

2016

Lima – Perú

COMITÉ DE CONTROL INTERNO DEL  
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

**PLAN DE TRABAJO**  
**IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE**  
**CONTROL INTERNO DEL MINISTERIO**  
**DE RELACIONES EXTERIORES**



I.	ANTECEDENTES	1
II.	OBJETIVOS	1
2.1	Objetivo General	1
2.2	Objetivos Específicos	1
III.	BASE LEGAL	1
IV.	FASES EN LA ELABORACION DEL PLAN DE TRABAJO	2
4.1	Descripción de actividades y cronograma	2
4.2	Desarrollo del Plan de Trabajo	3
V.	PROVISION DE RECURSOS	20
VI.	PLAZOS Y CRONOGRAMA GENERAL	20
	ANEXO 1	21
	ANEXO 2	22

## INDICE

**PLAN DE TRABAJO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO –SCI- EN EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES**  
Periodo 2016 - 2017

**I. ANTECEDENTES**

El presente Plan de Trabajo se ha elaborado en cumplimiento a la R.C. N° 458-2008-CG, que aprobó la "Guía de implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado", que reúne lineamientos, herramientas y métodos con la finalidad de orientar su efectiva y adecuada implementación.

La implementación del Sistema de Control Interno, tiene por objetivo, el promover y optimizar la eficiencia, eficacia, transparencia y economía en las operaciones de la entidad, la calidad de los servicios públicos que presta; cuidar y resguardar los recursos y bienes del Estado, así como cumplir la normatividad aplicable y garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información, entre otros.

El Plan de Trabajo es un documento donde se define el curso de acción a seguir para la implementación del sistema de Control Interno, tomando como insumo principal los resultados del Informe de Diagnóstico realizado.

Las acciones consideradas en el Plan de Trabajo (PT) deben guardar correlación con los planes operativos de la entidad, con el fin de asegurar los recursos necesarios y la sostenibilidad del mismo.

El presente Plan de Trabajo se ha elaborado en base a las normas contenidas en la Guía para la implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado.

**II. OBJETIVOS**

**2.1 Objetivo General**

Contar con un plan de acciones orientadas a minimizar los riesgos identificados en el diagnóstico del Sistema de Control Interno (SCI) del ministerio de Relaciones Exteriores, que se logrará al establecer las actividades, cronograma de trabajo y recursos para la implementación del Sistema de Control Interno en el Ministerio de Relaciones Exteriores.

**2.2 Objetivos Específicos**

- Determinar las acciones a seguir para la implementación de las normas de control interno en el Ministerio.
- Definir las acciones detalladas, el cronograma, los roles y responsabilidades para implementar el Sistema de Control Interno (SCI) del ministerio de Relaciones Exteriores.



**III. BASE LEGAL**

- ✓ Ley N° 27785 – "Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República", publicada el 23.JUL.2002.



- ✓ Ley Nº 28396 – Ley que modifica el Art. 43º de la Ley Nº 2785, publicada el 26.NOV.2004.
- ✓ Ley Nº 28422 – Ley que modifica el Art. 22º de la Ley Nº 2785, publicada el 17.DIC.2004.
- ✓ Resolución de Contraloría Nº 320-2006-CG – “Normas de Control Interno para las Entidades del Estado”, publicada el 03.NOV.2006.
- ✓ FE DE ERRATAS de la RC Nº 320-2006-CG, publicada el 16.NOV.2006.
- ✓ Ley Nº 28716 - “Ley de Control Interno de las Entidades del Estado”, publicada el 18.ABR.2006.
- ✓ Decreto de Urgencia Nº 067-2009 - - “modifica el Art. 10º de la Ley Nº 28716”, publicado el 23.JUN.2009.
- ✓ Resolución de Contraloría Nº 458-2008-CG - - “Guía para la implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado”, (numeral 1.3.2. Reglamento de Funciones), publicada el 30.OCT.2008.
- ✓ Ley Nº 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2016; Quincuagésima tercera disposición complementaria final.

#### IV. FASES EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO

##### 4.1 Descripción de actividades y cronograma

Las actividades del presente plan de implementación de Control Interno, se agrupan según los componentes del Sistema de Control Interno, que se indican a continuación:

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

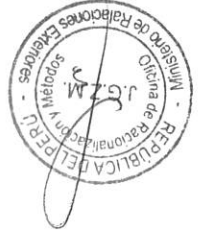
El proceso de implementación de las Normas de Control Interno, se efectuará gradualmente, priorizando las actividades del presente plan y las recomendaciones del informe de diagnóstico, cuya calificación se detalla en el cuadro siguiente:

COMPONENTES		CALIFICACIÓN	INTERPRETACIÓN
AMBIENTE DE CONTROL	2	CUMPLE PARCIALMENTE	
EVALUACIÓN DE RIESGOS	3	NO CUMPLE	
ACTIVIDADES DE CONTROL	2	CUMPLE PARCIALMENTE	
INFORMACIÓN - COMUNICACIÓN	2	CUMPLE PARCIALMENTE	
SUPERVISIÓN	2	CUMPLE PARCIALMENTE	
		2016	

a) Responsables del diseño del Plan de Trabajo:

El Comité de Control Interno del ministerio de Relaciones Exteriores, designado mediante Resolución Ministerial Nº 0281-2012RE, es el encargado del diseño así como, de efectuar el seguimiento y evaluación de las actividades que se





Niveles	Responsabilidad	Responsables
Primer Nivel	Los integrantes del Comité de Implementación del Sistema de Control Interno, establecen directrices generales orientadas a su implementación	Comité de Control Interno. OCI participa como veedor.
Segundo Nivel	Grupo operativo y funcional, que controlará el cumplimiento de la ejecución del Plan de Trabajo. Coordinará con los responsables de desarrollar las actividades, e informa al primer nivel para las modificaciones que hubiera lugar.	Directores Generales, Jefes de Oficina General y Grupo de trabajo a nivel de Procesos (áreas responsables).
Tercer Nivel	Grupo Evaluador del desarrollo de las acciones ejecutadas.	Grupo asignado a la tarea de evaluar el desarrollo de las acciones ejecutadas, validando la información y documentación respecto a la implementación de Control Interno.

**Cuadro N° 01: Niveles de autoridad y responsabilidad**

a) **Estructura organizativa**  
 Los niveles de autoridad y responsabilidad para el desarrollo del Plan de Trabajo son los siguientes:

**4.2 Desarrollo del Plan de Trabajo**

El desarrollo del Plan de Trabajo considera tres aspectos:

- **Implementación a nivel institucional (Generales)**  
 Comprende las actividades orientadas al diseño de los controles adecuados, que garanticen el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- **Implementación a nivel de procesos (Específicos)**  
 Comprende las actividades que permitan diseñar los controles a nivel de proceso o actividad, para el cumplimiento de los objetivos del proceso y se mitiguen los riesgos.

La ejecución de las actividades programadas en el cronograma general tentativo, del anexo 2 del presente plan, consideraran las siguientes fases:  
 "Cronograma detallado de Actividades".  
 Los órganos involucrados en la ejecución de las actividades del presente plan para la implementación del Sistema de control interno elaborarán el respectivo

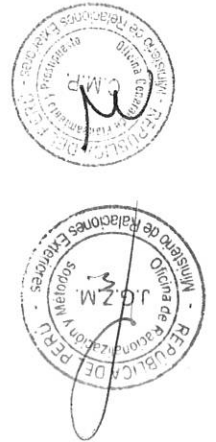
Este documento se elaboró en el espacio físico asignado por la oficina de Racionalización y Métodos, contándose además con las facilidades de acceso al sistema de cómputo y de comunicaciones institucionales.

b) **Ambiente de Trabajo:**

desarrollen para la adecuada implementación del Sistema de Control Interno y su eficaz funcionamiento a través de la mejora continua.  
 La ubicación del Comité y su interrelación con los órganos del ministerio se presenta en el Anexo 1.

c)

Tiempos y plazos de implementación del Plan de Implementación del SCI.



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%

Este componente define el establecimiento y fortalecimiento de políticas y procedimientos de control interno que conducen al logro de los objetivos institucionales y a la cultura institucional de control. La calificación obtenida en este componente según el informe de Diagnóstico del MRE, es de rango "2" "Se cumple parcialmente".

**b.1) Ambiente de Control**

Las actividades a desarrollar para implementar las normas de este componente son las siguientes:

RANGOS DE INTERPRETACION	
Rango 1	SE CUMPLE
Rango 2	SE CUMPLE PARCIALMENTE
Rango 3	NO CUMPLE

En base a las indicaciones del informe de diagnóstico se ha desarrollado el Plan de Trabajo, priorizando las acciones críticas, según los rangos a los que llegaron:

**b) Aspectos a implementar en el sistema de Control Interno del ministerio de Relaciones Exteriores (Elaboración detallada del Plan de Trabajo)**

Es recomendable que el segundo nivel esté conformado por personal inmerso en la implementación de sus actividades teniendo en cuenta aquellas indicadas con debilidades en el diagnóstico.

**b.1.1) Filosofía de la Dirección**

ACTIVIDAD A DESARROLLAR	ACCIONES	RESPONSABLE	DURACIÓN
1. Difusión a todos los niveles de la organización, la visión, misión, objetivos estratégicos y metas de la Cancillería.	Elaboración de Trípticos, Banner, Folletos, Link en la página web del MRE e intranet, del tema; Control Interno.	Comité de Control Interno. Oficina General de Comunicación.	12 meses.
1. Capacitación a los Directores Generales, Jefes de Oficina General y Directores Jefes de Oficina, sobre conceptos metodológicos de Control Interno. Asimismo, sensibilizar sobre la importancia del control interno a través de actividades, tales como talleres.	Dictar charlas y/o talleres A Directores Generales, Jefes de Oficina General y Directores y Jefes de Oficina para sensibilizar y concientizar sobre la implementación de Control Interno en el MRE.	-Comité de Control Interno. Oficina General de Recursos Humanos.	12 meses
2. Capacitación al personal sobre conceptos básicos y metodológicos de Control Interno. Asimismo, sensibilizar sobre la importancia del control interno a través de actividades, tales como talleres.	Dictar charlas y/o talleres dirigidos al personal para sensibilizar y concientizar sobre la implementación de Control Interno en el MRE.	-Oficina General de Recursos Humanos.	12 meses

**b.1.2) Integridad y Valores Éticos.**

ACTIVIDAD A DESARROLLAR	ACCIONES	RESPONSABLE	DURACIÓN
Promover en cada funcionario y servidor del Estado del MRE la importancia de los valores morales y la ética en el desempeño de sus funciones.	Establecer un Código de Ética del MRE, en concordancia con la "Ley del Código de Ética de la Función Pública", y difundirlo.	Oficina General de Recursos Humanos	04 meses





ACTIVIDAD A DESARROLLAR	ACCIONES	RESPONSABLE	DURACIÓN
1. Elaborar, analizar y actualizar de forma periódica el reglamento de Organización y Funciones (ROF), Texto único de procedimientos administrativos (TUPA), manuales de procedimientos (MAPROS).	Revisar el ROF del MRE para determinar la necesidad de actualizar las funciones y estructura, a fin que contribuya al logro de objetivos institucionales. Así como el TUPA y MAPRO.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.	12 meses
2. Elaborar el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE)	En base a la Ley SERVIR, elaborar el "Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE).	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.	15 meses

**b.1.4) Estructura Organizacional.**

ACTIVIDAD A DESARROLLAR	ACCIONES	RESPONSABLE	DURACIÓN
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.	Incorporar en el Plan Estratégico Institucional (PEI); 2016-2018, y continuar con el Plan Operativo Institucional (POI) y Plan de Trabajo (PT), las acciones de Control Interno.	- Dirección General de Estudios y Estrategias de Política Exterior. - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - Todos los Organos del MRE.	12 meses

**b.1.3) Administración Estratégica.**



**b.1.5) Administración de Recursos Humanos**

ACTIVIDAD A DESARROLLAR	ACCIONES	RESPONSABLE	DURACIÓN
1. Programar acciones orientadas a afianzar el conocimiento de los trabajadores para el mejor desempeño de su función y el cumplimiento de los objetivos institucionales.	Convenios con Instituciones públicas o privadas y organismos de cooperación internacional, para acceder a programas de capacitación y asistencia pública.	- Oficina General de Recursos Humanos - Academia Diplomática.	12 meses
2. Estructurar Cuadros de cargos y remuneraciones de acuerdo a nivel de responsabilidad, capacitación y experiencia	Elaborar el Cuadro de Puestos de la Entidad, así como el Cuadro de Perfil de Puestos.	- Oficina General de Recursos Humanos	04 meses

**b.1.6) Competencia Profesional**

ACTIVIDAD A DESARROLLAR	ACCIONES	RESPONSABLE	DURACIÓN
1. Conformar equipos de trabajo para la difusión y evaluación periódica, de acuerdo a un cronograma preestablecido, el seguimiento del cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Operativo Institucional - POI a fin de conocer los resultados alcanzados, detectar las posibles desviaciones e implementar las acciones correctivas necesarias.	Comunicar la función del Plan Operativo Institucional - POI de la Cancillería a fin de conocer los resultados alcanzados.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.	04 meses



**b.1.7) Asignación de autoridad y responsabilidades.**

ACTIVIDAD A DESARROLLAR	ACCIONES	RESPONSABLE	DURACIÓN
1. Elaborar un instrumento de Reglamento de Trabajo Interno de acuerdo a la Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 73-2010-SERVIR-PE personal del MRE. Y desarrollo del ingreso, estadía lineamientos para que contenga los caracter laboral, interno de trabajo, instrumento de Reglamento de Trabajo Interno de acuerdo a la Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 73-2010-SERVIR-PE	Elaborar el instrumento de Reglamento de Trabajo Interno de acuerdo a la Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 73-2010-SERVIR-PE	- Oficina General de Recursos Humanos	06 meses

**b.1.8) Órgano de Control Institucional.**

ACTIVIDAD A DESARROLLAR	ACCIONES	RESPONSABLE	DURACIÓN
1. Implementar oportunamente las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional (relativa a implementación de medidas correctivas).	Elaborar directivas a fin de implementar de forma oportuna las recomendaciones del Órgano de Control Institucional.	- Oficina de Control Institucional.	03 meses

**b.2) Evaluación de riesgos**

Comprende 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.

En este proceso participa la dirección general de Estudios y Estrategias de Política Exterior, a través de la dirección de Manejo de Crisis y Prevención de Conflictos, en los equipos de trabajo que se conformen para desarrollar las distintas etapas en el planeamiento de la Gestión de Riesgos, e identificación y valoración de los mismos.

La calificación general obtenida en este componente según el informe de resultado del estudio diagnóstico aplicado en el Ministerio, corresponde al **rango 3, "No cumple"**.



ACTIVIDAD A DESARROLLAR	ACCIONES	RESPONSABLE	DURACIÓN
1. Capacitar a los funcionarios de la Cancillería en la identificación, análisis, valoración y en la administración de riesgos.	Dictar Charlas, cursos, talleres, cursos sobre Gestión de Riesgos, dirigido a los funcionarios.	- Oficina General de Recursos Humanos	06 meses
2. Establecer actividades a realizar frente a la Gestión de Riesgos, efectuar análisis y valoración de riesgos.	Elaborar un Plan de Riesgos.	-Alta Dirección. -Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.	06 meses
Sensibilizar a todo el personal del MRE, sobre administración de riesgos, y organizarlos.	Formar un comité de Riesgos.	- comité de Control Interno	02 meses



**b.2.1) Planeamiento de la gestión de los riesgos**

NORMAS GENERALES ASOCIADAS	SI CUMPLE	%	21	23%	18	20%	36	41%	PLANAMIENTO DE LA GESTION DE RIESGOS	
									IDENTIFICACION DE RIESGOS	VALORACION DE RIESGOS
	14	16%	19	21%	15	17%	40	46%	DE RIESGOS	
	15	17%	17	20%	21	24%	34	39%	AL VALORACION DE RIESGOS	
	11	13%	22	25%	23	26%	32	36%	RESPUESTA AL RIESGO	
	14	16%	20	22%	19	22%	35	40%	TOTALES	

En forma específica los componentes se calificaron de la siguiente forma:

ACTIVIDAD A DESARROLLAR	ACCIONES	RESPONSABLE	DURACIÓN
1. Evaluar los riesgos y valorarlos en función a los criterios que se determinen.	Obtener cuadro de valorativo de riesgos	-Comité de Riesgos	06 meses
2. Realizar las acciones para obtener un mapa de riesgos por cada objetivo, financiero o operativo, estratégico, cuantificación de la probabilidad y del impacto o efecto de cada riesgo en el MRE.	Establecer un mapa de valoración de los riesgos identificados, la cuantificación de la probabilidad y del impacto o efecto de cada riesgo en el MRE.	- Comité de Riesgos	05 meses



**b.2.3) Valoración de riesgos**

ACTIVIDAD A DESARROLLAR	ACCIONES	RESPONSABLE	DURACIÓN
1. Realizar talleres y sesiones de asistencia técnica a las diferentes dependencias para la elaboración de un Plan de Riesgos.	Diseñar el Plan de Gestión de Riesgos del MRE.	- Comité de Riesgos	12 meses
2. Requerir a cada dependencia la aplicación de las políticas institucionales de manejo de riesgos establecidas.	Informe de Riesgos a nivel de Entidad	- Comité de Riesgos	12 meses
3. Revisar los procesos institucionales para identificar los posibles riesgos.	Informe de Riesgos a nivel de Procesos	- Comité de Riesgos	06 meses

**b.2.2) Identificación de los riesgos**

NORMAS GENERALES ASOCIADAS	SI CUMPLE	%	CUMPLE PARCIAL	%	NO CUMPLE	%	N/A	%
PROCEDIMIENTOS DE AUTORIZACIÓN Y APROBACIÓN	39	44%	24	27%	9	10%	6	19%
SEGREGACIÓN DE FUNCIONES	11	12%	20	22%	24	27%	34	39%
EVALUACIÓN 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%
EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	31	35%	19	21%	22	25%	17	20%
RENDICIÓN DE CUENTAS	59	67%	9	10%	5	6%	15	17%



**rango 2, "Se cumple parcialmente".**

La calificación general obtenida en este componente según el informe de resultado del estudio diagnóstico aplicado en el Ministerio, corresponde al

el cumplimiento de éstos. Comprende los lineamientos y normas que se establecen para asegurar que se estén llevando a cabo las gestiones necesarias en la administración de los riesgos que pueden afectar los objetivos de la entidad contribuyendo a asegurar

**b.3) Actividades de control gerencial**

ACTIVIDAD A DESARROLLAR	ACCIONES	RESPONSABLE	DURACION
1. Establecer acciones necesarias para enfrentar los riesgos.	Llevar a cabo estudio y proceso de formulación de las acciones necesarias para afrontar los riesgos evaluados, en el cual se incrementara un análisis costo/beneficio	- Comité de Riesgos. - Alta Dirección.	06 meses
2. Hacer exigible a cada dependencia la aplicación de las políticas institucionales de manejo de riesgos operativos establecidos.	Cada dependencia del MRE debe contar con un manual de manejo de riesgos.	- Comité de Riesgos. - Cada dependencia involucrada.	06 meses

**b.2.4) Respuesta al riesgo**

ACTIVIDAD A DESARROLLAR	ACCIONES	RESPONSABLE	DURACIÓN
1. Sensibilizar y difundir entre el personal, los procedimientos de los diferentes órganos a fin que se cumplan con los procedimientos y actividades internas.	Establecer acciones de sensibilización y difusión de los procedimientos.	- Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.	03 meses
2. Establecer e implementar el archivo digital del MRE.	Digitalizar el archivo en forma progresiva hacia años anteriores.	- Oficina General de apoyo a la Gestión Institucional.	18 meses
3. Establecer una sola numeración por tipo de expediente que presenten los ciudadanos; lo cual permitirá un mejor control de la información y de la calidad de prestación del servicio.	Implantar la "Numeración Única por Expediente" a nivel institucional.	- Oficina General de apoyo a la Gestión Institucional	12 meses
4. Actualizar la base de datos de la dirección general de Tratados, que sea de fácil acceso, que incluya los textos en castellano e inglés de cada tratado y que pueda ser consultado en la página web del ministerio.	Desarrollar con una base de datos actualizada en castellano e inglés y página web del MRE.	- Dirección general de Tratados. - Oficina general de apoyo a la Gestión Institucional.	12 meses



**b.3.1) Procedimientos de autorización y aprobación**

En forma específica los componentes se calificaron de la siguiente forma:

NORMAS GENERALES ASOCIADAS	SI CUMPLE	%	CUMPLE PARCIAL	%	NO CUMPLE	%	N/A	%
DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS, ACTIVIDADES Y TAREAS	51	58%	21	23%	6	7%	11	12%
REVISIÓN DE PROCESOS, ACTIVIDADES Y TAREAS	37	42%	27	31%	9	10%	15	17%
CONTROLES PARA LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES	43	48%	15	17%	7	8%	23	27%
TOTALES	36	41%	19	21%	12	14%	20	24%



ACTIVIDAD A DESARROLLAR	ACCIONES	RESPONSABLE	DURACIÓN
1. Formular directivas sobre medidas de seguridad para proteger los activos expuestos a riesgos de robo o uso indebido.	Evaluar e identificar la infraestructura tecnológica y el esquema de seguridad más apropiado para el MRE.	- oficina general de Apoyo a la Gestión Institucional. - oficina general de Administración.	03 meses
2. Actualizar el plan de contingencias para ser aprobado y difundido a todos los niveles.	Actualizar el plan de contingencias y aprobarlo y difundirlo.	- oficina general de Apoyo a la Gestión Institucional	18 meses (PERIÓDICA)

**b.3.4) Controles sobre el acceso a los recursos y archivos**

ACTIVIDAD A DESARROLLAR	ACCIONES	RESPONSABLE	DURACIÓN
1. Establecer mecanismos para evaluar el costo-beneficio de los procesos.	Emitir Directivas Internas en cada Unidad Orgánica, según su característica.	- Oficina General de Administración	04 meses

**b.3.3) Evaluación costo-beneficio**

ACTIVIDAD A DESARROLLAR	ACCIONES	RESPONSABLE	DURACIÓN
1. Regular integralmente los controles de rotación de personal.	Distribuir y asignar funciones, aplicando el criterio de segregación de funciones para reducir los riesgos.	- Oficina general de Recursos Humanos	06 meses

**b.3.2) Segregación de funciones**



La comunicación es un proceso y una herramienta de gestión indispensable para alcanzar el entendimiento entre personas y grupos así como también para coordinar acciones y armonizar nuestras interpretaciones personales y lograr eficacia y eficiencia en las organizaciones. La comunicación es esencial para la toma de decisiones y la coordinación del trabajo e intercambio de instrucciones, motiva la participación y evita los conflictos. La comunicación también contribuye a la agilización de procesos, la transparencia en las acciones y es esencial para lograr una buena imagen.

Este componente comprende la gestión de la comunicación institucional, la integración de los flujos de información, comunicación y relaciones con los

**b.4) Información y comunicación**

ACTIVIDAD A DESARROLLAR	ACCIONES	RESPONSABLE	DURACION
1. Formular políticas para evaluar el desempeño de la gestión a través de la ejecución presupuestal, evaluación del plan operativo institucional y otros medios que permitan una adecuada información de la gestión realizada.	Elaborar Directivas para evaluación de las políticas de desempeño de la gestión.	- oficina general de Planeamiento y Presupuesto.	03 meses
2. Controlar y evaluar anualmente al personal contratado localmente en el exterior.	Evaluar anualmente al personal contratado localmente en el exterior	- oficina general de Recursos Humanos	(PERIODICA)
3. Aperturar nuevas oficinas consulares, nuevas comunidades de oficinas consulares de mayor concentración en el exterior y que no cuenten de una oficina consular cercana.	Instalar nuevas oficinas consulares previo estudio de factibilidad.	- oficina general de Administración	(Disponibilidad)

**a. Evaluación de desempeño**

ACTIVIDAD A DESARROLLAR	ACCIONES	RESPONSABLE	DURACION
1. Utilizar criterios de comprobación y verificación especialmente en los recursos económicos y financieros.	Informe de constatación de las Verificaciones y Conciliaciones	- oficina general de Administración	03 meses

**b.3.5) Verificaciones y conciliaciones**



públicos de interés y la administración profesional de la percepción interna, la imagen, el comportamiento, la opinión pública y la reputación.

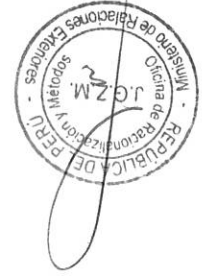
En particular, las actividades de control de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC) incluyen actividades que garantizan el procesamiento de la información para el cumplimiento misional y de los objetivos de la entidad, debiendo estar diseñados para prevenir, detectar y corregir errores e irregularidades mientras la información fluye a través de los sistemas, facilitando con ello el cumplimiento de los objetivos institucionales y sociales.

NORMAS GENERALES ASOCIADAS	SI CUMPLE	%	CUMPLE PARCIAL	%	NO CUMPLE	%	N/A	
								%
FUNCIÓNES Y CARACTERÍSTICAS DE LA INFORMACIÓN	45	51%	22	25%	7	8%	11	16%
INFORMACIÓN Y RESPONSABILIDAD	32	37%	30	33%	9	10%	18	20%
CALIDAD Y SUFICIENCIA DE LA INFORMACIÓN	42	47%	13	26%	9	10%	15	17%
SISTEMAS DE INFORMACIÓN	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%
<b>TOTALES</b>	<b>359</b>	<b>46%</b>	<b>193</b>	<b>26%</b>	<b>90</b>	<b>11%</b>	<b>134</b>	<b>17%</b>

La calificación general obtenida en este componente según el informe de resultado del estudio diagnóstico aplicado en el Ministerio, corresponde al rango 2, "Se cumple parcialmente".

#### b.4.1) Información y responsabilidad

ACTIVIDAD A DESARROLLAR	ACCIONES	RESPONSABLE	DURACIÓN
1. Difundir el uso de los aplicativos de los que dispone la Cancillería, a fin de que sea aprovechado al máximo su potencial. Ello incluye la formación y capacitación de usuarios con respecto a conceptos relativos a tecnologías de la información, así como la capacitación en seguridad informática.	Realizar campañas de difusión de los aplicativos que dispone la Cancillería.	- Oficina general de Gestión Institucional.	12 meses



<b>ACTIVIDAD A DESARROLLAR</b>	Revisar los canales de comunicación interna existentes en el MRE. Propiciar mayores niveles de comunicación intrasistitucional en el MRE.	- oficina general de Recursos Humanos. - oficina general de Comunicación.	06 meses.
<b>DURACIÓN</b>	<b>ACCIONES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DURACIÓN</b>

**b.4.4) Comunicación interna**

<b>ACTIVIDAD A DESARROLLAR</b>	1. Difundir las herramientas y aplicativos de comunicación a través de los medios de comunicación las herramientas y aplicativos de participación ciudadana que tiene la Cancillería y sus bondades. 2. Constante actualización y disponibilidad de mecanismos de actualización y mantenimiento de los procedimientos.	- oficina general de Apoyo a la Gestión Institucional. - Oficina general de Comunicación.	02 MESES (periódica) 01 MES (periódica)
<b>DURACIÓN</b>	<b>ACCIONES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DURACIÓN</b>

**b.4.3) Flexibilidad al cambio**

<b>ACTIVIDAD A DESARROLLAR</b>	1. Fortalecer la infraestructura tecnológica y el esquema de seguridad informática. 2. Fortalecer la estructura funcional de la oficina de Tecnología de la Información - OTI. Potenciar la OTI con personal idóneo en software así como con los instrumentos técnicos necesarios.	- Oficina general de Apoyo a la Gestión Institucional. - Oficina general de Apoyo a la Gestión Institucional.	04 meses 06 meses
<b>DURACIÓN</b>	<b>ACCIONES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DURACIÓN</b>

**b.4.2) Sistemas de información**

<b>ACTIVIDAD A DESARROLLAR</b>	2. Actualizar periódicamente los contenidos de la página web del ministerio de Relaciones Exteriores. En el marco de la mejora continua, establecer la actualización periódica de la página web del MRE, para que sea amigable.	- Oficina general de Apoyo a la Gestión Institucional.	05 meses
<b>DURACIÓN</b>	<b>ACCIONES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DURACIÓN</b>





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%
<b>TOTALES</b>	<b>109</b>	<b>42%</b>	<b>70</b>	<b>26%</b>	<b>40</b>	<b>15%</b>	<b>47</b>	<b>17%</b>

En forma específica los componentes se calificaron de la siguiente forma:

La calificación general obtenida en este componente según el informe de resultado del estudio diagnóstico aplicado en el Ministerio, corresponde al **rango 2, "Se cumple parcialmente"**

La supervisión también identificada 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.

**b.5) Supervisión**

ACTIVIDAD A DESARROLLAR	ACCIONES	RESPONSABLE	DURACIÓN
1. Implementar acciones para divulgar en mayor medida las labores de la Cancillería y denuncias de actos indebidos entre las demás entidades estatales y la sociedad civil.	Establecer mecanismos de atención de quejas y denuncias de actos indebidos ON LINE.	oficina general de apoyo a la Gestión Institucional.	12 meses

**b.4.5) Comunicación externa**

**b.5.1) Normas básicas de actividades de prevención y monitoreo**

**b.5.1.1) Prevención y Monitoreo**

ACTIVIDAD A DESARROLLAR	ACCIONES	RESPONSABLE	DURACIÓN
1. Propiciar la creación de mecanismos integrales de prevención y monitoreo de las actividades y procesos más importantes, Esta evaluación proporcionaría información útil para el cumplimiento de los objetivos institucionales	Plan integral de prevención y monitoreo de las actividades y procesos más importantes de los funcionarios diplomáticos y administrativos.	- Oficina general de Administración	07 meses

**b.5.1.2) Monitoreo oportuno del control interno**

ACTIVIDAD A DESARROLLAR	ACCIONES	RESPONSABLE	DURACIÓN
Elaborar y/o actualizar las directivas que contengan normas relacionadas con los procedimientos administrativos más relevantes del ministerio de Relaciones Exteriores y que sean difundidos para su aplicación y conocimiento general.	Diseñar manuales de procedimientos administrativos teniendo en cuenta el control interno, y difundirlos.	- Comité de Control Interno.	06 meses

**b.5.2.) Normas básicas para el seguimiento de resultados**

ACTIVIDAD A DESARROLLAR	ACCIONES	RESPONSABLE	DURACIÓN
1. Elaborar procedimientos que permitan registrar los indicadores de medición, tanto para los avances en el logro de los objetivos, como para el presupuesto por resultados a implementar.	Identificar problemas y encontrarlos en el monitoreo, según el caso, para dar las medidas correctivas.	- Comité de Control Interno.	06 meses (periódico)

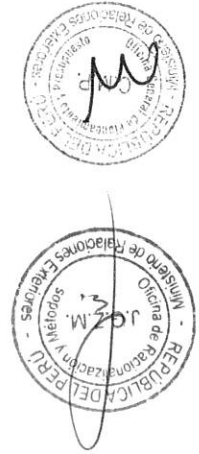


**b.5.3) Reporte de deficiencias**

ACTIVIDAD A DESARROLLAR	ACCIONES	RESPONSABLE	DURACIÓN
2. Organizar reuniones de trabajo a cargo de la oficina general de Planeamiento y Presupuesto a fin de evaluar la gestión de cada dependencia en función del Plan Operativo Institucional (POI).	Informe de situación de la gestión del MRE.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.	03 meses (periódico)

**Autoevaluación**

ACTIVIDAD A DESARROLLAR	ACCIONES	RESPONSABLE	DURACIÓN
1. Determinar mecanismos de verificación y evaluación que permita a los órganos determinar la eficiencia y efectividad de los controles internos que realizan.	Elaborar las normas para la autoevaluación.	Comité de Control Interno.	18 meses
2. Elaborar un sistema que garantice la estrecha correlación entre las acciones o gestiones de los funcionarios diplomáticos y administrativos y los objetivos de corto plazo establecidos en el Plan Operativo Institucional (POI).	Sistema para evaluación de cumplimiento del Plan Operativo Institucional	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.	06 meses



**Evaluaciones independientes\***

La evaluación independiente es ejecutada por el Órgano de Control Institucional del MRE en el marco de las normas de la Contraloría General de la República y según su respectivo Plan Anual, por lo que, las actividades para la implementación de la norma de control, no está comprendida en el presente Plan de Trabajo.

**V. PROVISIÓN DE RECURSOS**

Los Órganos responsables de las actividades previstas en el presente plan deberán determinar las acciones específicas y los recursos que se requieran para su ejecución. El costo obtenido debe ser lo mínimo posible y no mayor a los resultados o beneficios previstos.

En base a la información proporcionada por los órganos, el Comité de Control Interno efectuará la propuesta de estimación de los recursos necesarios para la implementación de presente plan, para lo cual, los órganos que correspondan brindarán el apoyo respectivo.

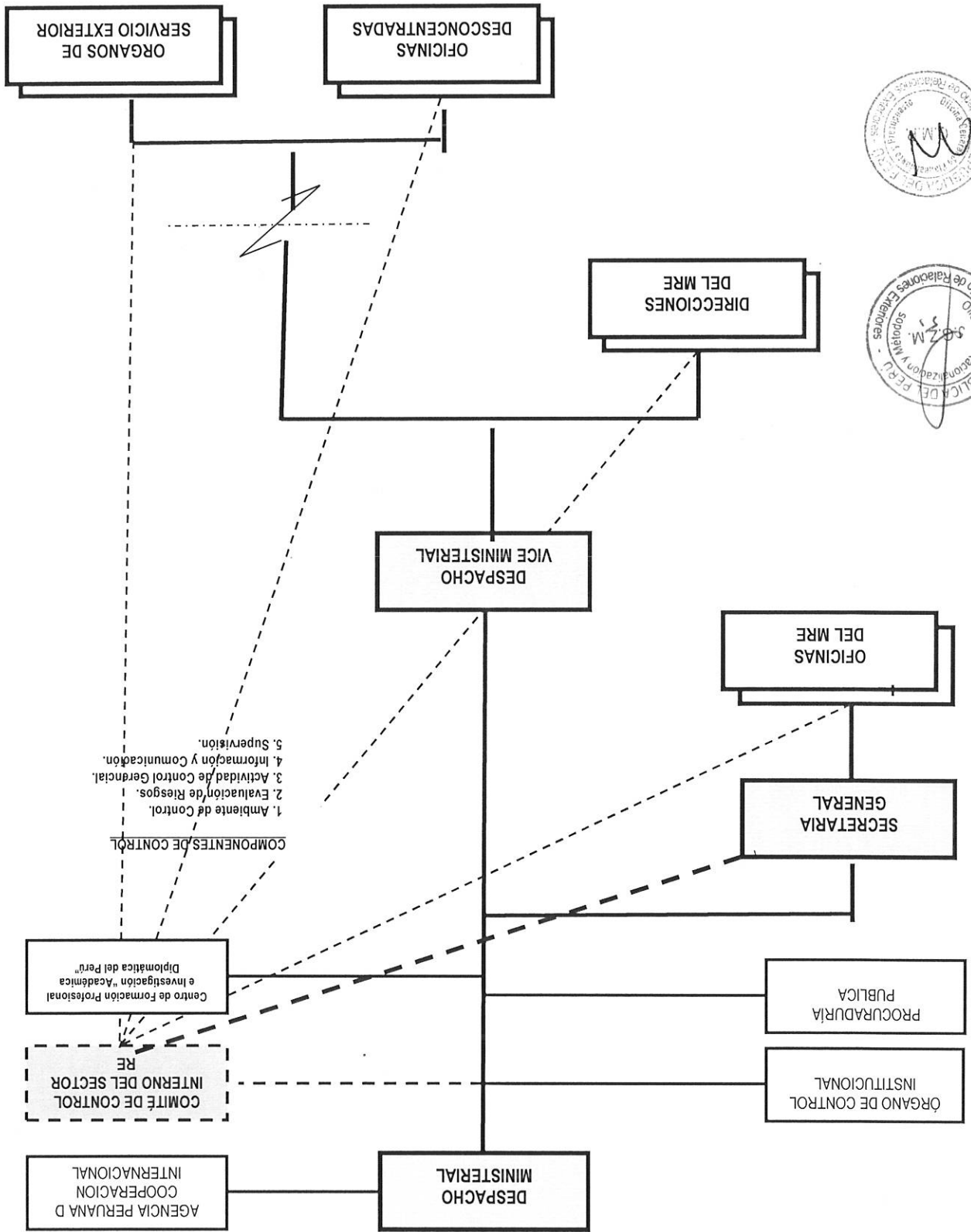
**VI. PLAZOS Y CRONOGRAMA GENERAL**

El presente Plan será desarrollado en un plazo de 18 meses a partir de la aprobación de los cronogramas específicos que elaboren los órganos en el marco de los plazos señalados en el Cronograma General según la disponibilidad presupuestal pero teniendo en cuenta que los plazos de implementación de los gobiernos nacionales en el cual estamos ubicados vencen en diciembre 2017.



**DIAGRAMA DE LA UBICACIÓN DEL COMITÉ CONTROL INTERNO E INTERRELACIÓN CON LOS ÓRGANOS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES**

**ANEXO 1**

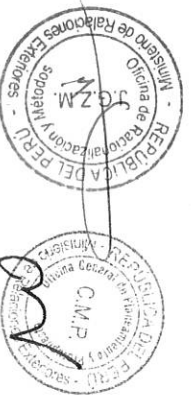


ANEXO 2:

CRONOGRAMA GENERAL TENTATIVO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO

FASES	2016												2017											
	20/03/2016	abr-16	may-16	jun-16	jul-16	ago-16	sep-16	oct-16	nov-16	dic-16	ene-17	feb-17	mar-17	abr-17	may-17	jun-17	jul-17	ago-17	sep-17	oct-17	nov-17	dic-17		
<b>PLANIFICACIÓN</b>																								
Diagnóstico																								
Plan de Trabajo																								
<b>EJECUCIÓN</b>																								
<b>(*)EVALUACIÓN</b>																								

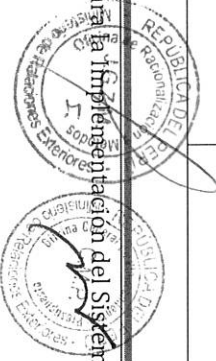
(\*) La evaluación se prevé a partir de Diciembre 2016 en forma trimestral.



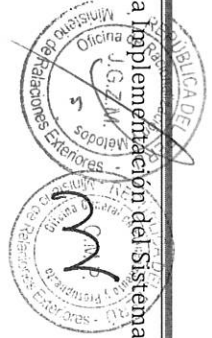


**CRONOGRAMA DE EJECUCION DE ACTIVIDADES PARA LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

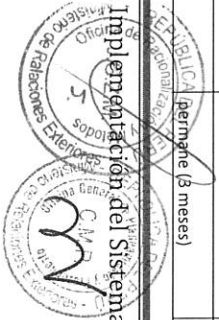
N°	ACCIONES	2016												2017											
		JUN	JUL	AGOS	SET	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOS	SET	OCT	NOV	DIC					
	<b>I. Ambiente de Control</b>																								
	<b>1.1 Filosofía de la Dirección.</b>																								
1	- Elaboración de Trípticos, Banner, comunicados, Folleto; Link en la página web del MRE e intranet, del tema: Control Interno.		12																						
2	Dictar charlas y/o talleres a Directores Generales, Jefes de Oficina General y Directores y Jefes de Oficina para sensibilizar y concientizar sobre la implementación de Control Interno en el MRE.		12																						
3	Dictar charlas y/o talleres dirigidos al personal para sensibilizar y concientizar sobre la implementación de Control Interno en el MRE.		12																						
	<b>1.2 Integridad y Valores Éticos.</b>																								
	Se debe establecer y aprobar un Código de Ética en concordancia con la "Ley del Código de Ética de la Función Pública", y difundirlo		4																						
	<b>1.3 Administración Estratégica.</b>																								
1	Incorporar en el Plan Estratégico Institucional (PEI): 2016-2018, y continuar con el Plan Operativo Institucional (POI) y Plan de Trabajo (PT), las acciones de Control Interno		12																						
	<b>1.4 Estructura Organizacional</b>																								
1	Revisar el ROF del MRE para determinar la necesidad de actualizar las funciones y estructura, a fin que contribuya al logro de objetivos institucionales.		12																						
2	En base a la Ley SERVIR, elaborar el "Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE).		15																						
	<b>1.5 Administración de Recursos Humanos</b>																								
1	Convenios con Instituciones públicas o privadas y organismos de cooperación internacional, para acceder a programas de capacitación y asistencia pública.		12																						
2	Elaborar el Cuadro de Estructura de cargos y Remuneraciones		4																						
	<b>1.6 Competencia Profesional</b>																								
1	Comunicar la función del Manual de Clasificación de Cargos, e información de mapas.		4																						



<b>1.7 Asignación de autoridad y responsabilidades.</b>																				
1	Elaborar el Reglamento Interno de Trabajo, de acuerdo a la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 73-2010-SERVIR-PE		6																	
<b>1.8 Órgano de Control Institucional.</b>																				
1	Elaborar directivas a fin de implementar de forma oportuna las recomendaciones del Órgano de Control Institucional.		3																	
<b>2: Evaluación de riesgos</b>																				
<b>2.1. Planeamiento de la gestión de los riesgos</b>																				
1	Dictar Charlas, talleres, cursos sobre Gestión de Riesgos, dirigido a los funcionarios.		6																	
2	Elaborar un Plan de Riesgos.		6																	
3	Formar un Comité de Riesgos.		2																	
<b>2.2. Identificación de los riesgos</b>																				
1	Diseñar el Plan de Gestión de Riesgos del MRE.		12																	
2	Informe de Riesgos a nivel de Entidad		12																	
3	Informe de Riesgos a nivel de Procesos		6																	
<b>2.3. Valoración de riesgos</b>																				
1	Obtener cuadro valorativo de riesgos		6																	
2	Establecer un mapa de valoración de los riesgos identificados, mediante la cuantificación de la probabilidad de ocurrencia y del impacto o efecto de cada riesgo en el MRE.		6																	
<b>2.4. Respuesta al riesgo</b>																				
1	Llevar a cabo estudio y proceso de formulación de las acciones necesarias para afrontar los riesgos evaluados, en el cual se incrementara un análisis costo/beneficio		4																	
<b>3: Actividades de control gerencial</b>																				
<b>3.1 Procedimientos de autorización y aprobación</b>																				
1	Establecer procedimientos de autorización, elaborados o actualizados		3																	
<b>3.2 Segregación de funciones</b>																				
1	Distribuir y asignar funciones, aplicando el criterio de segregación de funciones para reducir los riesgos.		6																	
<b>3.3 Evaluación costo-beneficio</b>																				
1	Emitir Directivas Internas en cada Unidad Orgánica, según su característica.		4																	



3.4 Controles sobre el acceso a los recursos y archivos												
1	Evaluar e identificar la infraestructura tecnológica y el esquema de seguridad más apropiado para el MRE.	3										
3.5 Verificaciones y conciliaciones												
1	Informe de constatación de las Verificaciones y Conciliaciones	3										
3.6 Evaluación de desempeño												
1	Elaborar Directivas para evaluación	3										
4: Información y comunicación												
4.1. Información y responsabilidad												
1	Contar con equipo de alta tecnología y darles el debido mantenimiento preventivo	6										
2	Contar con un sistema de registro sistematizado integrado que tenga alcance incluso en el exterior.	6										
4.2. Sistemas de información												
1	Dar a conocer los sistemas informáticos implantados en el MRE.	2										
2	Desarrollar políticas sobre el conocimiento e importancia de los Sistemas Informáticos	6										
4.3. Flexibilidad al cambio												
1	Actualizar la página Web para que sea "amigable".	1										
2	Establecer una política de actualización y mantenimiento.	periodica (1)										
4.4. Comunicación interna												
1	Informe sobre los niveles de información laboral en el MRE.	6										
4.5. Comunicación externa												
1	Contar con procedimientos de quejas o denuncia de actos indebidos ON LINE, para ser utilizado desde el exterior.	12										
5: Supervisión												
5.1. Normas básicas de actividades de prevención y monitoreo												
5.1.1. Prevención y Monitoreo												
1	Plan Integral de prevención y monitoreo de las actividades y procesos mas importantes de los funcionarios diplomáticos y administrativos	8										
5.1.2. Monitoreo oportuno del control interno												
1	Informe de avance de actividades											



<b>5.2. Normas básicas para el seguimiento de resultados</b>												
1	Identificar deficiencias y problemas encontrados en el monitoreo, según el caso, para dar las medidas correctivas.	6										
2	Informe de situación de la gestión del MRE.	3 periódico										
<b>5.3 Reporte de deficiencias</b>												
<b>Autoevaluación</b>												
1	Elaborar las normas para la autoevaluación	18										

