier eventual deficiencia o irregularidad que afecte los principios de eficiencia, eficacia, economía y legalidad aplicables.			
3.7 RENDICIÓN DE CUENTAS			
La entidad, los titulares, funcionarios y servidores públicos están obligados a rendir cuentas por el uso de los recursos y bienes del Estado, el cumplimiento misional y de los objetivos institucionales, así como el logro de los resultados esperados, para cuyo efecto el sistema de control interno establecido deberá brindar la información y el apoyo pertinente.			
3.8 DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS, ACTIVIDADES Y TAREAS			
Los procesos, actividades y tareas deben estar debidamente documentados para asegurar su adecuado desarrollo de acuerdo con los estándares establecidos, facilitar la correcta revisión de los mismos y garantizar la trazabilidad de los productos o servicios generados.			
3.9 REVISIÓN DE PROCESOS, ACTIVIDADES Y TAREAS			
Los procesos, actividades y tareas deben ser periódicamente revisados para asegurar que cumplen con los reglamentos, políticas, procedimientos vigentes y demás requisitos. Este tipo de revisión en una entidad debe ser claramente distinguido del seguimiento del Control Interno.			

RAP



CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO			
	DIRECCION GENERAL	DIRECCION	DIRECCION
3.10 CONTROLES PARA LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN			
La información de la entidad es provista mediante el uso de Tecnologías de la Información y comunicaciones (TIC). Las TIC abarcan datos, sistemas de información, tecnología asociada, instalaciones y personal. Las actividades de control de las TIC incluye controles que garantizan el procesamiento de la información para el cumplimiento misional y de los objetivos de la entidad, debiendo estar diseñados para prevenir, detectar y corregir errores e irregularidades mientras la información fluye a través de los sistemas.			
4. SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN			
4.1 FUNCIONES Y CARACTERÍSTICAS DE LA INFORMACIÓN			
La información es resultado de las actividades operativas, financieras y de control provenientes del interior o exterior de la entidad. Debe transmitir una situación existente en un determinado momento, reuniendo las características de confiabilidad, oportunidad y utilidad, con la finalidad que el usuario disponga de elementos esenciales en la ejecución de sus tareas operativas o de gestión.			
4.2 INFORMACIÓN Y RESPONSABILIDAD			
La información debe permitir a los funcionarios y servidores públicos cumplir con sus obligaciones y responsabilidades. Los datos pertinentes deben ser captados, identificados, seleccionados, registrados, estructurados en información y comunicados en tiempo y forma oportuna.			
4.3 CALIDAD Y SUFICIENCIA DE LA INFORMACIÓN			
El titular o funcionario designado debe asegurar la confiabilidad, calidad, suficiencia, pertinencia y oportunidad de la información que se genere y comuniqué. Para ello se debe diseñar, evaluar e implementar mecanismos necesarios que aseguren las características con las que debe contar toda información útil como parte del sistema de control interno.			
4.4 SISTEMAS DE INFORMACIÓN			
Los sistemas de información diseñados e implementados por la entidad constituyen un instrumento para el establecimiento de las estrategias organizacionales y, por ende, para el logro de los objetivos y las metas. Por ello deberá ajustarse a las características, necesidades y naturaleza de la entidad. De este modo, el sistema de información como insumo para la toma de decisiones, facilitando y garantizando la transparencia en la rendición de cuentas.			
4.5 FLEXIBILIDAD AL CAMBIO			
Los sistemas de información deben ser revisados periódicamente, y de ser necesario, rediseñados cuando se detecten deficiencias en sus procesos y productos. Cuando la entidad cambie objetivos y metas, estrategia, políticas y programas de trabajo, entre otros, debe considerarse el impacto en los sistemas de información para adoptar las acciones necesarias.			
4.6 ARCHIVO INSTITUCIONAL			
El titular o funcionario designado debe establecer y aplicar políticas y procedimientos de archivo adecuados para la reservación de los documentos e información de acuerdo con su utilidad o por requerimiento técnico o jurídico, tales como los informe y registros contables, administrativos y de gestión, entre otros, incluyendo las fuentes de sustento.			

RAP



CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO			
	DIRECCION GENERAL	DIRECCION	DIRECCION
4.7 COMUNICACIÓN INTERNA			
La comunicación interna es el flujo de mensajes dentro de una red de relaciones independientes que fluye hacia abajo a través de y hacia arriba de la estructura de la entidad, con la finalidad de obtener un mensaje claro y eficaz. Asimismo debe servir de control, motivación y expresión de los usuarios.			
4.8 COMUNICACIÓN EXTERNA			
La comunicación externa de la entidad debe orientarse a asegurar que el flujo de mensajes e intercambio de información con los clientes, usuarios y ciudadanía en general, se lleve a cabo de manera segura, correcta y oportuna, generando confianza e imagen positivas a la entidad.			
4.9 CANALES DE COMUNICACIÓN			
Los canales de comunicación son medios diseñados de acuerdo con las necesidades de la entidad y que consideran una mecánica de distribución formal, informal y multidireccional para la difusión de la información. Los canales de comunicación deben asegurar que la información llegues a cada destinatario en la cantidad, calidad y oportunidad requeridas para la mejor ejecución de los procesos, actividades y tareas.			
5. SUPERVISIÓN			
5.1 NORMAS BÁSICAS PARA LAS ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN Y MONITOREO			
5.1.1 Prevención y Monitoreo			
El monitoreo de los procesos y operaciones de la entidad debe permitir conocer oportunamente si estos se realizan de forma adecuada para el logro de sus objetivos y si en el desempeño de las funciones asignadas se adoptan las acciones de prevención, cumplimiento y corrección necesarias para garantizar la idoneidad y calidad de los mismos.			
5.2 NORMAS BÁSICAS PARA EL SEGUIMIENTO DE RESULTADOS			
5.2.1 Reporte de Deficiencias			
Las debilidades y deficiencias detectadas como resultado del proceso de monitoreo deben se registradas y puestas a disposición de los responsables, con el fin que tomen las acciones necesarias para su corrección.			
5.3 NORMAS BÁSICAS PARA LOS COMPROMISOS DE MEJORAMIENTO			
5.3.1 Autoevaluación			
Se debe promover y establecer la ejecución periódica de autoevaluaciones sobre la gestión y el control interno de la entidad, por cuyo mérito podrá verificarse el comportamiento institucional e informarse las oportunidades de mejora identificadas. Corresponde a sus órganos y personal competente dar cumplimiento a las disposiciones o recomendaciones derivadas de la respectiva autoevaluación, mediante compromisos de mejoramiento institucional.			

RAP!

