

**INFORME DE DIAGNÓSTICO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL
CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PERSONA CON
DISCAPACIDAD - CONADIS**

INFORME N° 002-2016-JCF/CONSULTOR

ÍNDICE

	Página
I. ANTECEDENTES.....	3
1.1 Origen	7
1.2 Objetivos y Finalidad	9
1.3 Alcance	10
1.4 Compromiso de la Alta Dirección	10
II. BASE LEGAL.....	12
III. DIAGNÓSTICO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.....	13
3.1. Metodología del trabajo realizado	13
3.2. Situación del Sistema de Control Interno del CONADIS.....	16
3.3. Resultados de la verificación de cumplimiento de las normas de control interno y fortalezas y debilidades	19
3.3.1 Entrevistas	20
3.3.2 Avance de la Implementación de Recomendaciones de Auditoría.....	21
3.3.3. Encuesta de percepción.....	21
3.3.1.1 Comentarios y análisis de la encuesta de percepción.....	21
3.4. Análisis de cumplimiento del CONADIS frente a la normativa vigente de control interno.....	73
3.4.1. Normativa de la Entidad	73
3.4.2 Ambiente de Control.....	74
3.4.3. Evaluación de Riesgos.....	75
3.4.4. Control Gerencial.....	75
3.4.5. Información y Comunicación.....	75
3.4.6. Supervisión.....	75
IV. ASPECTOS A IMPLEMENTAR EN EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL CONADIS.....	76
V. CONCLUSIONES.....	80
VI. RECOMENDACIONES.....	82
VII. ANEXOS	
Anexo N° 1 - Glosario de Términos	
Anexo N° 2 - Panel Fotografico y Lista de Asistencia de la Charla	
Anexo N° 3 - Tríptico entregado al Personal de CONADIS sobre Control Interno según listado.	
Anexo N° 4 - Cuestionarios de Control Interno desarrollados por funcionarios y servidores de CONADIS	
Anexo N° 5 - Listas de Verificación desarrolladas por funcionarios y servidores de CONADIS	
Anexo N° 6 - Mapeo de los elementos del control interno con normativa interna	

ASPECTOS DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA CONSIDERADOS EN EL INFORME

<u>CONTENIDO</u>	<u>Página</u>
NIVEL DE DESARROLLO Y ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.....	16
LOS ELEMENTOS DE CONTROL QUE CONFORMAN EL SISTEMA EXISTENTE	16
LAS DEFICIENCIAS, VACIOS Y OPORTUNIDADES DE MEJORA QUE PRESENTA EL SISTEMA.	19
LOS AJUSTES O MODIFICACIONES QUE DEBEN DESARROLLARSE	76
LOS COMPONENTES Y NORMAS DE CONTROL QUE DEBEN SER IMPLEMENTADOS	76
LAS PRIORIDADES EN LA IMPLEMENTACIÓN (IDENTIFICACIÓN DE LOS PRINCIPALES PROCESOS CRÍTICOS.....	78
LA ESTIMACIÓN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS, MATERIALES Y DE PERSONAL REQUERIDOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN	79
LOS LINEAMIENTOS A CONSIDERAR PARA EL PLAN DE TRABAJO	79

I. ANTECEDENTES

El Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS, dada a la naturaleza y misión para la que fue creado juega un papel determinante en el logro de la finalidad y la aplicación de la Ley N° 27050, dado que se constituye en el ente rector a nivel nacional en cuanto a política, normatividad y promoción de acciones afirmativas en beneficio de las personas con discapacidad, la supervisión y vigilancia del cumplimiento de la Ley N° 27050 Ley General de la Persona con Discapacidad, su reglamento y normas conexas en la materia; así como en la realización de estudios y proyectos que permitan alternativas de integración y desarrollo de dicha población. Desde el 1 de enero de 2010 se encuentra vigente la Ley N° 29392 Ley de Infracciones y Sanciones por incumplimiento de la Ley N° 27050 y su reglamento, constituyéndose en un documento normativo de suma importancia para los fines estratégicos del CONADIS

La inclusión social de la persona con discapacidad en el Perú, presenta un cambio sustantivo con la dación de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, promulgada en diciembre del 2012, cuya finalidad es establecer el marco legal para la promoción, protección y realización, en condiciones de igualdad, de los derechos de la persona con discapacidad, promoviendo su desarrollo e inclusión plena y efectiva en la vida política, económica, social, cultural y tecnológica. La Ley 29973 permite armonizar la normativa nacional con la Convención sobre los Derechos de la Persona con Discapacidad de la ONU, ratificado por Perú en el 2008.

La Ley N° 29973 obliga a los tres niveles de gobierno a conformar un sistema funcional (SINAPEDIS) que bajo la conducción del CONADIS desarrolle planes, programas y proyectos que promuevan la protección y promoción de los derechos de la población con discapacidad. Asimismo, otorgó diversas responsabilidades a los distintos sectores para poder atender las necesidades de las Personas con Discapacidad - PCD, desde un enfoque de derechos. Mediante DS. N° 002-2014-MIMP se aprueba el Reglamento de la Ley N° 29973 y posteriormente mediante DS. N° 002-2016-MIMP de fecha 11.02.2016, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del CONADIS, lo cual constituye el marco legal que permite promover e impulsar la implementación del sistema de control interno.

Misión

"Somos un organismo público adscrito al Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables que desarrolla políticas, propone normas y acciones, para lograr la integración social, económica y cultural de las personas con discapacidad".

Visión

La visión de desarrollo propuesta por el CONADIS "El CONADIS es una entidad moderna, eficiente y especializada que diseña, transfiere y conduce políticas, programas, proyectos y acciones que favorecen la integración de las personas con discapacidad, articulando intersectorialmente bajo un enfoque inclusivo"

Objetivo General

Fomentar la inclusión de las personas con discapacidad para alcanzar su desarrollo e integración, social, económico y cultural, en un marco de igualdad de oportunidades, equidad social, generacional y con enfoque de género; asimismo, reducir la discriminación y el incumplimiento de normas.

Este objetivo general es susceptible de medirse en términos de resultados, siendo su indicador "**Personas con discapacidad que se benefician efectivamente**" con las acciones promovidas por el CONADIS.

Objetivo Específico

Fomentar las capacidades sociales y económicas como un medio para reducir la pobreza, la discriminación, el incumplimiento de normas y toda forma de exclusión en la sociedad de las personas con discapacidad.

Este objetivo específico es susceptible de medirse en términos de resultados, siendo su indicador "Personas con discapacidad que han sido atendidas con las acciones promovidas por el CONADIS".

El CONADIS, es el órgano especializado en cuestiones relativas a la discapacidad y ejerce rectoría del Sistema Nacional para la Integración de la persona con discapacidad SINAPEDIS; cuenta con autonomía técnica administrativa, de administración, económica y financiera; y constituye pliego presupuestario.

El CONADIS, está constituido como un organismo público ejecutor, adscrito al Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables. (MIMP) y tiene las siguientes funciones generales:

- Formular, planificar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las políticas nacionales y sectoriales en materia de discapacidad.
- Dictar normas y lineamientos técnicos para la adecuada supervisión y ejecución de las políticas nacionales y sectoriales en materia de discapacidad.
- Promover y proponer que, en la formulación, el planeamiento, y la ejecución de las políticas y los programas de todos los sectores y niveles de gobierno, se tomen en cuenta de manera expresa, las necesidades e intereses de la persona con discapacidad.
- Promover que, en la formulación y aprobación de los presupuestos sectoriales, se destinen los recursos necesarios para la implementación de políticas y programas transversales y multisectoriales sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
- Proponer, formular, planificar, coordinar y supervisar la ejecución del plan de igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad y otros similares.
- Promover y organizar los procesos de consulta a las organizaciones de personas con discapacidad, en coordinación con los sectores y niveles de gobierno correspondientes.
- Promover y ejecutar campañas para la toma de conciencia, respecto de la persona con discapacidad, el respeto de sus derechos y su dignidad; y la responsabilidad del Estado y la Sociedad para con ella.
- Promover, coordinar y ejecutar investigaciones sobre cuestiones relativas a la discapacidad y al desarrollo de bienes, servicios, equipos e instalaciones de diseño universal.
- Difundir información sobre cuestiones relacionadas a la discapacidad, incluida información actualizada acerca de los programas y servicios disponibles para la persona con discapacidad y su familia, y de las organizaciones de personas con discapacidad.
- Prestar apoyo técnico sobre cuestiones relativas a la discapacidad a las entidades u organismos de todos los sectores y niveles de gobierno.
- Requerir información sobre cuestiones relacionadas a la discapacidad a las entidades u organismos de todos los sectores y niveles de gobierno.
- Interponer demandas de cumplimiento.
- Fiscalizar, imponer y administrar multas
- Exigir coactivamente el pago de multas
- Dirigir el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad.
- Aprobar su Plan Operativo Anual y su Presupuesto.
- Elaborar su Reglamento de Organización y Funciones.
- Ejercer la rectoría del Sistema Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - SINAPEDIS.
- Ejercer la potestad sancionadora en el marco de lo dispuesto en la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Las demás que se asigne por ley y su reglamento.

Estructura Orgánica del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS

El CONADIS, para el cumplimiento de sus funciones, actualmente tiene vigente la Estructura Orgánica, que es la siguiente:

ORGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

- CONSEJO DIRECTIVO
- PRESIDENCIA
- SECRETARÍA GENERAL

ÓRGANO CONSULTIVO

- COMISION CONSULTIVA

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

- ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
- OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

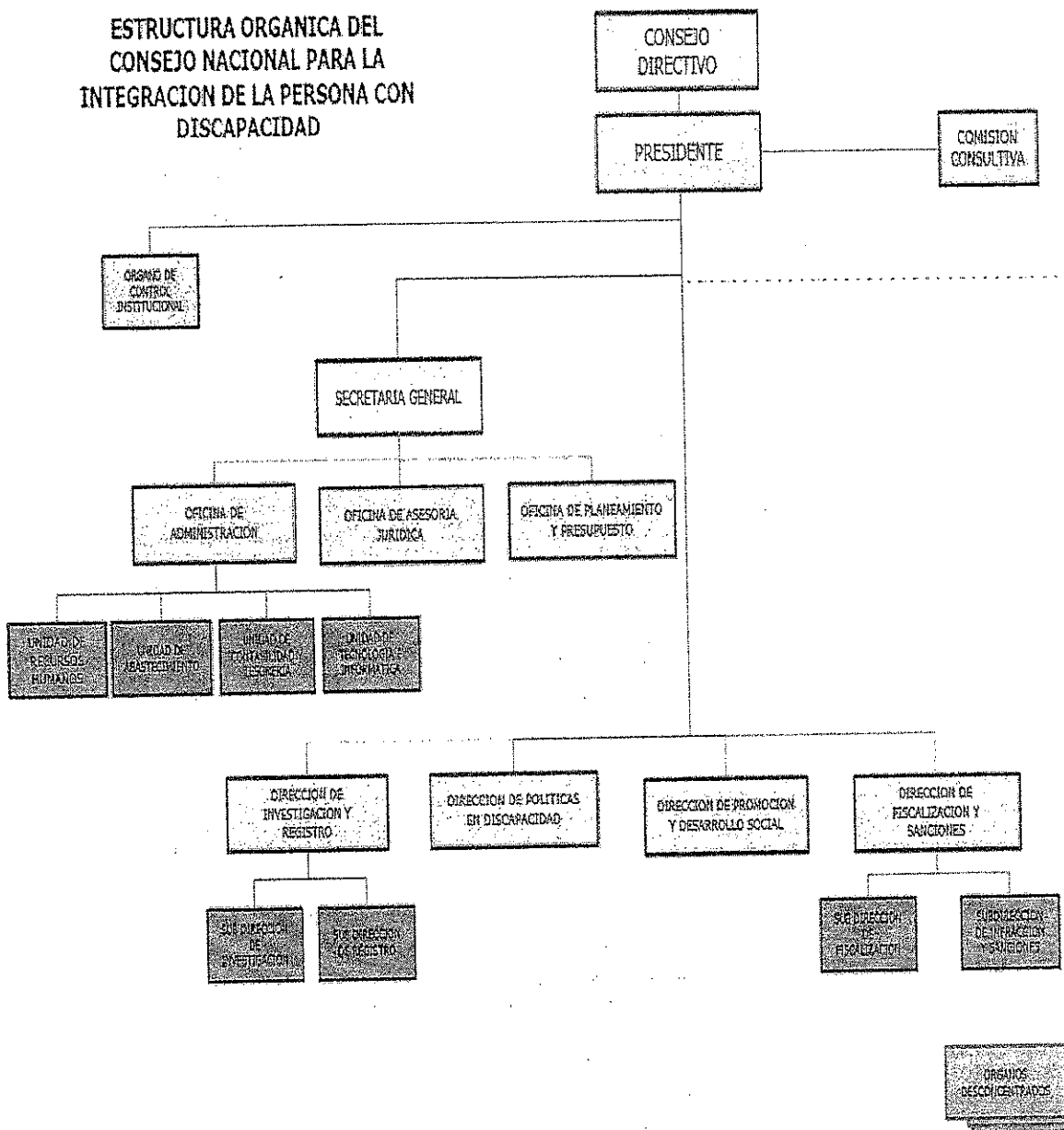
ÓRGANOS DE APOYO

- OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
 - Unidad de Recursos Humanos
 - Unidad de Abastecimiento
 - Unidad de Contabilidad y Tesorería
 - Unidad de Tecnología e Informática

ÓRGANOS DE LÍNEA

- DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y REGISTRO
 - Sub Dirección de Investigación
 - Sub Dirección de Registro
- DIRECCIÓN DE POLÍTICAS EN DISCAPACIDAD
- DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO SOCIAL
- DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y SANCIONES
 - Sub Dirección de Fiscalización
 - Sub Dirección de Infracción y Sanciones

ÓRGANOS DESCONCENTRADOS



Fuente: Estructura Orgánica aprobada por Decreto Supremo N° 002-2016-MIMP de 11 de febrero de 2016

Elaborado por: Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS

1.1 ORIGEN

1.1.1 Inicial

Teniendo en consideración lo establecido en las normas de control interno aprobadas mediante Resolución de Contraloría n.° 320-2006-CG de 30 de octubre de 2006 y la Guía de Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado, aprobada con Resolución de Contraloría n.° 458-2008-CG de 28 de octubre de 2008

Mediante Resolución de Presidencia N° 182-2010-PRE/CONADIS de 3 de agosto de 2010, respectivamente, se constituyó el Comité Central de Control Interno del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS, que tendrá la función de la adecuada implementación del Sistema de Control Interno y su eficaz funcionamiento en el CONADIS, cuyos integrantes serán los siguientes funcionarios:

- El gerente de la Oficina de Administración, quien la presidirá.
- Un representante de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- Un representante de la Dirección de Promoción y Desarrollo Social.
- Un representante de la Dirección de Normatividad.
- Un representante de la Dirección de Investigación y Registro.

Como veedor el jefe del Órgano de Control Institucional del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social.

En este contexto, mediante Acta N° 001 Acta de Compromiso para la Implementación del Control Interno suscrita el 23 de noviembre de 2011, el gerente de la Oficina de Administración, el gerente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el gerente de la Oficina de Asesoría Jurídica, la directora de la Dirección de Normatividad, la directora de la Dirección de Promoción y Desarrollo Social y el director de la Dirección de Investigación y Registro, con la presencia del presidente del CONADIS, manifestaron su compromiso de implementar, mantener y perfeccionar el sistema de control interno en el "CONADIS" de acuerdo a lo estipulado en el artículo 6° de la Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.

Para dicho fin, los suscritos se comprometieron en conformar un comité especial denominado "**Comité Central de Implementación del Control Interno en el CONADIS**" el cual tendrá a su cargo la implementación del sistema de control interno de la entidad. Dicho comité será dotado de los recursos humanos y materiales que requiera para su funcionamiento, debiendo para ello elaborar los procedimientos de control interno de los sistemas administrativos vigentes.

Es de indicar, que en la Resolución de Presidencia número 182-2010-PRE/CONADIS de 3 de agosto de 2010, que designa a los integrantes del Comité de Control Interno, no se consideró al gerente y/o representante de la Oficina de Asesoría Jurídica, sin embargo el gerente de dicha oficina participó en el Acta 001 Acta de Compromiso para la Implementación del Control Interno suscrita el 23 de noviembre de 2011, sin que haya sido designado como miembro de dicho comité.

Asimismo, en la citada resolución no se evidencia la designación del integrante quien actuará como secretario y por consiguiente no se aprecia la designación de los miembros supientes.

Por consiguiente, mediante Acta N° 001-2012 Acta de Compromiso para la Implementación del Control Interno suscrita el 2 de mayo de 2012 por el gerente de la Oficina de Administración, el gerente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el gerente de la Oficina de Asesoría Jurídica, la directora de la Dirección de Normatividad, la directora de la Dirección de Promoción y Desarrollo Social y el director de la Dirección de Investigación y Registro manifiestan su compromiso de implementar, mantener y perfeccionar el sistema de control interno en el CONADIS, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 6° de la Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado comprometiéndose a conformar un comité especial denominado "Comité de Control Interno", el cual tendrá a su cargo la implementación del sistema de control interno de la entidad.

Posteriormente, mediante Resolución de Presidencia N° 076-2012-CONADIS/PRE de 31 de mayo de 2012, se constituyó el Comité de Control Interno del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS cuyos integrantes son:

- El gerente de la Oficina de Administración, quien la presidirá.
- El gerente de la Oficina de Asesoría Jurídica, quien actuará como secretario
- Un representante de la Dirección de Normatividad.
- Un representante de la Dirección de Promoción y Desarrollo Social.
- Un representante de la Dirección de Investigación y Registro.
- Un representante de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

Como veedor el jefe del Órgano de Control Institucional del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables - MIMP o su representante.

Cabe precisar, que en citado acto resolutivo, no se designó a los miembros suplentes del Comité de Control Interno

Durante el período 2016, los integrantes del Comité Central de Control Interno del CONADIS, mediante acta de 27 de enero de 2016, acudieron a la sala de reuniones del CONADIS, a fin de tratar el estado situacional del proceso de implementación del Sistema de Control Interno en CONADIS.

Al respecto, el gerente de la Oficina de Administración - Presidente del CCCI, informó sobre la situación actual del proceso de implementación del Sistema de Control Interno, el cual a la fecha presenta un avance mínimo, tal como lo describe en el informe del servicio relacionado N° 024-2015-2-3901-MIMP/OCI.

El gerente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto informó que mediante memorando N° 14-2016-MIMP/DVMPV, el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables solicitó se informe sobre las acciones a ser realizadas para implementar las recomendaciones planteadas por la OCI del MIMP.

Para atender lo solicitado por la OCI del MIMP, se analizó la necesidad de plantear la contratación de un Consultor para la elaboración e implementación del Sistema de Control Interno del CONADIS, el cual es responsabilidad del Titular y del CCCI del CONADIS.

Sobre el particular, se tomaron los siguientes acuerdos:

- Contratar los servicios de un consultor para la implementación del Sistema de Control

Interno del CONADIS, de acuerdo a las recomendaciones de la OCI del MIMP, compromiso asumido por el Comité Central de Control Interno - CCCI.

- Convocar a la siguiente reunión de trabajo para el día lunes 01 de febrero de 2016 a las 3:00 pm, para informar sobre lo actuado e iniciar el proceso de formulación, ejecución y evaluación del Sistema de Control Interno en el CONADIS.

El día lunes 1 de febrero de 2016, los integrantes del Comité Central de Control Interno en la sala de reuniones del CONADIS mediante acta trataron la agenda relacionada con informar sobre los avances para la formulación, ejecución y evaluación del Sistema de Control Interno en el CONADIS.

El gerente de la Oficina de Administración - Presidente del CCCI, informó sobre los avances para la implementación del Sistema de Control Interno habiendo elaborado un modelo de términos de referencia para la contratación de un Consultor quien se hará cargo de la primera etapa para iniciar su implementación, según lo acordado en acta de comité central de control interno de fecha 27 de enero de 2016.

Una vez que se tenga definido el POI 2016 y los presupuestos específicos se tramitarán la solicitud de requerimiento para la contratación del servicio y así poder atender a lo solicitado por el OCI del MIMP.

Sobre el particular se tomó los siguientes acuerdos, siendo el compromiso asumido por el Comité Central de Control Interno:

- Tramitar la contratación del servicio de un consultor para la implementación del Sistema de Control Interno del CONADIS, de acuerdo a las recomendaciones del OCI del MIMP, el cual deberá contener en una primera etapa lo siguiente:
 - Elaboración del diagnóstico de la situación actual
 - Elaboración de un Plan de Trabajo y/o acciones a seguir como resultado del diagnóstico antes señalado, que incluye las fases de descripción de actividades y cronograma para su desarrollo a través del CONADIS.
- Convocar a la siguiente reunión de trabajo, una vez que se haya iniciado el servicio, para informar sobre las acciones a ejecutar en la implementación del Sistema de Control Interno en el CONADIS, siendo asumido este compromiso por el presidente del Comité Central de Control Interno.

1.1.2. Actualización

Es de indicar, que en mayo de 2016, el CONADIS tomó los servicios de consultoría de un profesional externo en apoyo al Comité de Control Interno, para la elaboración del diagnóstico y plan de trabajo para la implementación del sistema de control interno.

1.2 OBJETIVOS Y FINALIDAD

Elaborar el diagnóstico de la situación actual del sistema de control interno del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS, según lo establecido por las normas de control interno aprobadas por la Contraloría General de la República, a fin de tomar

conocimiento sobre el estado actual relacionado con la implementación del sistema de control interno y recomendar las acciones necesarias que permitan su implementación y/o fortalecimiento. Determinar los lineamientos a considerar por el Comité de Control Interno del CONADIS responsable del proceso de fortalecimiento del sistema de control interno, para la formulación y ejecución del plan de trabajo correspondiente a la etapa de diseño e implementación de los componentes siguientes:

- Ambiente de control
- Evaluación de riesgos
- Actividades de control gerencial
- Sistemas de información y comunicación
- Supervisión

1.3 ALCANCE

El diagnóstico del sistema de control interno se realizó a nivel de las dependencias conformantes del CONADIS, para cuyo efecto se revisó la normativa vigente y documentos de gestión de la entidad.

1.4 COMPROMISO DE LA ALTA DIRECCIÓN

- El compromiso de la Alta Dirección con la implementación del sistema de control interno, se encuentra plasmado en el Acta N° 001-2012 Acta de Compromiso para la Implementación del Control Interno de 2 de mayo de 2012, en donde manifiestan su compromiso de implementar, mantener y perfeccionar el sistema de control interno en el CONADIS, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 6° de la Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado comprometiéndose a conformar un comité especial denominado "Comité de Control Interno", el cual tendrá a su cargo la implementación del sistema de control interno de la entidad.

Es preciso indicar, que mediante acta de compromiso de la alta dirección para la implementación del sistema de control interno, se toma la decisión y voluntad de los miembros del comité fortalecer y/o implementar el sistema de control interno del CONADIS.

- Es preciso indicar que el Comité de Control Interno, depende de la Alta Dirección y está conformado de la siguiente forma:
 - El gerente de la Oficina de Administración, quien la presidirá.
 - El gerente de la Oficina de Asesoría Jurídica, quien actuará como Secretario.
 - Un representante de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
 - Un representante de la Dirección de Promoción y Desarrollo Social.
 - Un representante de la Dirección de Normatividad.
 - Un representante de la Dirección de Investigación y Registro.
 - Como veedor el jefe del Órgano de Control Institucional del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables - MIMP, o su representante.
- El Comité tiene como funciones fundamentales las siguientes:
 1. Monitorear el proceso de sensibilización y capacitación del personal de la entidad sobre control interno.

2. Desarrollar el diagnóstico actual del control interno dentro de la entidad.
3. Desarrollar el cuadro de necesidades propuesto dentro del diagnóstico del control interno.
4. Proponer la estimación de los recursos necesarios para la implementación del cuadro de necesidades.
5. Comunicar a un representante de cada área, el cual se encargará de coordinar las actividades a realizar para la implementación del control interno.
6. Designar a un representante de cada área, el cual se encargará de coordinar las actividades a realizar para la implementación del control interno.
7. Informar a la Alta Dirección sobre los avances realizados en materia de implementación de control interno.
8. Coordinar con todas las áreas de la entidad aspectos pertinentes a la implementación del control interno.
9. Desarrollar formatos estandarizados que sirvan de guía para cada una de las áreas de la entidad

II. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República de 22 Julio de 2010.
- Ley N° 27050 Ley General de la Persona con Discapacidad
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del estado, publicado el 18 de abril de 2006.
- Ley N° 29743 que modifica el artículo 10° de la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado, publicado el 9 de julio de 2011.
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG publicada el 3 de noviembre de 2006.
- Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG, que aprueba la guía para la implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del estado del 28 de Octubre del 2008
- Decreto de Urgencia N° 067-2009 de 22 de junio de 2009, el mismo que incorpora el cuarto párrafo del artículo 10° de la ley N° 27816 Ley de Control Interno de la entidades del Estado, la cual será de aplicación progresiva, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones de las entidades así como la disponibilidad de recursos presupuestales, debiendo entrar en vigencia cuando se culmine la aprobación de todas las leyes de organización y funciones de los diversos sectores del Gobierno Nacional y de sus respectivos documentos de gestión, así como cuando el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público - SIAF SP versión II, el cual incluirá el módulo de evaluación de Control Interno, esté implementado en los tres niveles de gobierno."
- Ley N° 30372 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2016 - Disposiciones Transitorias, **QUINGUAGÉSIMA TERCERA**, Establézcase en todas las entidades del Estado, de los tres niveles de Gobierno, en el marco de lo dispuesto en la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, la obligación de implementar su Sistema de Control Interno (SCI), en un plazo máximo de treinta y seis (36) meses, contados a partir de la vigencia de la presente ley. Para la implementación de la presente norma la Contraloría General de la República emitirá las disposiciones conteniendo los plazos por cada fase y nivel de gobierno, y los demás lineamientos que sean necesarios. (el subrayado es agregado)
- Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG de 13 de mayo de 2016, se resolvió en su artículo primero aprobar la directiva N° 013-2016-CG/GPROD denominada "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado" vigente a partir del 16 de mayo de 2016.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad
- Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29973
- Decreto Supremo N° 002-2016-MIMP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF del CONADIS

III. DIAGNÓSTICO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

El diagnóstico es un medio de análisis para determinar el estado del sistema de control interno con respecto a lo establecido por las normas de control interno emitidas y aprobadas por la Contraloría General de la República con Resolución de Contraloría n.° 320-2006-CG de 3 de noviembre de 2016. El presente diagnóstico permitirá a la entidad conocer la situación actual de la implementación del sistema de control interno y adoptar las acciones necesarias para reforzar el sistema existente y definir las oportunidades de mejora.

Para un mejor entendimiento del trabajo se detalla a continuación los conceptos básicos de normas de control interno, control interno y sistema de control interno.

Las normas de control interno, constituyen lineamientos, criterios, métodos y disposiciones para la aplicación y regulación del control interno en las principales áreas de la actividad administrativa u operativa de las entidades, incluidas las relativas a la gestión financiera, logística, de personal, de obras, de sistema de información y de valores éticos entre otras. La Contraloría General de la República las ha dictado con el propósito de promover una sana administración de los recursos públicos en las entidades del estado, cuyo cumplimiento se encuentra a cargo de los titulares, funcionarios y servidores de cada entidad, según su competencia.

El control interno es un proceso integral efectuado por el titular, funcionarios y servidores de una entidad, se encuentra diseñado para enfrentar los riesgos y para dar seguridad razonable que en la cosecución de la misión de la entidad, se alcanzarán los objetivos institucionales.

El Sistema de Control Interno, es un conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos, incluyendo la actitud de las autoridades y el personal, organizada e instituida en cada entidad del estado para la consecución de los objetivos profesionales que procura.

Los componentes del sistema de control interno a ser utilizados en el presente diagnóstico, están constituidos por:

- El ambiente de control.
- La evaluación de riesgos.
- Las actividades de control gerencial
- Los sistemas de información y comunicación.
- La supervisión

3.1 Metodología del trabajo realizado

La metodología para la elaboración del diagnóstico y proceso de implementación del sistema de control interno en el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS, se basó principalmente en:

- Programa de trabajo para elaborar el diagnóstico del control interno.
- Recopilación, estudio y análisis de la normativa interna vinculada con el control interno vigente (organigrama, manuales, directivas, políticas y normas legales).
- Encuestas y cuestionarios llevados a cabo durante el mes de mayo de 2016, a fin de medir el nivel de percepción que tienen los funcionarios y trabajadores del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS, respecto al sistema de control interno

de la entidad; para tal efecto la encuesta se ha estructurado siguiendo las normas básicas de control establecidas en la Resolución de Contraloría n.° 320-2006-CG de 3 de noviembre de 2016.

- Charlas de sensibilización en el tema de control interno, con el objeto de persuadir e involucrar a todo el personal de la entidad sobre el rol activo que debe desempeñar en la implementación de la estructura de control interno. Asimismo, una 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 procesos y procedimientos que ejecutan las diversas unidades orgánicas en cumplimiento de sus funciones y por ende determinar los procesos críticos.
- Es de indicar que el CONADIS no tiene implementado un manual de procesos, según lo establecido en la "Metodología para la Implementación de la Gestión por Procesos en las entidades de la Administración Pública" emitido por la Presidencia del Consejo de Ministros – PCM, el mismo que es recogido por la Directiva N°013-2016-CG/GPROD numeral 7.2.2 Actividad 5, aprobado por Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG de 13 de mayo de 2016, razón por la cual limitó efectuar una evaluación bajo esta metodología.

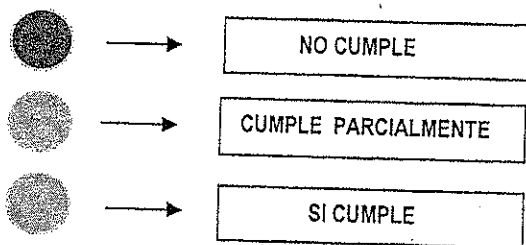
A continuación se presenta un resumen de la metodología aplicada para el presente diagnóstico:

Metodología aplicada para la elaboración del Diagnóstico del Sistema de Control Interno del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS

N°	ACTIVIDADES		RESULTADOS	
1	Recopilación de información documentaria	Análisis de la documentación normativa y legal (Organigramas, manuales, directivas, políticas, planes, resultados de informes emitidos por el OCI de la entidad, etc.)	Cuadro de análisis de la normativa	Identificación de controles existentes (Fortalezas) y Oportunidades de mejora (Debilidades)
2	Encuesta de percepción	Listas de verificación a ser aplicados a los niveles directivos	Conocer a nivel general la percepción del personal	
3	Entrevistas	Aplicar un cuestionario al personal integrante de la entidad	Conocer cumplimiento de las normas de Control Interno	
4	Revisiones	Identificaciones de procesos y actividades	Definir procesos críticos	

RANGOS DE INTERPRETACION

VALORACION	DESCRIPCION	% PONDERADO	EVALUACION
NO EXISTE	No existe evidencia suficiente de la entidad que haya emprendido esfuerzos para la implementación del Sistema de Control Interno.		
MUY BAJO	Existe un esfuerzo aislado o inicial con respecto a la implementación del Sistema de Control Interno en la entidad; se ha iniciado el desarrollo de algunos elementos de control, sin embargo, aún no han sido debidamente aprobados por la autoridad respectiva.	1 a 20	NO CUMPLE
BAJO	El Sistema de Control Interno se encuentra en proceso de implementación en la entidad. Algunos elementos de Control Interno han sido formalizados; sin embargo, falta la difusión de los esfuerzos de Control Interno realizados a las instancias apropiadas.	21 a 40	CUMPLE PARCIALMENTE
MEDIO	El Sistema de Control Interno ha sido implementado en la entidad; los elementos de Control Interno se encuentran documentados y han sido formalizados y difundidos a las instancias apropiadas de la entidad. El Sistema de Control Interno funciona conforme a las necesidades de la entidad y el marco regulatorio.	41 a 60	
ALTO	El Sistema de Control Interno cuenta con un proceso de mejora continua. Los elementos de Control Interno se encuentran documentados, formalizados y difundidos en todas las áreas y procesos de la entidad. Asimismo, se han establecido procesos de mejora continua para el oportuno ajuste y fortalecimiento permanente del Sistema de Control Interno.	61 a 80	SI CUMPLE
MUY ALTO	El Sistema de Control Interno de la entidad constituye una práctica líder en el estado y se ha integrado de manera natural con las operaciones de la entidad, formando parte importante de su cultura organizacional.	81 a 100	



3.2 Situación del Sistema de Control Interno del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS

- NIVEL DE DESARROLLO Y ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

A partir de los resultados mostrados, se puede interpretar que el Sistema de Control Interno se encuentra en una fase de maduración inicial y/o en proceso de implementación en CONADIS, esto se debe a que algunos elementos de Control interno no han sido formalizados ni implementados, lo que no permite fortalecer la difusión del proceso de implementación en todas las instancias de la entidad.

Los resultados alcanzados son congruentes con los resultados de las encuestas de percepción y entrevistas a los funcionarios, hecho que confirma que efectivamente el Sistema de Control interno de CONADIS se encuentra en proceso de implementación, tal como también se señala en el Capítulo V Conclusiones del presente informe.

Es necesario indicar, que las encuestas de percepción en algunos casos se ajustan a la realidad de la entidad sobre la base de evidencia documentada que sustenta los puntajes consignados.

Para el caso del componente de Evaluación de Riesgos, el puntaje alcanzado resulta siendo el más bajo debido a que no se cuenta con una metodología de riesgos aprobada y desarrollada sobre los modelos de riesgos: COSO ERM.

- LOS ELEMENTOS DE CONTROL QUE CONFORMAN EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INTERNO EXISTENTE

A fin de poder evaluar los Elementos de Control que conforman el sistema existente se ha recabado la normativa que viene utilizando el CONADIS, la misma que ha sido concordada con los treinta y siete (37) elementos que conforman los cinco (5) componentes del Control interno, lo cual se puede apreciar en el siguiente cuadro:

N°	NORMAS DE CONTROL INTERNO	NORMAS INTERNAS
	AMBIENTE DE CONTROL	
	1.1 Filosofía de la Dirección	NO EXISTE
	1.2 Integridad y valores éticos	<ul style="list-style-type: none"> Reglamento Interno de Trabajo Resoluciones de Presidencia N 107-2011 y 050-2014-CONADIS/PRE.
	1.3 Administración estratégica	<ul style="list-style-type: none"> Reglamento de Organización y Funciones aprobado con Decreto Supremo N 001-2016-MIMP- del 10 de Febrero 2016
	1.4 Estructura organizacional	<ul style="list-style-type: none"> Reglamento de Organización y Funciones aprobado con Decreto Supremo N 001-2016-MIMP- del 10 de Febrero 2016
1	1.5 Administración de los Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Lineamientos para la Entrega y Recepción de Cargo del Personal de Conadis Resolución de Presidencia N° 004-2016-CONADIS/PRE. Reglamento de Control Interno de los servidores del CONADIS sujetos al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios Resolución de Presidencia N° 065-2011-CONADIS/PRE. Directiva para la Contratación del Personal bajo el Régimen de Contratación de Servicios CAS Resolución de Presidencia N° 077-2011-CONADIS/PRE. Normas y Procedimientos para la realización de prácticas pre profesionales o técnicas del CONADIS Resolución de Presidencia N° 103-2010-CONADIS/PRE Normas para la Organización, Mantenimiento, Actualización y Custodia del Legajo Personal del CONADIS Resolución de Presidencia N° 181-2010-CONADIS/PRE.

DIAGNÓSTICO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD - CONADIS

INFORME N° 002-2016-JCF/CONSULTOR

Página 17 de 84

	1.6 Competencia Profesional	<ul style="list-style-type: none"> Directiva para la Contratación del Personal bajo el Régimen de Contratación de Servicios CAS Resolución de Presidencia N° 077-2011-CONADIS/PRE. Normas y Procedimientos para la realización de prácticas pre profesionales o técnicas del CONADIS Resolución de Presidencia N° 103-2010-CONADIS/PRE.
	1.7 Asignación de utoridad y responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> Reglamento de Organización y Funciones aprobado con Decreto Supremo N 001-2016-MIMP- del 10 de Febrero 2016 Directiva Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador Resolución de Presidencia N° 70-2015-CONADIS/PRE Reglamento Interno de Trabajo Resoluciones de Presidencia N 107-2011 y 050-2014-CONADIS/PRE
	1.8 Órgano de Control Institucional	NO EXISTE
EVALUACIÓN DE RIESGOS		
2	2.1 Planeamiento de la Administración de Riesgos	NO EXISTE
	2.2 Identificación de los Riesgos	NO EXISTE
	2.3 Valoración de los Riesgos	<ul style="list-style-type: none"> Directiva Medidas de Control y Responsabilidad en la Pérdida de Bienes Patrimoniales Resolución de Presidencia N°74-2009-CONADIS/PRE
	2.4 Respuesta al Riesgo	<ul style="list-style-type: none"> Directiva Medidas de Control y Responsabilidad en la Pérdida de Bienes Patrimoniales Resolución de Presidencia N° 74-2009-CONADIS/PRE
ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL		
3	3.1 Procedimientos de Autorización y Aprobación	<ul style="list-style-type: none"> Normas y Procedimientos para la Administración de Caja Chica Resolución Administrativa N 001-2016 CONADIS/OAD. Procedimiento para el manejo de los fondos en la Modalidad de Encargo Interno para el Personal de CONADIS Resolución de Secretaria General N° 02-2016 CONADIS/SG Directiva para la Suscripción, Ejecución Evaluación de los Convenios de Cooperación Interinstitucional Resolución de Presidencia N° 099-2011-CONADIS/PRE Lineamientos para la Contratación de Bienes y Servicios con Montos iguales o inferiores a 8UIT Resolución de Secretaria General N°-2016 CONADIS/SG Normas para el otorgamiento Rendición de Viáticos, Pasajes Terrestres y otras asignaciones por Comisión de Servicios del CONADIS Resolución de Presidencia N° 23-2013-CONADIS/PRE.
	3.2 Segregación de funciones	<ul style="list-style-type: none"> Lineamientos de Organización y Funciones del Consejo Nacional para la integración de la persona con Discapacidad Resolución de Presidencia N° 066-2014-CONADIS/PRE. Reglamento de Organización y Funciones – ROF, aprobado con Decreto Supremo N 001-2016-MIMP de 10 de Febrero 2016
	3.3 Evaluación costo-beneficio	NO EXISTE
	3.4 Controles en el acceso a los recursos o archivos	<ul style="list-style-type: none"> Normas para la Organización, Mantenimiento, Actualización y Custodia del Legajo Personal del CONADIS Resolución de Presidencia N° 181-2010-CONADIS/PRE Directiva Medidas de Control y Responsabilidad en la Pérdida de Bienes Patrimoniales Resolución de Presidencia N°74-2009-CONADIS/PRE
	3.5 Verificaciones y conciliaciones	NO EXISTE
	3.6 Evaluación del desempeño	NO EXISTE

DIAGNÓSTICO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD - CONADIS

INFORME N° 002-2016-JCF/CONSULTOR

Página 18 de 84

	3.7 Rendición de cuentas	<ul style="list-style-type: none"> • Normas y Procedimientos para la Administración de Caja Chica Resolución Administrativa N 001-2016 CONADIS/OAD. • Procedimiento para el manejo de los fondos en la Modalidad de Encargo Interno para el Personal de CONADIS Resolución de Secretaría General N° 02-2016 CONADIS/SG. • Normas para el otorgamiento Rendición de Viáticos, Pasajes Terrestres y otras asignaciones por Comisión de Servicios del CONADIS Resolución de Presidencia N° 23-2013-CONADIS/PRE.
	3.8 Documentación de procesos, actividades y tareas	<ul style="list-style-type: none"> • Normas y Procedimientos para la Administración de Caja Chica Resolución Administrativa N° 001-2016 CONADIS/OAD. • Procedimiento para el manejo de los fondos en la Modalidad de Encargo Interno para el Personal de CONADIS Resolución de Secretaría General N° 02-2016 CONADIS/SG • Lineamientos para la Contratación de Bienes y Servicios con Montos iguales o Inferiores a 8 UIT Resolución de Secretaría General N°-2016 CONADIS/SG.
	3.9 Revisión de procesos, actividades y tareas	NO EXISTE
	3.10 Controles para las Tecnologías de la Información	NO EXISTE
	INFORMACION Y COMUNICACIÓN	
4	4.1 Funciones y características de la información	NO EXISTE
	4.2 Información y responsabilidad	NO EXISTE
	4.3 Calidad y suficiencia de la información	NO EXISTE
	4.4 Sistemas de información	NO EXISTE
	4.5 Flexibilidad al cambio	NO EXISTE
	4.6 Archivo institucional	<ul style="list-style-type: none"> • Normas para la Organización, Mantenimiento, Actualización y Custodia del Legajo Personal del CONADIS Resolución de Presidencia N° 181-2010-CONADIS/PRE.
	4.7 Comunicación interna	NO EXISTE
	4.8 Comunicación externa	NO EXISTE
	4.9 Canales de comunicación	NO EXISTE
	SUPERVISION	
5	5.1 Actividades de prevención y monitoreo	NO EXISTE
	5.2 Seguimiento de resultados	NO EXISTE
	5.3 Compromisos de mejoramiento	NO EXISTE

Como se podrá apreciar existen dieciocho (18) elementos que no cuentan con ninguna normativa lo equivale al 48.65% en relación a los treinta y siete (37) elementos que conforman los cinco (5) componentes del Sistema de Control Interno.

El mapeo de todas las normas se puede apreciar en el (Anexo N° 6)

3.3 Resultados de la Verificación de cumplimiento de las Normas de Control Interno y de las entrevistas efectuadas a los Funcionarios y Servidores del CONADIS

Con la finalidad de establecer el grado de cumplimiento efectuado por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS, en relación a las normas de control interno emitidas por la Contraloría General, se procedió a elaborar una encuesta de percepción, la misma que contiene ciento doce (112) preguntas correspondientes a los cinco (5) componentes señalados en la guía para la implementación del sistema de control interno de las entidades del estado, en las cuales están contempladas las listas de verificación de autoevaluación que fueron aplicadas a los directivos del CONADIS, a fin de conocer cómo las diversas unidades orgánicas vienen cumpliendo con la implementación del sistema de control interno.

De otro lado, se recopiló toda la normativa que regula las actividades que desarrolla el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS, para el cumplimiento de sus objetivos, en tal sentido, lo antes descrito sirvió como sustento para identificar las fortalezas y debilidades.

- DEFICIENCIAS, VACÍOS Y OPORTUNIDADES MEJORA QUE PRESENTA EL SISTEMA

La falta de aprobación de los Instrumentos de Gestión tales como Manuales de Perfiles de Puestos (MPP), Manual de Organización y Funciones (MOF), Manual de Procesos (MAPRO), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), genera el riesgo que no se cumpla con las metas y objetivos trazados en la entidad, así como el cumplimiento de la normativa vigente.

Asimismo la falta de implementación del Órgano de Control Institucional no permite identificar las deficiencias en forma oportuna y advertirlas al titular de la entidad para que implemente las recomendaciones derivadas de los diferentes servicios de control (previo, simultáneo y posterior)

Las oportunidades de mejora que presenta el Sistema de Control Interno como una herramienta que contribuye a una eficiente y eficaz gestión, y además genera entre otros aspectos, los siguientes:

- Mejora del clima laboral
- Una cultura organizacional de ordenamiento de las actividades
- La práctica activa de valores éticos
- Impulso del Código de Ética Gubernamental (Ley 27815) e institucional
- Estímulo del cumplimiento de metas y objetivos de cada Unidad Orgánica
- Alineamiento de los objetivos de las Unidades Orgánicas con la Visión, Misión y Objetivos Estratégicos
- La evaluación permanente de la vigencia del Plan Estratégico Institucional
- El cumplimiento de resultados.
- La generación y administración de indicadores de gestión
- La medición de resultados
- La actualización de los documentos de gestión
- La definición de la cadena de valor
- La documentación de los procesos
- La mejora y simplificación de los procesos
- Al análisis de riesgos, su valoración y fundamentalmente a la respuesta a los riesgos, de tal forma que se identifique el riesgo inherente, el apetito al riesgo y el riesgo residual, que permita considerar al riesgo no como una amenaza, sino como una oportunidad para la organización.
- La mejora de los niveles de seguridad de la información

- La generación de información fiable y oportuna
- Al cumplimiento de las normas internas y externas y fundamentalmente sectoriales.
- La mejora de los mecanismos de custodia patrimonial
- La generación de canales de comunicación interna y externa
- Al establecimiento de las competencias generales y específicas para establecer los perfiles del cargo.

3.3.1 Entrevistas

Se ejecutaron entrevistas para determinar en cada dependencia, el estado de los elementos de control interno. Se entrevistaron las unidades orgánicas y también las áreas funciones de la entidad. A continuación se presenta un resumen de la principal problemática manifestada en cada una de ellas:

DEPENDENCIA	PROBLEMÁTICA PRINCIPAL SEÑALADA
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	<ul style="list-style-type: none"> • No se encuentra implementada la Oficina del Organo de Control Institucional
OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	<ul style="list-style-type: none"> • Falta los documentos normativos para que se pueda efectuar los procesos de fiscalización. • Falta de aprobación de los instrumentos de Gestion
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • Necesidad de capacitación del personal • Necesidad que se cubran todas las plazas previstas del ROF.
PERSONAL	<ul style="list-style-type: none"> • Necesidad de capacitación del personal • Falta de aprobación de los instrumentos de Gestion
ABASTECIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de aprobación de los instrumentos de Gestion • Necesidad que se cubran todas las plazas previstas del ROF. • Necesidad de capacitación del personal • Carencia de un software para el proceso de abastecimientos (pedido, adquisicion, internaminyo y salida de los bienes) • Carencia de un software para el control de los activos fijos
CONTABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de aprobación de los instrumentos de Gestion • Según el ROF, la dependencia directa de Tesorería de la Unidad de Contabilidad, no permite que exista una segregación de Funciones en relación a los procesos de autorización y pago. • No se audita los Estados Financieros desde el año 2014. • Falta culminar el saneamiento contable en la cuenta tributos por pagar. • Falta sistematizar el control de existencias • Falta sistematizar el control de los activos fijos
TESORERIA	<ul style="list-style-type: none"> • Según el ROF, la dependencia directa de Tesorería de la Unidad de Contabilidad, no permite que exista una segregación de Funciones en relación a los procesos de autorización y pago.
DIRECCION DE INVESTIGACION Y REGISTRO	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de aprobación de los instrumentos de Gestion no permite contar con normas de procedimientos y tecnologías para la realización de investigaciones.
DIRECCION DE POLITICAS DE DISCAPACIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Carencia de un equipo técnico altamente capacitado para cumplir con los objetivos y Funciones del CONADIS • Fortalecer las Capacidades del Personal
DIRECCION DE PROMOCION Y DESARROLLO SOCIAL	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de aprobación de los instrumentos de Gestion • Carencia de información actualizada sobre políticas publicas sobre discapacidad, debido a que el SINAPEDIS esta en proceso de implementacion
DIRECCION DE FISCALIZACION Y SANCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de aprobación de los instrumentos de Gestion • En proceso de implementación la escala de sanciones

Fuente: Cuestionario de Control Interno
Elaborado por: El Consultor

3.3.2 Avance de la implementación de las recomendaciones de auditoría

Se requirió a la entidad como parte de la Propuesta Técnica, el estado situacional de las las recomendaciones derivados de los informes de auditoría emitidos por los diferentes órganos del Sistema Nacional de Control (OCI, SOA, CGR) a fin de poder efectuar su revisión y evaluación correspondiente y determinar el grado de avance actualizado en relación a la implementación de recomendaciones pendientes y en proceso.

Sobre el particular, la entidad alcanzó la información en relación a la implementación de recomendaciones a setiembre del 2015, hecho que limita una evaluación objetiva y actualizada, teniendo en cuenta que a la fecha existe un mayor grado de avance en la implementación de recomendaciones según lo manifestado por la Gerencia de Administración.

Es interesante recalcar que la mayoría de las observaciones analizadas se han producido por desórdenes o descoordinaciones administrativas, así como por desconocimiento u olvido en la aplicación de normativas o controles en la ejecución de actividades. Está claro que no existe una sujeción a un proceso administrativo secuencial y explícitamente detallado, hecho que deviene en estas observaciones.

3.3.3 Encuesta de percepción y/o listas de verificación de autoevaluación

La encuesta de percepción y/o listas de verificación de autoevaluación de control realizada durante el mes de mayo de 2016, contiene ciento doce (112) preguntas correspondiente a cinco (5) componentes y sub componentes del sistema de control interno que fue aplicada selectivamente a los funcionarios y servidores del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS en un total de catorce (14), de los cuales trece (13) respondieron la encuesta, representando aproximadamente el 93% del total encuestado, porcentaje que resulta representativo.

Los resultados de la encuesta de percepción, se detallan a continuación:

3.3.3.1 Comentarios y Análisis del Resultado de la encuesta de percepción y/o Lista de Verificación de Autoevaluación de Control

De acuerdo al cuadro precedente, con el fin de desarrollar el diagnóstico del sistema de control interno del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS, se aplicó un cuestionario de ciento doce (112) preguntas, las mismas que fueron alcanzadas a un total de catorce (14) funcionarios y servidores, de las cuales fueron desarrolladas por trece (13), representando un porcentaje de 93%.

Es de indicar, que estos servidores corresponden a diferentes niveles, cargos y categorías.

En tal sentido, para un mejor entendimiento; es conveniente, hacer un comentario sobre el análisis de los resultados obtenidos por cada subcomponente del sistema de control interno, tal como se indica a continuación:

1. Componente Ambiente de Control

El componente 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.

Estas prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas contribuyen al establecimiento y fortalecimiento de políticas y procedimientos de control interno que conducen al logro de los objetivos institucionales y la cultura institucional de control.

A. Filosofía de la Dirección

Definición

La filosofía y estilo de la Dirección comprende la conducta y actitudes que deben caracterizar a la gestión de la entidad con respecto del control interno. Debe tender a establecer un ambiente de confianza positivo y de apoyo hacia el control interno, por medio de una actitud abierta hacia el aprendizaje y las innovaciones, 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.

Calificación

N°	FILOSOFÍA DE LA DIRECCIÓN	No Existe %	Muy Bajo %	Bajo %	Medio %	Alto %	Muy Alto %	Total %
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.	8	8	8	23	30	23	100
2	La Dirección reconoce y promueve los aportes del personal que mejoran el desarrollo de las actividades de la Entidad	8	8	8	15	46	15	100
3	La Dirección incentiva desarrollo transparente de las actividades de la Entidad.	8	8	8	0	46	30	100
4	Se toman decisiones frente a desviaciones de los indicadores de gestión, variaciones frente a los resultados contables, dejándose evidencia mediante actas	23	0	8	38	23	8	100
5	La Dirección proporciona el apoyo logística y de personal para un adecuado desarrollo de labores de control.	24	0	0	30	46	0	100
6	La Dirección demuestra una actitud positiva para implementar las recomendaciones del OCI	24	0	0	0	38	38	100
PROMEDIO PONDERADO		15.83	4.00	5.33	17.67	38.16	19.00	100.00

Análisis de la encuesta realizado por el Consultor

La percepción según muestra seleccionada a los servidores del CONADIS, el cuestionario de Control Interno respondido por los funcionarios, así como la documentación alcanzada a esta Consultoría, en relación al desarrollo del elemento de control Filosofía de la Dirección **CUMPLE PARCIALMENTE** según el rango de interpretación señalado precedentemente, teniendo en cuenta que ya se ha suscrito un Acta de Compromiso por el Titular de la

Entidad para la implementación del Sistema de Control Interno conformando el Comité de Control Interno liderado por el Gerente de Administración e integrado por los demás funcionarios; sin embargo, a la fecha no se ha programado, promovido, y ejecutado eventos de sensibilización y capacitación en temas de control interno.

Sobre el particular, se advierte como evidencias de cumplimiento

- Acta de Compromiso suscrita por el titular
- Documento de designación del Comité de Control Interno.

Asimismo, carece de eventos de capacitación y/o sensibilización realizados, sobre Control Interno, teniendo en cuenta que no existen registros sobre los mismos.

De igual modo, no se advierte documento de asignación de funciones al Comité de Control Interno

Se sugiere incorporar como indicadores de la norma Filosofía de la Dirección a "Buzón de sugerencias" "Línea de denuncias" y/o mecanismos que fomentan la participación de los servidores.

Los efectos y/o consecuencias en caso no se implemente son las siguientes:

- No se asume el proceso de implementación del control interno como una función propia de la gestión y se confunde el concepto tratándolo como una función de auditoría o de control posterior exclusiva del Órgano de Control Institucional - OCI.
- La gestión entidad puede orientarse según los intereses políticos o económicos del titular de turno.
- Los funcionarios y trabajadores no se sienten parte del proceso de implementación del control interno.
- No se fomenta el trabajo en equipo, se genera una estructura piramidal y se ejecuta lo que dispone la autoridad en función a sus prioridades

Fortalezas	Debilidades
<ul style="list-style-type: none"> • Alta dirección interesada en impulsar la implementación del Sistema de Control Interno • La Alta Dirección incentiva el desarrollo transparente de las actividades del CONADIS. • Dirección proporciona el apoyo logístico al personal para un adecuado desarrollo de labores de control. 	<ul style="list-style-type: none"> • El personal de entidad no percibe una intención efectiva para la implementación del Sistema de Control Interno. • El Control interno todavía no está integrado en las políticas estratégicas de la Institución. • No existe una política adecuada de monitoreo de parte de las jefaturas de la entidad. • Falta de Capacitación en Conceptos Básicos y Metodológicos en Control Interno dirigido a los funcionarios y servidores del CONADIS.

Normatividad

- Ley N° 27815 : Ley del Código de Ética de la Función Pública
- Ley N° 28496: ley que modifica La Ley de Código de Ética de la Función Pública N° 27815
- Reglamento de Organización y Funciones aprobado con Decreto Supremo N 001-2016-MIMP- del 10 de Febrero 2016

B. Integridad y Valores Éticos

Definición

La integridad y valores éticos del titular, funcionarios y servidores determinan sus preferencias y juicios de valor, los que se traducen en normas de conducta y estilos de gestión. El titular o funcionario designado y demás empleados deben mantener una actitud de apoyo permanente hacia el control interno con base en la integridad y valores éticos establecidos en la entidad.

Calificación.

N°	INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS	No Existe %	Muy Bajo %	Bajo %	Medio %	Alto %	Muy Alto %	Total %
7	La Entidad cuenta con un código de Ética debidamente aprobado y difundido mediante talleres y reuniones.	15	0	8	15	31	31	100
8	La Administración ha difundido la "Ley de Código de Ética de la Función Pública"	16	0	0	38	38	8	100
9	Se comunican debidamente dentro de la Entidad las acciones disciplinarias que se toman sobre violaciones éticas.	38	0	8	31	15	8	100
10	La Dirección demuestra un comportamiento ético, poniendo en práctica los lineamientos de conducta de la Entidad.	8	0	0	8	61	23	100
11	Se sanciona a los responsables de los actos ilegales de acuerdo con las normas internas definidas por la Dirección.	31	8	8	15	31	7	100
PROMEDIO PONDERADO		21.60	1.60	4.80	21.40	35.20	15.40	100.00

Análisis de la encuesta realizado por el Consultor

La percepción general de los servidores del CONADIS según encuesta, el cuestionario de Control Interno respondido por los funcionarios, así como la documentación alcanzada a esta Consultoría, en relación al desarrollo del elemento de control Integridad y Valores Éticos **CUMPLE PARCIALMENTE**, según el rango de interpretación señalado precedentemente, teniendo en cuenta que se ha difundido mediante afiches en los diferentes ambientes de la entidad la importancia de la integridad y los valores éticos, sin embargo no se ha aprobado mediante acto resolutivo un código de ética y valores de la entidad de obligatorio cumplimiento por parte de todo el personal incluido el titular de la entidad.

Cabe precisar, que una vez suscrito y aprobado se debe entregar a todo el personal con documento que acredite su recepción, conocimiento y compromiso de cumplimiento, del Código de Ética, documento que debe ser adjuntado a su legajo de cada uno.

Sobre el particular, se advierte como evidencias de cumplimiento

- Afiches en los diferentes ambientes del CONADIS sobre la importancia de los valores éticos y su cumplimiento.
- Reglamento Interno de Trabajo
- Reglamento de Organización y Funciones

De otro lado, el CONADIS, carece de:

- Un Código de Ética aprobado mediante acto resolutivo
- Registros de difusión del Código de Ética, ya sea a través de charlas, actas, etc.
- Informe periódico sobre el seguimiento de procesos judiciales
- Informe periódico sobre el seguimiento de procesos administrativos
- Resultados de mecanismos de protección utilizados a favor de los empleados que denuncien incumplimientos del Código de Ética.
- Registro de campañas educativas realizadas sobre las sanciones para los empleados que tengan prácticas contrarias a los principios establecidos en el Código

Los efectos y/o consecuencias en caso no se implemente son las siguientes:

- Los funcionarios no tienen conocimiento de los valores institucionales y hacen suyos los valores y principios de la gestión de turno.
- Los funcionarios hacen referencia a la existencia de un Código de Ética de la Función pública, pero no conocen sus alcances ni su contenido.
- Se genera una sensación de impunidad frente a la comisión de delitos o faltas administrativas en perjuicio de la entidad

Fortalezas	Debilidades
<ul style="list-style-type: none"> • Funcionarios y servidores con la disposición y compromiso al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • La Entidad no cuenta con un Código de Ética debidamente aprobado y difundido. • Gran parte del personal de la entidad no ha interiorizado o comprendido el código de ética.

Normatividad

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27815 : Ley del Código de Ética de la Función Pública
- Ley N° 28496: ley que modifica La Ley de Código de Ética de la Función Pública N° 27815
- Decreto Supremo N° 063-207-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27815.
- Ley N° 27444: Ley de Procedimientos Administrativos Generales.
- Artículo 5° T.U.O: Decreto Legislativo N° 728
- Reglamento de Organización y Funciones aprobado con Decreto Supremo N 001-2016-MIMP- del 10 de Febrero 2016

C. Administración Estratégica

Definición

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.

DIAGNÓSTICO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD - CONADIS

INFORME N° 002-2016-JCF/CONSULTOR

Página 26 de 84

Se entiende por administración estratégica al proceso de planificar, con componentes de visión, misión, metas y objetivos estratégicos. En tal sentido, toda entidad debe buscar tender a la elaboración de sus planes estratégicos y operativos gestionándolos.

Calificación.

Nº	ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	No Existe %	Muy Bajo %	Bajo %	Medio %	Alto %	Muy Alto %	Total %
12	La Dirección ha difundido y es de conocimiento general la visión, misión, metas y objetivos estratégicos de la Entidad.	8	8	8	15	38	23	100
13	La Dirección asegura que todas las Áreas, departamentos formulen, implementen y evalúen actividades concordantes con su plan operativo institucional.	8	0	0	15	31	46	100
14	Los planes estratégicos, operativos y de contingencia se elaboran, conservan, actualizan, según procedimiento documentado.	8	0	15	8	23	46	100
15	Todas la Unidades Orgánicas evalúan periódicamente su plan operativo con el fin de conocer los resultados alcanzados y detectar posibles desvíos.	8	0	0	15	54	23	100
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.	8	0	15	8	54	15	100
17	Los resultados de las mediciones efectuadas a los planes operativos de los últimos dos semestres están dentro de los niveles esperados	16	0	0	46	38	0	100
PROMEDIO PONDERADO		9.33	1.33	6.33	17.83	39.67	25.50	100.00

Análisis de la Encuesta realizado por el Consultor

La percepción general de los servidores del CONADIS según encuesta, el cuestionario de Control Interno respondido por los funcionarios, así como la documentación alcanzada a esta Consultoría, en relación al desarrollo del elemento de control Administración Estratégica **CUMPLE PARCIALMENTE** según el rango de interpretación señalado precedentemente, toda vez que cuenta con un Plan Operativo Institucional aprobado para el periodo 2016, sin embargo no se advierte de un Plan Estratégico Institucional aprobado vigente, a fin de que se logre los objetivos a mediano y largo plazo y que los planes operativos institucionales se articulen al plan estratégico.

Sobre el particular, se advierte como evidencias de cumplimiento

- Plan Operativo Institucional aprobado para el periodo 2016.
- Reglamento de Organización y Funciones

De otro lado, el CONADIS, carece de:

- Un Plan Estratégico Institucional - PEI vigente, el mismo que debe elaborarse, fomentando la participación en los procesos de planificación estratégica, dirigiendo los mismos los propios servidores, directivos y autoridades de la entidad.
- Afiches o recordatorios en lugares visibles de la entidad difundiendo entre todo el personal la misión, visión y objetivos estratégicos de la entidad.

Los efectos y/o consecuencias en caso no se implemente son las siguientes:

- No se logran objetivos de mediano y largo plazo.
- Se reproduce la cultura tradicional del corto plazo y la solución de problemas del día a día.
- No es posible diseñar indicadores de gestión que permitan medir resultados, efectos o impactos.
- La ausencia de una administración estratégica conduce a un gobierno de contingencias y coyunturas.
- Se produce ineficiencias en las acciones y en la asignación presupuestaria al no haber propósitos definidos de mayor alcance.

Fortalezas	Debilidades
<ul style="list-style-type: none"> • Existen procedimientos establecidos para la formulación y revisión periódica del POI. 	<ul style="list-style-type: none"> • No se encuentra actualizado El Plan Estratégico. • No se cuenta con Plan Estratégico ni Operativo de TICs. • No se cuenta con un Plan Institucional para la Gestión de Riesgos

Normatividad

- Ley N° 29083 que modifica el artículo 47° de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público
- Ley N° 30372 Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016

D. Estructura Organizacional

Definición

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.

La determinación la estructura organizativa debe estar precedida de un análisis que permita elegir la que mejor contribuya al logro de los objetivos estratégicos y los objetivos de los planes operativos anuales. Para ello debe analizarse, entre otros: La eficacia de los procesos operativos, La velocidad de respuesta de la entidad frente a cambios internos y externos. La calidad y naturaleza de los productos o servicios brindados, la satisfacción de los clientes, usuarios o ciudadanía, la identificación de necesidades y recursos para las operaciones futuras, las unidades orgánicas o áreas existentes, y los canales de comunicación y coordinación, informales, formales y multidireccionales que contribuyen a los ajustes necesarios de la estructura organizativa.

La determinación de la estructura organizativa debe traducirse en definiciones acerca de normas, procesos de programación de puestos y contratación del personal necesario para cubrir dichos puestos. Con respecto de los recursos materiales debe programarse la adquisición de bienes y contratación de servicios requeridos, así como la estructura de

soporte para su administración, incluyendo la programación y administración de los recursos financieros.

La dimensión de la estructura organizativa estará en función de la naturaleza, complejidad y extensión de los procesos, actividades y tareas, en concordancia con la misión establecida en su ley de creación.

Calificación

N°	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	No existe %	Muy Bajo %	Bajo %	Medio %	Alto %	Muy Alto %	Total %
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.	8	0	8	8	61	15	100
19	El Manual de Organización y Funciones (MOF) refleja todas las actividades que se realizan en la entidad y están debidamente delimitadas.	69	15	0	8	8	0	100
20	La Entidad cuenta con un Reglamento de Organización y Funciones (ROF) debidamente actualizado.	8	0	8	15	30	38	100
21	Todas las personas que laboran en la Entidad ocupan una plaza prevista en el PAP y un cargo incluido en la Asignación de Personal CAP.	61	0	8	8	23	0	100
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.	8	0	15	39	23	15	100
23	Se elaboro manuales de procesos con sus respectivos flujos de información	39	0	15	15	31	0	100
PROMEDIO PONDERADO		32.17	2.50	9.00	15.50	29.33	11.30	100.00

Análisis de la Encuesta realizado por el Consultor

La percepción general de los servidores del CONADIS según encuesta, el cuestionario de Control Interno respondido por los funcionarios, así como la documentación alcanzada a esta Consultoría, en relación al desarrollo del elemento de control Estructura Organizacional **CUMPLE PARCIALMENTE** según el rango de interpretación señalado precedentemente, toda vez que cuenta con un Reglamento de Organización y Funciones – ROF aprobado, asimismo, cuenta con una estructura organica (Organigrama) que forma parte del ROF, sin embargo no cuenta con un Manual de Procesos (MAPRO), Un Manual de Perfiles de Puestos (MPP), Un Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE) de tal forma que reflejen las actividades que realmente se ejecutan y las que serán necesarias realizar en función a la misión institucional.

Sobre el particular, se advierte como evidencias de cumplimiento

- Reglamento de Organización y Funciones – ROF, debidamente actualizado y aprobado.
- Estructura Organica (organigrama)

De otro lado, el CONADIS, carece de:

- Un Manual de Procesos (MAPRO)

- Un Manual de Perfiles de Puestos (MPP) debidamente aprobado anteriormente Manual de Organización y Funciones (MOF)
- Un Cuadro de Puestos de la Entidad debidamente aprobado, anteriormente Cuadro de Asignación de Personal (CAP)

Los efectos y/o consecuencias en caso no se implemente son las siguientes:

- La organización de la entidad y los instrumentos normativos de gestión no pueden responder con efectividad a los desafíos de la misión y propósitos institucionales.
- Se limita la capacidad de adaptación de la entidad ante los nuevos problemas que surgen y ante contextos cambiantes.
- La falta de estos instrumentos de gestión genera comúnmente rutinas e inercia en los funcionarios y servidores de la entidad.

Fortalezas	Debilidades
	<ul style="list-style-type: none"> • Los documentos que definen la estructura organizativa como el MOF, CAP, PAP y MAPRO están en proceso de aprobación por las instancias competentes. • Al no contarse con los instrumentos de Gestión, no se puede regular adecuadamente las actividades de la Entidad • La carencia de un MAPRO no permite a la entidad efectuar una gestión basada en procesos.

Normatividad

- Reglamento de Organización y Funciones aprobado con Decreto Supremo N 001-2016-MIMP- del 10 de Febrero 2016

E. Administración de Recursos Humanos

Definición

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

El titular o funcionario designado debe definir políticas y procedimientos adecuados que garanticen la correcta selección, inducción y desarrollo del personal. Las actividades de reclutamiento y contratación, que forman parte de la selección, deben llevarse a cabo de manera ética. En la inducción deben considerarse actividades de integración del recurso humano en relación con el nuevo puesto tanto en términos generales como específicos.

En el desarrollo de personal se debe considerar la creación de condiciones laborales adecuadas, la promoción de actividades de capacitación y formación que permitan al personal aumentar y perfeccionar sus capacidades y habilidades, la existencia de un sistema de evaluación del desempeño objetivo, rendición de cuentas e incentivos que motiven la adhesión a los valores y controles institucionales.

Calificación

N°	ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS	No existe %	Muy Bajo %	Bajo %	Medio %	Alto %	Muy Alto %	Total %
24	La entidad cuenta con mecanismos, políticas y procedimientos adecuados para la selección, inducción, formación, capacitación, compensación bienestar social, y evaluación de personal.	15	8	15	39	15	8	100
25	Se cuenta con un programa de inducción al personal que ingresa relacionados con el puesto al que ingresa y de los principios éticos.	30	23	8	39	0	0	100
26	Las unidades orgánicas cuentan con la cantidad de personal necesaria para el adecuado desarrollo de sus actividades.	15	15	24	23	15	8	100
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.	23	8	0	15	31	23	100
28	La escala remunerativa esta en relación con el cargo, funciones y responsabilidades asignadas.	24	0	15	0	46	15	100.00
PROMEDIO PONDERADO		21.40	10.80	12.40	23.20	21.40	10.80	100.00

Análisis de la Encuesta realizado por el Consultor

La percepción general de los servidores del CONADIS según encuesta, el cuestionario de Control Interno respondido por los funcionarios, así como la documentación alcanzada a esta Consultoría, en relación al desarrollo del elemento de control Administración de Recursos Humanos **CUMPLE PARCIALMENTE** según el rango de interpretación señalado precedentemente, toda vez que cuenta con un Reglamento Interno de Trabajo – RIT aprobado y actualizado, sin embargo no se advierte un Plan de Desarrollo de las Personas - PDP que asegure el desarrollo del personal de la entidad, asignando de ser el caso 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.

Sobre el particular, se advierte como evidencias de cumplimiento

- Lineamientos para la Entrega y Recepción de Cargo del Personal de Conadis Resolución de Presidencia N° 004-2016-CONADIS/PRE.
- Reglamento de Control Interno de los servidores del CONADIS sujetos al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios Resolución de Presidencia N° 065-2011-CONADIS/PRE.
- Directiva para la Contratación del Personal bajo el Régimen de Contratación de Servicios CAS Resolución de Presidencia N° 077-2011-CONADIS/PRE.
- Normas y Procedimientos para la realización de prácticas pre profesionales o técnicas del CONADIS Resolución de Presidencia N° 103-2010-CONADIS/PRE
- Normas para la Organización, Mantenimiento, Actualización y Custodia del Legajo Personal del CONADIS Resolución de Presidencia N° 181-2010-CONADIS/PRE.

De otro lado, el CONADIS, carece de:

- Plan de Desarrollo para las Personas – PDP, aprobado mediante acto resolutivo
- Asignación de partidas presupuestarias para la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas - PDP.
- Programa de inducción al personal relacionados con el puesto al que ingresa y de los principios éticos.
- Una directiva interna, aprobada mediante acto resolutivo, que regule los mecanismos, políticas y procedimientos para el reclutamiento, selección, inducción, formación, capacitación, compensación, bienestar social, y evaluación del personal.

Los efectos y/o consecuencias en caso no se implemente son las siguientes:

- El personal se encuentra desmotivado y poco comprometido con los propósitos institucionales.
- Las capacidades profesionales se estancan o se reducen en perjuicio de la entidad y de la calidad de los servicios públicos que se presta.
- El desempeño institucional se ve limitado y afectado por la desactualización de los servidores públicos o el desconocimiento de temas importantes para la gestión de la entidad.

Fortalezas	Débilidades
<ul style="list-style-type: none"> • Existe un Reglamento Interno de Trabajo de los servidores del CONADIS sujetos al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios. • Existe un reglamento que guía la contratación de personal en la entidad bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios. • Se cuenta con una Directiva para la Organización, Mantenimiento, Actualización y Custodia del Legajo Personal. 	<ul style="list-style-type: none"> • No se cuenta con un programa de inducción para el personal. • No se está monitoreando el desempeño laboral de los trabajadores.

Normatividad

- TUO del D. Leg. 728 - Ley de Productividad y Competitividad Laboral DS N° 003-97 (27.03.1997).
- Reglamento de Organización y Funciones aprobado con Decreto Supremo N 001-2016-MIMP- del 10 de Febrero 2016
- Lineamiento para la Entrega y Recepción de Cargo del Personal de Conadis Resolución de Presidencia N° 004-2016-CONADIS/PRE

F. Competencia Profesional

Definición

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.

La competencia incluye el conocimiento, capacidades y habilidades necesarias para ayudar a asegurar una actuación ética, ordenada, económica, eficaz y eficiente, al igual que un

buen entendimiento de las responsabilidades individuales relacionadas con el control interno.

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

El titular, funcionarios y demás servidores de la entidad deben mantener el nivel de competencia que les permita entender la importancia del desarrollo, implantación y mantenimiento de un buen control interno, y practicar sus deberes para poder alcanzar los objetivos de éste y la misión de la entidad.

Calificación

N°	COMPETENCIA PROFESIONAL	No. existe %	Muy Bajo %	Bajo %	Medio %	Alto %	Muy Alto %	Total %
29	Se han identificado las competencias necesarias para cada cargo previsto en el CAP y han sido plasmadas en un documento normativo. (Perfil de cargo).	61	0	8	15	8	8	100
30	El personal que ocupa cada cargo de trabajo cuenta con las competencias establecidas en el perfil del cargo.	15	8	8	15	54	0	100
31	El titular, funcionarios y demás servidores son conocedores de la importancia del desarrollo, implantación y mantenimiento de control interno.	8	8	8	16	30	30	100
PROMEDIO PONDERADO		28.00	5.33	8.00	15.33	30.67	12.67	100.00

Análisis de la Encuesta realizado por el Consultor

La percepción general de los servidores del CONADIS según encuesta, el cuestionario de Control Interno respondido por los funcionarios, así como la documentación alcanzada a esta Consultoría, en relación al desarrollo del elemento de control Competencia Profesional **CUMPLE PARCIALMENTE** según el rango de interpretación señalado precedentemente, toda vez que el personal que ocupa cada cargo de trabajo cuenta con las competencias, sin embargo no se ha aprobado el Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE y el Manual de Perfiles de Puestos – MPP, a fin de establecer los requerimientos técnicos necesarios y exigiendo su cumplimiento al momento de contratar o designar personal.

Sobre el particular, se advierte como evidencias de cumplimiento

- Encuestas, cuestionarios y documentos alcanzados al Consultor en donde se advierte que los funcionarios y servidores cuentan con las competencias para cada cargo.
- Directiva para la Contratación del Personal bajo el Régimen de Contratación de Servicios CAS Resolución de Presidencia N° 077-2011-CONADIS/PRE.
- Normas y Procedimientos para la realización de prácticas pre profesionales o técnicas del CONADIS Resolución de Presidencia N° 103-2010-CONADIS/PRE.

De otro lado, el CONADIS, carece de:

- Manual de Perfiles de Puestos - MPP, actualizado según el perfil de competencias aprobado
- Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE

Los efectos y/o consecuencias en caso no se implemente son las siguientes:

- Se contrata personal con un perfil que no se ajusta a las necesidades de la entidad. Esta situación desmotiva al personal de carrera, quienes finalmente, terminan por un cumplimiento formal de sus funciones.
- Se generan condiciones para actos irregulares o ilegales debido al desconocimiento o falta de competencias de los funcionarios y servidores.
- Las brechas entre el perfil de competencias y el perfil real del funcionario que ocupa un cargo, constituyen fuentes de riesgos para una buena gestión institucional y el logro de objetivos.

Fortalezas	Debilidades
<ul style="list-style-type: none"> • Existe personal especializado en la entidad y que conoce muy bien los fines y objetivos del CONADIS. • Existe personal con discapacidad que viene laborando en la entidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • No existe un documento específico que detalle las características de todos los puestos en la entidad.

Normatividad

- TUO del D. Leg. 728 - Ley de Productividad y Competitividad Laboral DS N° 003-97 (27.03.1997).
- Reglamento de Organización y Funciones aprobado con Decreto Supremo N 001-2016-MIMP- del 10 de Febrero 2016.

G. Asignación de Autoridad y Responsabilidad

Definición

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.

El titular o funcionario designado debe tomar las acciones necesarias para garantizar que el personal que labora en la entidad tome conocimiento de las funciones y autoridad asignadas al cargo que ocupan. Los funcionarios y servidores públicos tienen la responsabilidad de mantenerse actualizados en sus deberes y responsabilidades demostrando preocupación e interés en el desempeño de su labor.

La asignación de autoridad y responsabilidad debe estar definida y contenida en los documentos normativos de la entidad, los cuales deben ser de conocimiento del personal en general.

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

El titular o funcionario designado debe establecer los límites para la delegación de autoridad hacia niveles operativos de los procesos y actividades propias de la entidad, en la medida en que ésta favorezca el cumplimiento de sus objetivos.

Toda delegación incluye la necesidad de autorizar y aprobar, cuando sea necesario, los resultados obtenidos como producto de la autoridad asignada.

Es necesario considerar que la delegación de autoridad no exime a los funcionarios y servidores públicos de la responsabilidad conferida como consecuencia de dicha delegación. Es decir, la autoridad se delega, en tanto que la responsabilidad se comparte.

Calificación

N°	ASIGNACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	No existe %	Muy Bajo %	Bajo %	Medio %	Alto %	Muy Alto %	Total %
32	La autoridad y responsabilidad del personal están claramente definidas en los manuales, reglamentos u otros normativos.	16	0	0	54	30	0	100
33	Estos documentos normativos son revisados periódicamente con el fin de ser actualizados o mejorados.	8	0	15	15	54	8	100
34	Todo personal conoce sus responsabilidades y actúa de acuerdo con los niveles de autoridad.	8	0	15	15	54	8	100
PROMEDIO PONDERADO		10.67	0.00	10.00	28.00	46.00	5.33	100.00

Análisis de la Encuesta realizado por el Consultor

La percepción general de los servidores del CONADIS según encuesta, el cuestionario de Control Interno respondido por los funcionarios, así como la documentación alcanzada a esta Consultoría, en relación al desarrollo del elemento de control Autoridad y Responsabilidad **SI CUMPLE** según el rango de interpretación señalado precedentemente, teniendo en cuenta que el personal conoce sus responsabilidades y actúa de acuerdo a los niveles de autoridad, sin embargo se carece de documentos normativos donde este claramente definidos la asignación de Autoridad y Responsabilidad, los mismos que deben ser de conocimiento de los funcionarios y servidores, indicándoles su nivel de autoridad, sus funciones y responsabilidades, así como el nivel inmediato superior de quien dependen

Sobre el particular, se advierte como evidencias de cumplimiento

- Reglamento de Organización y Funciones – ROF, aprobado con Decreto Supremo N° 001-2016-MIMP, del 10 de Febrero 2016.
- Directiva Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador Resolución de Presidencia N° 70-2015-CONADIS/PRE.
- Reglamento Interno de Trabajo Resoluciones de Presidencia N 107-2011 y 050-2014-CONADIS/PRE

De otro lado, el CONADIS, carece de:

- Manual de Perfiles de Puestos - MPP, actualizado según el perfil de competencias aprobado.
- Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE

Los efectos y/o consecuencias en caso no se implemente son las siguientes:

- Se generan actos o se toman decisiones irregulares que afectan la legalidad de la administración de la entidad.

- Poca competencia para resolver procedimientos administrativos, así como indefinición en las responsabilidades de los funcionarios y servidores.
- No se puede determinar con claridad las responsabilidades de los funcionarios y servidores ante la evidencia de alguna deficiencia o acto ilegal. Se podría abusar de la autoridad asignada.

Fortalezas	Debilidades
<ul style="list-style-type: none"> • El ROF recientemente aprobado, indica las funciones y responsabilidades de los cargos principales en la entidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Los niveles de autoridad no han sido difundidos a los trabajadores

Normatividad

- TUO del D. Leg. 728 - Ley de Productividad y Competitividad Laboral DS N° 003-97 (27.03.1997).
- Reglamento de Organización y Funciones aprobado con Decreto Supremo N 001-2016-MIMP- del 10 de Febrero 2016

H. Órgano de Control Institucional

Definición

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

Los Órganos de Control Institucional realizan sus funciones de control gubernamental con arreglo a la normativa del SNC y sujetos a la supervisión de la CGR.

Los productos generados por el Órgano de Control Institucional no deben limitarse a evaluar los procesos de control vigentes, sino que deben extenderse a la identificación de necesidades u oportunidades de mejora en los demás procesos de la entidad, tales como aquellos relacionados con la confiabilidad de los registros y estados financieros, la calidad de los productos y servicios y la eficiencia de las operaciones, entre otros.

Cualquiera sea la conformación de los equipos de trabajo responsables de la evaluación del control interno, deben integrarse con miembros de comprobada competencia e idoneidad profesional.

Calificación

N°	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	No existe %	Muy Bajo %	Bajo %	Medio %	Alto %	Muy Alto %	Total %
35	El OCI evalúa los controles de los procesos vigentes e identifica oportunidades de mejora acorde a su plan de trabajo	62	0	0	8	30	0	100
36	Son de comprobada competencia e idoneidad profesional los miembros que conforman el equipo de trabajo del OCI	62	0	0	8	30	0	100
34	El OCI evalúa periódicamente el Sistema de Control Interno de la entidad.	62	0	0	0	38	0	100
PROMEDIO PONDERADO		62.00	0.00	0.00	5.33	32.67	0.00	100.00

Análisis de la Encuesta realizado por el Consultor

La percepción general de los servidores del CONADIS según encuesta, el cuestionario de Control Interno respondido por los funcionarios, así como la documentación alcanzada a esta Consultoría, en relación al desarrollo del elemento de control Organo de Control Institucional es calificada dentro del nivel de **NO CUMPLE**, según el rango de interpretación señalado precedentemente, teniendo en cuenta que en el CONADIS aún no se ha implementado el Órgano de Control Institucional

Los efectos y/o consecuencias en caso no se implemente son las siguientes:

- Se generan actos o se toman decisiones irregulares que afectan la legalidad de la administración de la entidad.
- No existe un control oportuno mediante los servicios de control.

Fortalezas	Debilidades
	<ul style="list-style-type: none"> • Los funcionarios y servidores en general de la Entidad no se identifican plenamente con la importancia del Control Interno. • Se encuentra pendiente de auditar los Estados Financieros desde el año 2014

Normatividad

- Constitución Política del Perú (Art. 82°)
- Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
- Ley N° 28557 "Ley que regula la designación de los Jefes de los Órganos de Auditoría Interna del Sistema Nacional de Control" de 27.JUN.2005. Modifica los artículos 19° y 40° de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. Publicada en el Diario Oficial El Peruano el 28.JUN.2005.
- Resolución de Contraloría General N°320-2006-CG. Normas de Control Interno.

2. Componente Evaluación de Riesgos

A. Planeamiento de Administración de Riesgos:

Definición

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

Calificación

N°	PLANEAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	No Existe %	Muy Bajo %	Bajo %	Medio %	Alto %	Muy Alto %	Total %
38	Se ha desarrollado un Plan de actividades de identificación, análisis o valoración, manejo de respuesta y monitoreo y documentación de los riesgos.	54	15	15	16	0	0	100
39	La Dirección (Directorio, Gerencias, Jefaturas) ha establecido y difundido los lineamientos y políticas de administración de riesgos.	54	15	0	23	8	0	100
40	El planeamiento de la administración de riesgos es específico en algunas áreas, como en la asignación de responsabilidades y monitoreo de los mismos.	62	15	0	15	8	0	100
41	La entidad cuenta y ha puesto en práctica el Plan de Administración de Riesgos.	69	23	0	8	0	0	100
PROMEDIO PONDERADO		60	20	0	10	0	0	100

Análisis de la Encuesta realizado por el Consultor

La percepción general de los servidores del CONADIS según encuesta, el cuestionario de Control Interno respondido por los funcionarios, así como la documentación alcanzada a esta Consultoría, en relación al desarrollo del elemento de control Planeamiento de la Administración de Riesgos **NO CUMPLE** según el rango de interpretación señalado precedentemente, teniendo en cuenta que no se ha desarrollado un plan de actividades de identificación, análisis o valoración, manejo de respuesta y monitoreo y documentación de los riesgos, asimismo, no se ha designado un equipo de trabajo (Comité de Riesgos) integrado por funcionarios clave, los mismos que deben ser capacitados en administración de riesgos y encargándole la elaboración de un Plan de Administración de Riesgos en el cual se consignen las acciones, cronograma, recursos necesarios y responsabilidades, utilizando como instrumento de diagnóstico el Análisis FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas) y profundizando en la etapa de identificación y registro de los principales riesgos internos (debilidades) y externos (amenazas), que puedan afectar el logro de los objetivos de la entidad.

De otro lado, el CONADIS, carece de:

- Un Plan de Administración de Riesgos
- La designación mediante acto resolutivo de un Comité de Administración de Riesgos.

Los efectos y/o consecuencias en caso no se implemente son las siguientes:

- No se conocen los riesgos potenciales, su probabilidad de ocurrencia, y el grado de sus efectos negativos en la gestión.
- No se puede planificar la prevención y mitigación de estos factores
- La entidad queda a expensas de los riesgos y con alta incertidumbre respecto al logro de sus objetivos.
- Se fortalece la práctica tradicional de atender las contingencias y problemas según vayan surgiendo.
- Los riesgos potenciales son más difíciles de manejar al momento de presentarse sus efectos se producen con toda su magnitud, con consecuencias negativas para la gestión y el logro de sus objetivos.
- Se refuerza una cultura que minimiza el control preventivo, distrayéndose esfuerzos y recursos en la solución de los problemas urgentes y descuidándose los temas importantes

B. Identificación de Riesgos

En la identificación de los riesgos se tipifican todos los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos de la organización debido a factores externos o internos. Los factores externos incluyen factores económicos, de negocios, ambiente natural, político, social y tecnológico. Los factores internos reflejan las selecciones que realiza la administración e incluyen asuntos tales como la infraestructura, personal, proceso y tecnología.

Calificación

N°	IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS	No Existe %	Muy Bajo %	Bajo %	Medio %	Alto %	Muy Alto %	Total %
42	Están identificados los riesgos significativos por cada objetivo	54	0	31	15	0	0	100
43	Se han identificado los eventos negativos (riesgos) que pueden afectar el desarrollo de las actividades.	54	8	30	8	0	0	100
44	Se ha participado en la identificación de los riesgos en las actividades de las diferentes unidades orgánicas o procesos.	54	23	15	8	0	0	100
45	En la identificación de riesgos se ha tomado en consideración aspectos internos (de la entidad) y externos (fuera de la entidad)	54	30	0	16	0	0	100
		54	30	31	16	0	0	100

Análisis de la Encuesta realizado por el Consultor

La percepción general de los servidores del CONADIS según encuesta, el cuestionario de Control Interno respondido por los funcionarios, así como la documentación alcanzada a esta Consultoría, en relación al desarrollo del elemento de control Identificación de Riesgos **NO CUMPLE** según el rango de interpretación señalado precedentemente, teniendo en cuenta que no se ha desarrollado un plan de actividades de identificación, análisis o valoración, manejo de respuesta y monitoreo y documentación de los riesgos, asimismo, no se ha designado un equipo de trabajo (Comité de Riesgos) integrado por funcionarios clave, los mismos que deben ser capacitados en administración de riesgos y encargándole la

elaboración de un Plan de Administración de Riesgos en el cual se consignen las acciones, cronograma, recursos necesarios y responsabilidades, utilizando como instrumento de diagnóstico el Análisis FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas) y profundizando en la etapa de identificación y registro de los principales riesgos internos (debilidades) y externos (amenazas), que puedan afectar el logro de los objetivos de la entidad.

De otro lado, el CONADIS, carece de:

- Un Plan de Administración de Riesgos
- La designación mediante acto resolutivo de un Comité de Administración de Riesgos.

Los efectos y/o consecuencias en caso no se implemente son las siguientes:

- No se conocen los riesgos potenciales, su probabilidad de ocurrencia, y el grado de sus efectos negativos en la gestión.
- No se puede planificar la prevención y mitigación de estos factores
- La entidad queda a expensas de los riesgos y con alta incertidumbre respecto al logro de sus objetivos.
- Se fortalece la práctica tradicional de atender las contingencias y problemas según vayan surgiendo.
- Los riesgos potenciales son más difíciles de manejar al momento de presentarse sus efectos se producen con toda su magnitud, con consecuencias negativas para la gestión y el logro de sus objetivos.
- Se refuerza una cultura que minimiza el control preventivo, distrayéndose esfuerzos y recursos en la solución de los problemas urgentes y descuidándose los temas importantes

C. Valoración de los riesgos

El análisis o valoración del riesgo le permite a la entidad considerar cómo los riesgos potenciales pueden afectar el logro de sus objetivos. Se inicia con un estudio detallado de los temas puntuales sobre riesgos que se hayan decidido evaluar. El propósito es obtener la suficiente información acerca de las situaciones de riesgo para estimar su probabilidad de ocurrencia, tiempo, respuesta y consecuencias.

Calificación

N°	VALORACIÓN DE RIESGOS	No existe (%)	Muy Bajo %	Bajo %	Medio %	Alto %	Muy Alto %	Total (%)
46	En el desarrollo de actividades se ha determinado y cuantificado la posibilidad de que ocurran riesgos identificados (probabilidad de ocurrencia).	46	0	24	15	15	0	100
47	En el desarrollo de sus actividades se ha cuantificado el efecto que pueden ocasionar los riesgos identificados (Impacto)	54	15	15	0	16	0	100
48	Los riesgos, sus probabilidades de ocurrencia, impacto y cuantificación han sido registrados por escrito.	54	23	8	8	7	0	100
PROMEDIO ponderado								

Análisis de la Encuesta realizado por el Consultor

La percepción general de los servidores del CONADIS según encuesta, el cuestionario de Control Interno respondido por los funcionarios, así como la documentación alcanzada a esta Consultoría, en relación al desarrollo del elemento de control Valoración de Riesgos **NO CUMPLE** según el rango de interpretación señalado precedentemente, teniendo en cuenta que no se ha desarrollado un plan de actividades de identificación, análisis o valoración, manejo de respuesta y monitoreo y documentación de los riesgos, asimismo, no se ha designado un equipo de trabajo (Comité de Riesgos) integrado por funcionarios clave, los mismos que deben ser capacitados en administración de riesgos y encargándole la elaboración de un Plan de Administración de Riesgos en el cual se consignen las acciones, cronograma, recursos necesarios y responsabilidades, utilizando como instrumento de diagnóstico el Análisis FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas) y profundizando en la etapa de identificación y registro de los principales riesgos internos (debilidades) y externos (amenazas), que puedan afectar el logro de los objetivos de la entidad.

De otro lado, el CONADIS, carece de:

- Un Plan de Administración de Riesgos
- La designación mediante acto resolutivo de un Comité de Administración de Riesgos.

Los efectos y/o consecuencias en caso no se implemente son las siguientes:

- No se conocen los riesgos potenciales, su probabilidad de ocurrencia, y el grado de sus efectos negativos en la gestión.
- No se puede planificar la prevención y mitigación de estos factores
- La entidad queda a expensas de los riesgos y con alta incertidumbre respecto al logro de sus objetivos.
- Se fortalece la práctica tradicional de atender las contingencias y problemas según vayan surgiendo.
- Los riesgos potenciales son más difíciles de manejar al momento de presentarse sus efectos se producen con toda su magnitud, con consecuencias negativas para la gestión y el logro de sus objetivos.
- Se refuerza una cultura que minimiza el control preventivo, distrayéndose esfuerzos y recursos en la solución de los problemas urgentes y descuidándose los temas importantes

D. 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.

Calificación.

N°	RESPUESTA DE RIESGO	No Existe %	Muy Bajo %	Bajo %	Medio %	Alto %	Muy Alto %	Total %
49	Se han establecido las acciones necesarias (controles) para afrontar los riesgos evaluados.	46	8	15	23	8	0	100
50	Se han definido los lineamientos para efectuar el seguimiento periódico a los controles desarrollados con respecto a los riesgos.	46	8	15	23	8	0	100
Promedio ponderado								

Análisis de la Encuesta realizado por el Consultor

La percepción general de los servidores del CONADIS según encuesta, el cuestionario de Control Interno respondido por los funcionarios, así como la documentación alcanzada a esta Consultoría, en relación al desarrollo del elemento de control Respuesta al Riesgo **NO CUMPLE** según el rango de interpretación señalado precedentemente, teniendo en cuenta que no se ha desarrollado un plan de actividades de identificación, análisis o valoración, manejo de respuesta y monitoreo y documentación de los riesgos, asimismo, no se ha designado un equipo de trabajo (Comité de Riesgos) integrado por funcionarios clave, los mismos que deben ser capacitados en administración de riesgos y encargándole la elaboración de un Plan de Administración de Riesgos en el cual se consignen las acciones, cronograma, recursos necesarios y responsabilidades, utilizando como instrumento de diagnóstico el Análisis FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas) y profundizando en la etapa de identificación y registro de los principales riesgos internos (debilidades) y externos (amenazas), que puedan afectar el logro de los objetivos de la entidad.

De otro lado, el CONADIS, carece de:

- Un Plan de Administración de Riesgos
- La designación mediante acto resolutivo de un Comité de Administración de Riesgos.

Los efectos y/o consecuencias en caso no se implemente son las siguientes:

- No se conocen los riesgos potenciales, su probabilidad de ocurrencia, y el grado de sus efectos negativos en la gestión.
- No se puede planificar la prevención y mitigación de estos factores
- La entidad queda a expensas de los riesgos y con alta incertidumbre respecto al logro de sus objetivos.
- Se fortalece la práctica tradicional de atender las contingencias y problemas según vayan surgiendo.
- Los riesgos potenciales son más difíciles de manejar al momento de presentarse sus efectos se producen con toda su magnitud, con consecuencias negativas para la gestión y el logro de sus objetivos.
- Se refuerza una cultura que minimiza el control preventivo, distrayéndose esfuerzos y recursos en la solución de los problemas urgentes y descuidándose los temas importantes

Fortalezas	Debilidades
	<ul style="list-style-type: none">• No se ha identificado los riesgos a nivel institucional• No se ha elaborado un Plan de riesgos• A nivel institucional no se está realizando gestión de riesgos.• El personal de la entidad en su gran mayoría no considera los factores de riesgo en el desarrollo de sus actividades• A nivel institucional no se viene realizando la valoración de riesgos.

Normatividad

- Resolución de Contraloría General N°320-2006-CG Normas de Control Interno.
- Reglamento de Organización y Funciones aprobado con Decreto Supremo N 001-2016-MIMP- del 10 de Febrero 2016

3. Componente: Actividades de Control Gerencial

El componente actividades de control gerencial comprende políticas y procedimientos establecidos para asegurar que se están 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 estos.

A. Procedimiento de Autorización y Aprobación

Definición

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 organizacionales debe contar con la autorización de los funcionarios con el rango de autoridad respectivo

Calificación

N°	PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACION Y APROBACION	No Existe %	Muy Bajo %	Bajo %	Medio %	Alto %	Muy Alto %	Total %
51	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	0	0	31	15	15	100
52	Los procedimientos de autorización y aprobación para los procesos, actividades y tareas han sido adecuadamente comunicados a los responsables.	39	0	0	31	15	15	100
PROMEDIO PONDERADO		39	0	0	31	15	15	100-00

Análisis de la Encuesta realizado por el Consultor

La percepción general de los servidores del CONADIS según encuesta, el cuestionario de Control Interno respondido por los funcionarios, así como la documentación alcanzada a esta Consultoría, en relación al desarrollo del elemento de control Procedimiento de Autorización y Aprobación **CUMPLE PARCIALMENTE** según el rango de interpretación señalado precedentemente, toda vez que se cuenta con un Reglamento de Organización y Funciones – ROF debidamente aprobado y actualizado, sin embargo no se advierte el Manual de Procesos o un instrumento equivalente, en donde se establezca los procedimientos a seguir, el mismo que debe estar concordado con el Reglamento de Organización y Funciones - ROF y el Manual de Perfiles de Puestos – MPP.

Sobre el particular, se advierte como evidencias de cumplimiento

- Reglamento de Organización y Funciones aprobado y actualizado.
- Normas y Procedimientos para la Administración de Caja Chica Resolución Administrativa N 001-2016 CONADIS/OAD.
- Procedimiento para el manejo de los fondos en la Modalidad de Encargo Interno para el Personal de CONADIS Resolución de Secretaria General N° 02-2016 CONADIS/SG
- Directiva para la Suscripción, Ejecución Evaluación de los Convenios de Cooperación Interinstitucional Resolución de Presidencia N° 099-2011-CONADIS/PRE

- Lineamientos para la Contratación de Bienes y Servicios con Montos iguales o inferiores a 8UIT Resolución de Secretaria General N°-2016 CONADIS/SG.
- Normas para el otorgamiento Rendición de Viáticos, Pasajes Terrestres y otras asignaciones por Comisión de Servicios del CONADIS Resolución de Presidencia N° 23-2013-CONADIS/PRE.

De otro lado, el CONADIS, carece de:

- Manual de Procesos – MAPRO, aprobado mediante acto resolutivo y actualizado.

Los efectos y/o consecuencias en caso no se implemente son las siguientes:

- Al no estar establecidos formalmente los procedimientos, se producen desórdenes o errores en la ejecución de tareas y actividades dentro de los procesos de la entidad.
- Se fomenta la discrecionalidad de los funcionarios públicos en las decisiones y acciones, así como la indefinición en cuanto a sus responsabilidades.

Fortalezas	Debilidades
<ul style="list-style-type: none"> • Se identifica los responsables de la aprobación de los requerimientos y autorizaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • La Entidad no cuenta con un Manual de Procedimientos para todos los procesos y actividades que realiza.

Normatividad

- Reglamento de Organización y Funciones aprobado con Decreto Supremo N 001-2016-MIMP- del 10 de febrero 2016.

B. Segregación de funciones

Definición

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.

Calificación:

N°	SEGREGACION DE FUNCIONES	No Existe %	Muy Bajo %	Bajo %	Medio %	Alto %	Muy Alto %	Total %
53	Las actividades expuestas a riesgos de error o fraude han sido asignadas a diferentes personas o equipos de trabajo.	31	0	23	31	15	0	100
54	Se efectúa rotación de periódica del personal asignado en puestos susceptibles a riesgos de fraude.	46	8	15	23	8	0	100

Análisis de la Encuesta realizado por el Consultor

La percepción general de los servidores del CONADIS según encuesta, el cuestionario de Control Interno respondido por los funcionarios, así como la documentación alcanzada a esta Consultoría, en relación al desarrollo del elemento de control Segregación de Funciones **NO CUMPLE**, según el rango de interpretación señalado precedentemente, teniendo en cuenta que no existe procesos y/o funciones aprobados mediante acto resolutivo, que eviten que un mismo funcionario o servidor se encuentre en conflictos funcionales o la incompatibilidad de funciones por la centralización de varias funciones dentro de un mismo proceso que puedan generar riesgos para la entidad. (Entre las funciones que deben ser separadas tenemos: la autorización, el procesamiento, la revisión, el control, la custodia, el registro de operaciones, el archivo de documentación, etc.)

Sobre el particular, se advierte como evidencias de cumplimiento

- Reglamento de Organización y Funciones - ROF
- Reglamento Interno de Trabajo – RIT
- Lineamientos de Organización y Funciones del Consejo Nacional para la integración de la persona con Discapacidad Resolución de Presidencia N° 066-2014-CONADIS/PRE.

De otro lado, el CONADIS, carece de:

- Manual de Perfiles de Puestos - MPP aprobado y actualizado, en la que se debe incluir tabla de niveles de autorización
- Manual de Procesos - MAPRO aprobado y actualizado, en la que se debe incluir tabla de niveles de autorización

Los efectos y/o consecuencias en caso no se implemente son las siguientes:

- Surgen potenciales riesgos para la gestión institucional ya que se pueden generar fraudes contra la entidad por falta de controles por ejemplo, si una misma persona realiza las cotizaciones, aprueba la compra y da la conformidad del servicio, se corre el riesgo de sobrevaluación de los precios y la comisión de irregularidades; lo mismo sucedería si el Tesorero realiza los registros contables, ya que podría incluir u omitir mayores ingresos o gastos; igualmente si la persona que gira los cheques también realiza la conciliación bancaria, se pierde el control de los cheques girados y podría validar salidas de dinero no autorizadas, entre otros casos.

Fortalezas	Debilidades
	<ul style="list-style-type: none"> • La Entidad no cuenta con Manual de Procedimientos para sus actividades. • La Entidad no tiene identificadas las actividades de riesgo de error o fraude

Normatividad

- Reglamento de Organización y Funciones.
- Resolución de Contraloría General N°320-2006-CG. Normas de Control Interno.

C. Evaluación Costo Beneficio

Definición

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.

Calificación:

N°	EVALUACIÓN : COSTO - BENEFICIO	No existe %	Muy Bajo %	Bajo %	Medio %	Alto %	Muy Alto %	Total %
55	El costo de los controles establecidos para sus actividades esta de acuerdo con los resultados esperados (beneficios).	69	0	0	23	8	0	100
56	Se toma en cuenta que el costo de establecer un control no supere el beneficio que se puede obtener.	69	0	8	15	8	0	100

Análisis de la Encuesta realizado por el Consultor

La percepción general de los servidores del CONADIS según encuesta, el cuestionario de Control Interno respondido por los funcionarios, así como la documentación alcanzada a esta Consultoría, en relación al desarrollo del elemento de control Evaluación Costo – Beneficio **NO CUMPLE**, según el rango de interpretación señalado precedentemente, toda vez que no existe una evaluación de su costo para evitar que sea mayor a los beneficios esperados como acto previo a la implementación de actividades y procedimientos de control adicionales.

Sobre el particular, no existe políticas o lineamientos para la aplicación del costo –beneficio

De otro lado, el CONADIS, carece de:

- Estudios y evaluaciones para la aplicación del costo - beneficio como acto previo a la implementación de actividades y procedimientos de control adicionales.

Los efectos y/o consecuencias en caso no se implemente son las siguientes:

- Los controles implementados pueden resultar más costosos que los recursos protegidos. (Por ejemplo la compra de un equipo de cómputo de última generación para el control de existencias en el almacén que solo requiere de una hoja de cálculo, o para el control de las Actas de Sesiones del Consejo, que sólo requiere de un procesador de textos; la compra de un sistema de gestión o de administración de colas, cuando no se registra gran afluencia de público)
- Los recursos no van acordes a las necesidades. (Por ejemplo, la carencia de un sistema automatizado de control de asistencia, no obstante la gran cantidad de personal; y la obsolescencia de un sistema de marcación manual.)

Fortalezas	Debilidades
	<ul style="list-style-type: none"> La Entidad no cuenta con Manual de Procesos para sus actividades. La Entidad no realiza evaluación costo -beneficio de sus procesos.

Normatividad

- Reglamento de Organización y Funciones aprobado con Decreto Supremo N 001-2016-MIMP- del 10 de Febrero 2016.
- Resolución de Contraloría General N°320-2006-CG. Normas de Control Interno.
- Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N°30372 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016
- Ley N° 27345 - Ley de Promoción del Uso Eficiente de la Energía.
- Decreto Supremo N° 053-2007-EM - Reglamento de la Ley de Promoción de Uso Eficiente de la Energía.
- Decreto Supremo N° 034-2008-EM - Medidas para el ahorro de energía en el Sector Público.
- Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM - Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público
- Guía de Ecoeficiencia para Instituciones del Sector Público, aprobada por el Ministerio del Ambiente.

D. Controles sobre el acceso a los recursos o archivos

Definición del Elemento

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.

Calificación

N°	CONTROLES SOBRE EL ACCESO A LOS RECURSOS O ARCHIVOS	No Existe %	Muy Bajo %	Bajo %	Medio %	Alto %	Muy Alto %	Total %
57	Se ha establecido políticas y procedimientos documentados que se siguen para la utilización y protección de los recursos y archivos.	23	8	15	23	31	0	100
58	El acceso de los recursos o archivos queda evidenciado en documentos tales como recibos, actas entre otros.	30	0	24	30	16	0	100
59	Periódicamente se comparan los recursos asignados con los registros de la Entidad (por ejemplo arqueos, inventarios u otros).	23	0	30	23	24	0	100
60	Se han identificado los activos expuestos a riesgos como robo o uso no autorizado y se ha establecido medidas de seguridad para los mismos.	46	8	0	15	31	0	100
61	Los documentos internos que genera y reciben las unidades orgánicas están debidamente numerados y protegidos.	16	0	0	30	54	0	100
PROMEDIO PONDERADO		27.60	3.20	13.80	24.30	31.16	0.00	100.00

Análisis de la Encuesta realizado por el Consultor

La percepción general de los servidores del CONADIS según encuesta, el cuestionario de Control Interno respondido por los funcionarios, así como la documentación alcanzada a esta Consultoría, en relación al desarrollo del elemento de control Controles sobre el Acceso a los Recursos o Archivos **CUMPLE PARCIALMENTE**, según el rango de interpretación señalado precedentemente, teniendo en cuenta que los documentos internos que genera y reciben las unidades orgánicas, están debidamente numerados y protegidos, sin embargo no se ha formalizado mediante una directiva de control interno actualizada de procedimientos de control y niveles a los bienes y recursos susceptibles de mal uso, pérdida o robo, por ejemplo niveles de acceso a los ambientes de Tesorería, Caja, Almacén, Archivos

Sobre el particular, se advierte como evidencias de cumplimiento

- Normas para la Organización, Mantenimiento, Actualización y Custodia del Legajo Personal del CONADIS Resolución de Presidencia N° 181-2010-CONADIS/PRE.
- Directiva Medidas de Control y Responsabilidad en la Pérdida de Bienes Patrimoniales Resolución de Presidencia N°74-2009-CONADIS/PRE.

De otro lado, el CONADIS, carece de:

- Una directiva de control interno actualizada de procedimientos de control y niveles a los bienes y recursos susceptibles de mal uso, pérdida o robo.

Los efectos y/o consecuencias en caso no se implemente son las siguientes:

- Los archivos y bienes de la entidad se exponen a riesgos de pérdida, deterioro o sustracción.
- Se desperdician los recursos, se deterioran los activos o se hace mal uso de ellos. (Por ejemplo, el uso de la fotocopidora con acceso abierto, una camioneta utilizada sin autorización, una línea de teléfono sin control, la ausencia de arqueos de Caja Chica, el retiro de bienes del Almacén sin un registro, entre otros, constituyen riesgos potenciales que afectan a la gestión de una entidad)

Fortalezas	Debilidades
<ul style="list-style-type: none"> • Se realizan inventarios periódicamente. • Se realiza arqueos de caja de manera aleatoria. • Los documentos que se generan y reciben en las diferentes dependencias están debidamente numerados. • La entidad cuenta con un sistema de trámite documentario 	<ul style="list-style-type: none"> • No existe una política institucional para el cuidado y almacenamiento de documentación al interior de las áreas. • La entidad no cuenta con una política interna de acceso a la documentación de las oficinas. • No se cuentan con medidas de seguridad para proteger activos expuestos a riesgos como robo o uso no autorizado. • Es necesario más control e información sobre los bienes asignados.

Normatividad

- Resolución de Contraloría General N°320-2006-CG. Normas de Control Interno.

E. Verificaciones y Conciliaciones

Definición

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

Calificación:

N°	VERIFICACIONES Y CONCILIACIONES	No existe %	Muy Bajo %	Bajo %	Medio %	Alto %	Muy Alto %	Total %
62	Las unidades orgánicas periódicamente llevan a cabo las verificaciones sobre la ejecución de los procesos, actividades y tareas.	23	8	8	38	23	0	100
63	Periódicamente se comparan los resultados los registros de procesos, actividades, tareas utilizando para ello distintas fuentes.	23	0	8	46	23	0	100
PROMEDIO PONDERADO		23.00	4.00	8.00	42.00	23.00	0.00	100.00

Análisis de la Encuesta realizado por el Consultor

La percepción general de los servidores del CONADIS según encuesta, el cuestionario de Control Interno respondido por los funcionarios, así como la documentación alcanzada a esta Consultoría, en relación al desarrollo del elemento de control Verificaciones y Conciliaciones **CUMPLE PARCIALMENTE**, según el rango de interpretación señalado precedentemente, teniendo en cuenta que las Unidades Organicas llevan a cabo verificaciones sobre la ejecución de los procesos, actividades y tareas, sin embargo, no hay procedimientos aprobados de mecanismos de conciliaciones y verificaciones

De otro lado, el CONADIS, carece de:

- Una directiva de control interno de procedimientos aprobados de mecanismos de conciliaciones y verificaciones.

Los efectos y/o consecuencias en caso no se implemente son las siguientes:

- Hay una alta probabilidad de ocurrencia de errores u omisiones en las tareas, actividades y procesos (Por ejemplo, pueden surgir diferencias en los saldos de existencias en el Almacén, en Cuentas por Pagar a Proveedores, en las deudas de los contribuyentes, en los saldos de Caja Chica, entre otros; así como omisiones en la información o en la atención de trámites administrativos.)
- Se generan pérdidas o sobrecostos.

Fortalezas	Debilidades
<ul style="list-style-type: none"> • La Entidad a través de la Unidad de Contabilidad realiza verificaciones y conciliaciones de algunos procesos de la Entidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • La entidad carece de procesos de verificación para todos los procesos actividades, y tareas que desarrolla.

Normatividad

- Reglamento de Organización y Funciones aprobado con Decreto Supremo N 001-2016-MIMP- del 10 de Febrero 2016.
- Resolución de Contraloría General N°320-2006-CG. Normas de Control Interno.

F. Evaluación de Desempeño

Definición

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.

Calificación

N°	EVALUACION DE DESEMPEÑO	No existe %	Muy Bajo %	Bajo %	Medio %	Alto %	Muy Alto %	Total %
64	La entidad cuenta con los indicadores de desempeño para los procesos, actividades y tareas.	39	15	15	0	31	0	100
65	La evaluación de desempeño se hace con base en los planes organizacionales, disposiciones normativas vigentes.	39	8	23	0	15	15	100
PROMEDIO PONDERADO		39.00	11.50	19.00	0.00	23	7.50	100.00

Análisis de la Encuesta realizado por el Consultor

La percepción general de los servidores del CONADIS según encuesta, el cuestionario de Control Interno respondido por los funcionarios, así como la documentación alcanzada a esta Consultoría, en relación al desarrollo del elemento de control Evaluación de Desempeño **NO CUMPLE**, según el rango de interpretación señalado precedentemente, teniendo en cuenta que la entidad no cuenta con indicadores de desempeño para los procesos, actividades y tareas, asimismo no se realiza una evaluación de desempeño tomando como base los planes organizacionales y disposiciones organizativas vigentes.

De otro lado, el CONADIS, carece de:

- Indicadores de desempeño para los procesos, actividades y tareas
- Evaluaciones de Desempeño tomando como base los planes organizacionales y disposiciones organizativas vigentes.

Los efectos y/o consecuencias en caso no se implemente son las siguientes:

- No se puede medir el desempeño para los procesos actividades y tareas, conllevndo un riesgo en el cumplimiento de las metas y objetivos del plan operativo.

Fortalezas	Debilidades
	<ul style="list-style-type: none"> • Los servidores de la Entidad no se involucran en los planes y objetivos institucionales de la Entidad. • No se puede realizar una evaluación de desempeño a nivel de procesos y de recursos. • Al no estar formulado el PEI, no se puede evaluar cuantitativamente el avance del PEI y su vinculación al POI.

Normatividad

- Reglamento de Organización y Funciones aprobado con Decreto Supremo N 001-2016-MIMP- del 10 de Febrero 2016.
- Resolución de Contraloría General N°320-2006-CG. Normas de Control Interno.

G. Rendición de Cuentas

Definición:

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.

Calificación

N°	RENDICION DE CUENTAS	No Existe %	Muy Bajo %	Bajo %	Medio %	Alto %	Muy Alto %	Total %
66	La entidad cuenta con los procedimientos y lineamientos internos que se siguen para la rendición de cuentas.	23	0	8	15	46	8	100
67	La administración exige periódicamente la presentación de declaraciones juradas a su personal.	23	8	0	31	23	15	100
68	Conoce sus responsabilidades con respecto de las rendiciones de cuentas.	23	8	0	15	39	15	100
PROMEDIO PONDERADO		23.00	5.33	2.67	20.33	36.00	12.67	100.00

Análisis de la Encuesta realizado por el Consultor

La percepción general de los servidores del CONADIS según encuesta, el cuestionario de Control Interno respondido por los funcionarios, así como la documentación alcanzada a esta Consultoría, en relación al desarrollo del elemento de control Rendición de Cuentas **CUMPLE PARCIALMENTE**, según el rango de interpretación señalado precedentemente, toda vez que la entidad cuenta con procedimientos y lineamientos internos que se siguen para la rendición de cuentas, la exigencia de la administración para la presentación en forma periódica de declaraciones juradas a su personal, así como el conocimiento de responsabilidades con respecto a las rendiciones de cuenta, sin embargo, debería darse pautas formales a los responsables de las unidades orgánicas o áreas de entidad para que

se organicen y elaboren información pertinente para las rendiciones de cuentas. Estas rendiciones no se limitan solo a los aspectos presupuestarios, sino que incluyen el reporte de los objetivos institucionales logrados, las acciones realizadas y los indicadores de logro, también es una manera de rendición de cuentas la presentación oportuna de información financiera y presupuestal y la Memoria Institucional.

Sobre el particular, se advierte como evidencias de cumplimiento

- Normas y Procedimientos para la Administración de Caja Chica Resolución Administrativa N° 001-2016 CONADIS/OAD.
- Procedimiento para el manejo de los fondos en la Modalidad de Encargo Interno para el Personal de CONADIS Resolución de Secretaria General N° 02-2016 CONADIS/SG.
- Normas para el otorgamiento Rendición de Viáticos, Pasajes Terrestres y otras asignaciones por Comisión de Servicios del CONADIS Resolución de Presidencia N° 23-2013-CONADIS/PRE.
- Lineamientos Internos que se siguen para la Rendición de Cuentas
- Registros de rendiciones de cuentas realizadas por el personal.
- Memoria institucional
- Información financiera y presupuestal actualizada y disponible para los ciudadanos.

De otro lado, el CONADIS, carece de:

- Actas de reuniones de revisión de objetivos estratégicos.
- Pautas formales a los responsables de las unidades orgánicas para que se organicen y elaboren información pertinente para las rendiciones de cuentas

Los efectos y/o consecuencias en caso no se implemente son las siguientes:

- No se cuenta con información sobre el desempeño de la gestión.
- No se brinda información a los usuarios

Fortalezas	Debilidades
<ul style="list-style-type: none"> • Se siguen los lineamientos del nivel nacional para la rendición de cuentas. • Existe directivas para la rendición de viáticos 	<ul style="list-style-type: none"> • No existe una política institucional para la solicitud periódica de declaraciones juradas que tienen que ser remitidas a la Contraloría General de la República.

Normatividad

- Reglamento de Organización y Funciones aprobado con Decreto Supremo N 001-2016-MIMP- del 10 de Febrero 2016.
- Resolución de Contraloría General N°320-2006-CG. Normas de Control Interno.

H. Documentación de procesos, actividades y tareas

Definición

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.

Calificación

N°	DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS, ACTIVIDADES Y TAREAS	No existe %	Muy Bajo %	Bajo %	Medio %	Alto %	Muy Alto %	Total %
69	El personal conoce que procesos involucran a su unidad orgánica y que rol le corresponde en los mismos.	23	0	8	8	46	15	100
70	Los procesos, actividades y tareas de la entidad se encuentran definidos, establecidos y documentados al igual que las modificaciones.	39	0	8	15	23	15	100
PROMEDIO PONDERADO		31.00	0.00	8.00	11.50	34.50	15.00	100.00

Análisis de la Encuesta realizado por el Consultor

La percepción general de los servidores del CONADIS según encuesta, el cuestionario de Control Interno respondido por los funcionarios, así como la documentación alcanzada a esta Consultoría, en relación al desarrollo del elemento de control Documentación de Procesos, Actividades y Tareas **CUMPLE PARCIALMENTE**, según el rango de interpretación señalado precedentemente, toda vez que el personal conoce que procesos involucran a su Unidad Orgánica y que rol les corresponde, evitando dar y recibir disposiciones verbales o utilizando medios informales que no permitan un ordenamiento o archivo, sin embargo los procesos, actividades y tareas de la entidad no se encuentran definidos, establecidos y documentados, mediante una directiva interna, que permita el manejo adecuado de la documentación, ordenada por área y por operación, de modo que cualquier persona que requiera de la información pueda entenderla.

Sobre el particular, se advierte como evidencias de cumplimiento

- Identificación de documentos o registros asociados a las actividades o procesos propios de la gestión
- Normas y Procedimientos para la Administración de Caja Chica Resolución Administrativa N° 001-2016 CONADIS/OAD.
- Procedimiento para el manejo de los fondos en la Modalidad de Encargo Interno para el Personal de CONADIS Resolución de Secretaria General N° 02-2016 CONADIS/SG.
- Lineamientos para la Contratación de Bienes y Servicios con Montos iguales o Inferiores a 8 UIT Resolución de Secretaria General N°-2016 CONADIS/SG.

De otro lado, el CONADIS, carece de:

- Instrucciones o pautas para que las tareas, actividades y procesos que realicen los servidores y funcionarios, cuenten con evidencia documental a través de informes, memorandos u otro medio similar

Los efectos y/o consecuencias en caso no se implemente son las siguientes:

- No se cuenta con documentación sustentatoria de las tareas, actividades o procesos.
- Se pierde evidencia material para la verificación de las acciones realizadas.
- Se genera pérdida de tiempo en la búsqueda de información y respaldo para las acciones de control posteriores.
- Se tiende a la informalidad, autorizaciones verbales y en algunos casos sin fecha y sin indicar el destino.
- Se incrementa el manejo discrecional, sin registros, ni documentos que evidencien las transacciones.

Fortalezas y Debilidades

Fortalezas	Debilidades
<ul style="list-style-type: none"> • La mayoría de los servidores de la Entidad conocen los procesos que involucran a sus Unidades y/o Gerencia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Los procesos, actividades y tareas de la Entidad no se encuentran documentados, no se cuenta con un Manual de Procedimientos.

Normatividad

- Reglamento de Organización y Funciones. aprobado con Decreto Supremo N 001-2016-MIMP- del 10 de Febrero 2016.
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG. Normas de Control Interno.

I. Revisión de procesos actividades y tareas

Definición

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.

Calificación

N°	REVISIÓN DE PROCESOS, ACTIVIDADES Y TAREAS	No existe %	Muy Bajo %	Bajo %	Medio %	Alto %	Muy Alto %	Total %
71	Se revisan periódicamente con el fin de que se estén desarrollando de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.	31	0	8	23	23	15	100
72	Se implementan las mejoras propuestas y en caso de detectarse deficiencias se efectúan las correcciones necesarias.	31	0	8	15	23	23	100
PROMEDIO PONDERADO		31.00	0.00	8.00	19.00	23.00	19.00	100.00

Análisis de la Encuesta realizado por el Consultor

La percepción general de los servidores del CONADIS según encuesta, el cuestionario de Control Interno respondido por los funcionarios, así como la documentación alcanzada a esta Consultoría, en relación al desarrollo del elemento de control Revisión de Procesos,

Actividades y Tareas **CUMPLE PARCIALMENTE**, según el rango de interpretación señalado precedentemente, toda vez que se revisan periódicamente, con el fin de que se estén desarrollando de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente, sin embargo, no existe una directiva interna aprobada mediante acto resolutivo que promueva y disponga que los procesos y procedimientos ejecutados sean revisados periódicamente para asegurar que se enmarquen dentro de la normativa vigente y promuevan el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Sobre el particular, se advierte como evidencias de cumplimiento

- Registros de revisión periódica de procesos y procedimientos (actas, actualización de documentos, etc.)

De otro lado, el CONADIS, carece de:

- Una directiva interna aprobada mediante acto resolutivo que promueva y disponga que los procesos y procedimientos ejecutados sean revisados periódicamente para asegurar que se enmarquen dentro de la normativa vigente y promuevan el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Los efectos y/o consecuencias en caso no se implemente son las siguientes:

- No se detectan a tiempo deficiencias o alejamiento de los objetivos institucionales.
- Se pierde la oportunidad de introducir correctivos o mejoras a las acciones que realizan las diferentes áreas de la entidad.

Fortalezas	Debilidades
<ul style="list-style-type: none"> • Se toman en cuenta las ideas de mejora propuestas por el personal. 	<ul style="list-style-type: none"> • No existe una política de calidad de procesos.

Normatividad

- Reglamento de Organización y Funciones aprobado con Decreto Supremo N 001-2016-MIMP- del 10 de Febrero 2016.
- Resolución de Contraloría General N°320-2006-CG. Normas de Control Interno.

J. Controles para las Tecnologías de la Información

Definición

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

Calificación

Nº	CONTROLES PARA LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	No Existe %	Muy Bajo %	Bajo %	Medio %	Alto %	Muy Alto %	Total %
73	Se cuentan con políticas y procedimientos escritos para la administración de los sistemas de información.	45	8	8	8	23	8	100
74	Es restringido el acceso a la sala de computo, procesamiento de datos, a las redes instaladas, así como el respaldo de la información (backup)	38	8	8	15	23	8	100
75	Los sistemas de información cuentan con controles y sistemas que evitan el acceso no autorizado a la información.	45	8	0	31	8	8	100
76	La Entidad cuenta con un Plan Operativo Informático	45	8	0	31	8	8	100
77	El Área de Informática cuenta con un Plan de Contingencias	69	8	8	0	0	15	100
78	Se han definido los controles de acceso general (seguridad física y lógica de los equipos centrales.	54	8	0	30	0	8	100
79	Se han creado todos los 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.	46	0	8	31	0	15	100
80	Los programas informáticos (software) de la entidad cuentan con licencias y autorizaciones de uso.	46	8	8	0	23	15	100
81	La entidad cuenta con un adecuado servicio de soporte técnico para las tecnologías de la Información y Comunicación. (TIC)	54	8	8	0	15	15	100
82	Se lleva el control de los nuevos productos ingresados a desarrollo así como de las modificaciones de los existentes en carpetas documentadas	46	8	8	15	8	15	100
83	La entidad ha definido políticas sobre el cambio frecuente de contraseñas, sobre su uso y cuando el personal se desvincule de las funciones.	54	8	8	0	15	15	100
84	La entidad ha establecido controles para la adquisición paquetes software	54	0	15	8	8	15	100

Análisis de la Encuesta realizado por el Consultor

La percepción general de los servidores del CONADIS según encuesta, el cuestionario de Control Interno respondido por los funcionarios, así como la documentación alcanzada a esta Consultoría, en relación al desarrollo del elemento de control Controles para las Tecnología de Información y Comunicaciones **NO CUMPLE**, según el rango de interpretación señalado precedentemente, toda vez que no se da cumplimiento de manera gradual a la normativa emitida por la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico en lo que respecta a las TIC.

De otro lado, el CONADIS, carece de:

- De una normativa interna relacionada con los procesos de desarrollo de sistemas y aplicativos informáticos.
- De una normativa interna relacionada con los aspectos mas importantes de seguridad de la información.
- Informes periódicos de generación de claves de acceso y archivos de respaldo.
- Tablas de niveles de acceso.

- Informes periódicos sobre las acciones realizadas para el cumplimiento de la normativa aplicable sobre TIC.
- Informes periódicos sobre la documentación interna emitida por la entidad respecto a los procesos de desarrollo de sistemas y aplicativos informáticos.
- Informes periódicos sobre la documentación interna emitida por la entidad respecto a los aspectos de seguridad de la información.
- Informes periódicos relacionados a la gestión de los usuarios y claves de acceso.
- Informes periódicos relacionados a los procedimientos de respaldo de la información.
- Informes periódicos relacionados sobre la sensibilización y conciencia del personal de la entidad en cuanto al buen uso de las TICs y seguridad de la información.

Los efectos y/o consecuencias en caso no se implemente son las siguientes:

- Se da un uso indebido de la base de datos e información institucional, exponiéndola a daños, pérdida y sustracción. (Por ejemplo, cuando las claves de acceso de usuarios del SIAF o al SEACE son compartidas, cuando las computadoras no tienen claves de acceso, cuando no se genera una copia de respaldo de la información importante.
- No se dará el uso correcto a las Tecnologías de Información y Comunicaciones, no se garantizará la fiabilidad de la información y de los sistemas y aplicativos informáticos, con el riesgo de dar un uso indebido de la base de datos e información institucional, exponiéndola a daños, pérdida y sustracción.

Fortalezas	Debilidades
	<ul style="list-style-type: none"> • No se cuenta con un Plan Estratégico de Tecnologías de Información. • No se cuenta con un Plan Operativo Informático y Plan de Contingencias debidamente aprobado y difundido a todos los niveles de la Entidad. • Muchos trabajadores comparten su usuario y contraseña. • No se notifica oportunamente a informática cuando los trabajadores cesan de laborar en la entidad. • La Entidad no cuenta con políticas sobre el cambio frecuente de contraseñas sobre su uso y cuando el personal se desvincule de las funciones.

Normatividad

- Reglamento de Organización y Funciones aprobado con Decreto Supremo N 001-2016-MIMP- del 10 de Febrero 2016.
- Resolución de Contraloría General N°320-2006-CG. Normas de Control Interno.
- Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 17799-2007 Tecnología de Información
- Norma Internacional "Objetivos de Control para Información" y Tecnologías Relacionadas-COBIT
- Resolución Jefatural 181-2002-INEI "Elaboración del Plan Estratégico de Tecnologías de Información"
- Resolución Ministerial 19-2011-PCM que aprueba la Formulación y Evaluación del Plan Operativo Informático de las Entidades de la Administración Pública y su Guía de Elaboración.

4. Componente: Sistemas de 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 incluyen controles que garantizan el procesamiento de la información para el cumplimiento misional y de los objetivos de la entidad, debiendo estar diseñados para prevenir, detectar y corregir errores e irregularidades mientras la información fluye a través de los sistemas. Estos a su vez, faciliten el cumplimiento de sus objetivos institucionales y sociales.

A. Funciones y Características de la Información

Definición

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

Calificación

N°	FUNCIONES Y CARACTERÍSTICAS DE LA INFORMACION	No existe (%)	Muy Bajo %	Bajo %	Medio %	Alto %	Muy Alto %	Total (%)
85	La información gerencial es seleccionada, analizada, evaluada y sintetizada para la toma de decisiones.	30	0	0	0	46	24	100
86	Se han definido niveles para el acceso del personal al sistema de información	38	0	16	8	38	0	100
PROMEDIO PONDERADO		34.00	0.00	8.00	4.00	42.00	12.00	100.00

Análisis de la Encuesta realizado por el Consultor

La percepción general de los servidores del CONADIS según encuesta, el cuestionario de Control Interno respondido por los funcionarios, así como la documentación alcanzada a esta Consultoría, en relación al desarrollo del elemento de control Funciones y Características de la Información **CUMPLE PARCIALMENTE**, según el rango de interpretación señalado precedentemente, toda vez que la información gerencial es seleccionada, analizada, evaluada y sintetizada para la toma de decisiones, sin embargo no se han definido niveles para el acceso del personal al sistema de información.

Fortalezas	Debilidades
	<ul style="list-style-type: none"> • La información estratégica con la que se cuenta no es suficiente para la toma de decisiones. • Los niveles de acceso a la información no se encuentran claramente definidos

Normatividad

- Reglamento de Organización y Funciones aprobado con Decreto Supremo N 001-2016-MIMP- del 10 de Febrero 2016.
- Resolución de Contraloría General N°320-2006-CG. Normas de Control Interno.

B. Información y Responsabilidad

Definición

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.

Calificación

Nº	INFORMACIÓN Y RESPONSABILIDAD	No existe (%)	Muy Bajo %	Bajo %	Medio %	Alto %	Muy Alto %	Total (%)
87	Los titulares y funcionarios identifican las necesidades de información de todos los procesos y han implementado los controles necesarios en las áreas respectivas.	23	8	8	23	38	0	100
88	Se cuenta con políticas y procedimientos que garantizan el adecuado suministro de la información para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.	30	0	8	30	24	8	100
PROMEDIO PONDERADO		26.50	4.00	8.00	26.50	31.00	4.00	100.00

Análisis de la Encuesta realizado por el Consultor

La percepción general de los servidores del CONADIS según encuesta, el cuestionario de Control Interno respondido por los funcionarios, así como la documentación alcanzada a esta Consultoría, en relación al desarrollo del elemento de control Información y Responsabilidad **CUMPLE PARCIALMENTE**, según el rango de interpretación señalado precedentemente, sin embargo, el titular y los funcionarios no identifican las necesidades de información de todos los proceso, asimismo no han implementado los controles necesarios en las áreas respectivas.

De otro lado, no cuenta con un Manual de Procesos (MAPRO) que garantice el adecuado suministro de la información para el cumplimiento d sus funciones y responsabilidades

De otro lado, el CONADIS, carece de:

- Manual de Procesos (MAPRO) debidamente aprobado
- Manual de Perfiles de Puestos (MPP) debidamente aprobado

Los efectos y/o consecuencias en caso no se implemente son las siguientes:

- La falta de estos instrumentos de gestión genera comúnmente rutinas e inercia en los funcionarios y servidores de la entidad.

Fortalezas	Debilidades
	<ul style="list-style-type: none"> No se tienen identificadas las necesidades de información de todos los procesos que realiza la Entidad. La Entidad carece de políticas y procedimientos que garanticen el adecuado suministro de información para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.

Normatividad

- Reglamento de Organización y Funciones aprobado con Decreto Supremo N 001-2016-MIMP- del 10 de Febrero 2016

C. Calidad y Suficiencia de la Información.

Definición

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

Calificación

N°	CALIDAD Y SUFICIENCIA DE LA INFORMACION	No Existe %	Muy Bajo %	Bajo %	Medio %	Alto %	Muy Alto %	Total %
89	La información interna y externa que maneja la entidad es útil, oportuna y confiable en el desarrollo de sus actividades	30	0	0	30	24	16	100
90	Se ha diseñado, evaluado e implementado mecanismos para asegurar la calidad y suficiencia de la información.	30	0	8	38	24	0	100
PROMEDIO PONDERADO		30.00	0.00	4.00	34.00	24.00	8.00	100.00

Análisis de la Encuesta realizado por el Consultor

La percepción general de los servidores del CONADIS según encuesta, el cuestionario de Control Interno respondido por los funcionarios, así como la documentación alcanzada a esta Consultoría, en relación al desarrollo del elemento de control Calidad y Suficiencia de la información **CUMPLE PARCIALMENTE**, según el rango de interpretación señalado precedentemente, teniendo en cuenta que la información interna y externa que maneja la entidad es útil, oportuna y confiable en el desarrollo de sus actividades, sin embargo no se ha diseñado evaluado ni implementado mecanismos para asegurar la calidad y suficiencia de la información.

Fortalezas	Debilidades
	<ul style="list-style-type: none"> La Entidad no cuenta con mecanismos que aseguren la información interna y externa sea útil, oportuna y confiable en el desarrollo de sus actividades

Normatividad

- Reglamento de Organización y Funciones aprobado con Decreto Supremo N 001-2016-MIMP- del 10 de Febrero 2016

D. Sistemas de Información

Definición

Los sistemas de información diseñados e implementados por la entidad constituyen un instrumento para el establecimiento de las estrategias organizacionales y, por ende, para el logro de los objetivos y las metas. Por ello deberá ajustarse a las características, necesidades y naturaleza de la entidad. De este modo, el sistema de información provee la información como insumo para la toma de decisiones, facilitando y garantizando la transparencia en la rendición de cuentas.

Calificación

N°	SISTEMAS DE INFORMACION	No existe %)	Muy Bajo %	Bajo %	Medio %	Alto %	Muy Alto %	Total %
91	La entidad esta integrada en un solo sistema de información y se ajusta a las necesidades de sus actividades	38	8	0	30	24	0	100
92	Periódicamente se solicita a los usuarios opinión sobre el Sistema de Información , registrándose los reclamos e inquietudes para priorizar las mejoras	54	8	38	0	0	0	100
PROMEDIO PONDERADO		46.00	8.00	19.00	15.00	12.00	0.00	100.00

Análisis de la Encuesta realizado por el Consultor

La percepción general de los servidores del CONADIS según encuesta, el cuestionario de Control Interno respondido por los funcionarios, así como la documentación alcanzada a esta Consultoría, en relación al desarrollo del elemento de control Sistema de Información **CUMPLE PARCIALMENTE**, según el rango de interpretación señalado precedentemente, toda vez que la entidad está integrada en un solo sistema de información y se ajusta a las necesidades d sus actividades, sin embargo no se solicita a los usuarios opinión sobre el sistema de informacióna fin de priorizar las mejoras.

Fortalezas	Debilidades
<ul style="list-style-type: none"> La Entidad viene renovando constantemente los equipos de cómputo e impresoras asignadas a las diferentes unidades organicas. El Area de Informática cuenta con propuestas para el licenciamiento de los softwares que utiliza la entidad. 	<ul style="list-style-type: none"> Las políticas y procedimientos respecto a los sistemas de información no son debidamente difundidos y aplicados en la Entidad. La Entidad no cuenta con Manual de Procedimiento.

Normatividad

- Resolución Ministerial N°073-2004-PCM- Aprueban Guía para la Administración Eficiente del software legal de la Administración Pública.
- Resolución Jefatural N°199-2003-INEI : Normas Técnicas para la Administración de Software libre en los Servicios Informáticos de la Administración Pública.
- Reglamento de Organización y Funciones aprobado con Decreto Supremo N 001-2016-MIMP- del 10 de Febrero 2016

E. Flexibilidad al Cambio

Definición

Los sistemas de información diseñados e implementados por la entidad constituyen un instrumento para el establecimiento de las estrategias organizacionales y, por ende, para el logro de los objetivos y las metas. Por ello deberá ajustarse a las características, necesidades y naturaleza de la entidad. De este modo, el sistema de información provee la información como insumo para la toma de decisiones, facilitando y garantizando la transparencia en la rendición de cuentas.

Calificación

N°	FLEXIBILIDAD AL CAMBIO	No existe (%)	Muy Bajo %	Bajo %	Medio %	Alto %	Muy Alto %	Total (%)
93	Se revisan periódicamente los sistemas de información y de ser necesario se rediseñan para asegurar su adecuado funcionamiento.	53	8	23	8	8	0	100
Promedio ponderado		53.00	8.00	23.00	8.00	8.00	0.00	100.00

Análisis de la Encuesta realizado por el Consultor

La percepción general de los servidores del CONADIS según encuesta, el cuestionario de Control Interno respondido por los funcionarios, así como la documentación alcanzada a esta Consultoría, en relación al desarrollo del elemento de control Flexibilidad al Cambio **NO CUMPLE**, según el rango de interpretación señalado precedentemente, teniendo en cuenta que no se revisan periódicamente los sistemas de información, para asegurar su adecuado funcionamiento

Fortalezas	Debilidades
	<ul style="list-style-type: none"> • La Entidad no ha realizado actividades para determinar las necesidades de sistema de información.

Normatividad

- Resolución Ministerial N°073-2004-PCM- Aprueban Guía para la Administración Eficiente del software legal de la Administración Pública.
- Resolución Jefatural N°199-2003-INEI : Normas Técnicas para la Administración de Software libre en los Servicios Informáticos de la Administración Pública.
- Reglamento de Organización y Funciones aprobado con Decreto Supremo N 001-2016-MIMP- del 10 de Febrero 2016

F. Archivo Institucional

Definición

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.

Calificación

N°	ARCHIVO INSTITUCIONAL	No existe %	Muy Bajo %	Bajo %	Medio %	Alto %	Muy Alto %	Total %
94	La Entidad cuenta con una unidad orgánica que se encarga de administrar la documentación e información generada por la entidad.	23	0	8	23	31	15	100
95	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)	23	8	0	15	46	8	100
96	Los ambientes utilizados por el archivo institucional cuenta con una ubicación y acondicionamiento apropiado.	30	8	24	23	15	0	100
	PROMEDIO PONDERADO	25.33	5.33	10.67	20.33	30.67	7.67	100.00

Análisis de la Encuesta realizado por el Consultor

La percepción general de los servidores del CONADIS según encuesta, el cuestionario de Control Interno respondido por los funcionarios, así como la documentación alcanzada a esta Consultoría, en relación al desarrollo del elemento de control Archivo Institucional **CUMPLE PARCIALMENTE**, según el rango de interpretación señalado precedentemente, toda vez que la entidad cuenta con una unidad orgánica que se encarga de administrar la documentación e información generada por la entidad, sin embargo la administración de documentos no se realiza de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos para la preservación y su conservación.

Sobre el particular, se advierte como evidencias de cumplimiento

- Registros de revisión periódica de procesos y procedimientos (actas, actualización de documentos, etc.)
- Normas para la Organización, Mantenimiento, Actualización y Custodia del Legajo Personal del CONADIS Resolución de Presidencia N° 181-2010-CONADIS/PRE.

De otro lado, el CONADIS, carece de:

- Directiva Interna para la preservación y conservación de los documentos

Los efectos y/o consecuencias en caso no se implemente son las siguientes:

- Se incrementa la vulnerabilidad del archivo documental, de la información histórica y de documentos sustentatorios generada por las entidades poniéndolos a daños, pérdidas, sustracciones o al uso indebido.

Fortalezas	Debilidades
<ul style="list-style-type: none"> Existen lineamientos nacionales para la preservación y organización documentaria. 	<ul style="list-style-type: none"> La entidad no cuenta con políticas, procedimientos para la preservación y su conservación de los archivos físico, magnéticos y electrónicos.

Normatividad

- Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General
- Decreto Ley N° 19414 "Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio de la Nación"
- Decreto Supremo N° 022-75-ED, "Reglamento del Decreto Ley N° 19414"
- Ley N° 27927 Ley que Modifica la Ley N° 7806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Resolución Jefatural N° 073-85-AGN "Normas Técnicas del Sistema Nacional de Archivos"
- Resolución Jefatural N° 173-86-AGN "Normas para la Formulación del Programa de Control de Archivos Administrativos del Sector Público Nacional"
- Directiva N° 005-86-AGN-DGAI "Normas para la transferencia de documentos en los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional."
- Directiva N° 006-86-AGN-DGAI "Normas para la eliminación de Documentos en los Archivos Administrativos del Sector Público".
- Directiva N° 007-86-AGN-DGAI "Normas para la conservación de documentos de los Archivos Administrativos del Sector Público".

G. Comunicación Interna

Definición

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

Calificación

N°	COMUNICACIÓN INTERNA	No existe %	Muy Bajo %	Bajo %	Medio %	Alto %	Muy Alto %	Total %
97	La entidad ha elaborado y difundido documentos que orienten la comunicación interna.	30	8	15	8	24	15	100
98	La administración mantiene actualizada a la Dirección respecto al desempeño, desarrollo, riesgos, principales iniciativas y cualquier otro evento resultante.	30	8	8	24	30	0	100
99	La entidad cuenta con mecanismos y procedimientos para la denuncia de actos indebidos por parte del personal.	30	0	16	30	16	8	100
PROMEDIO PONDERADO		30.00	5.33	13.00	20.67	23.33	7.67	100.00

Análisis de la Encuesta efecuada por el Consultor

La percepción general de los servidores del CONADIS según encuesta, el cuestionario de Control Interno respondido por los funcionarios, así como la documentación alcanzada a esta Consultoría, en relación al desarrollo del elemento de control Comunicación Interna **CUMPLE PARCIALMENTE**, según el rango de interpretación señalado precedentemente, sin embargo no se ha establecido los tipos de documentos que deben ser utilizados para la comunicación interna horizontal o vertical al interior de la entidad mediante una directiva en la cual se regule y estandarice la tipología de documentos, formatos y uso en la comunicación interna, estableciendo líneas de comunicación para que el personal pueda transmitir oportunidades de mejora o denuncia de posibles actos indebidos.

Los efectos y/o consecuencias en caso no se implemente son las siguientes:

- No hay regulación de los procedimientos de comunicación interna originando el uso de medios indistintos, informales y de acuerdo a criterios del personal, funcionarios y servidores.
- La producción de la información es desordenada y con diferentes clases de formatos como: el Informe, el Memorando, el Proveído, la Ayuda Memoria, la Hoja Informativa, todos ellos diferentes en cuanto forma y tipo de uso.

Fortalezas	Debilidades
<ul style="list-style-type: none"> • Se realizan reuniones en forma periódica entre los Gerentes y los jefes de las unidades orgánicas 	<ul style="list-style-type: none"> • La entidad no cuenta con documentos que orienten la comunicación interna. • No existe un mecanismo adecuado para la presentación de quejas, sugerencias, etc. de parte de los trabajadores de la entidad.

Normatividad

- Reglamento de Organización y Funciones. aprobado con Decreto Supremo N 001-2016-MIMP- del 10 de Febrero 2016
- Resolución de Contraloría General N°320-2006-CG. Normas de Control Interno.

H. Comunicación Externa

Definición

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.

Calificación.

N°	COMUNICACIÓN EXTERNA	No existe %	Muy Bajo %	Bajo %	Medio %	Alto %	Muy Alto %	Total %
100	La entidad cuenta con mecanismos y procedimientos adecuados para informar hacia el exterior sobre su gestión institucional.	24	8	0	15	45	8	100
101	El portal de transparencia de la entidad se encuentra adecuadamente actualizado.	23	0	8	0	54	15	100
102	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)	24	0	8	8	30	30	100
PROMEDIO PONDERADO		23.66	2.67	5.33	7.66	43.00	17.67	100.00

Análisis de la Encuesta efecuada por el Consultor

La percepción general de los servidores del CONADIS según encuesta, el cuestionario de Control Interno respondido por los funcionarios, así como la documentación alcanzada a esta Consultoría, en relación al desarrollo del elemento de control Comunicación Externa **CUMPLE PARCIALMENTE**, según el rango de interpretación señalado precedentemente, sin embargo no se ha establecido los tipos de documentos que deben ser utilizados para la comunicación externa mediante una directiva en la cual se regule los medios a utilizar por la entidad como: Oficios, Cartas, Resoluciones, Informes, Correos Electrónicos u otros documentos, así como la uniformización del formato de los mismos, asimismo, regulando la atención que se brinda a las sugerencias, quejas, reclamos y denuncias de parte de los usuarios de los servicios y vecinos en general.

Los efectos y/o consecuencias en caso no se implemente son las siguientes:

Se fomenta el desorden y la discrecionalidad en el uso de medios de comunicación externa, poniendo en riesgo la formalidad y protocolo que corresponde cuando se establecen relaciones inter institucionales.

Fortalezas	Debilidades
<ul style="list-style-type: none"> Se cuenta con un portal de transparencia y un responsable designado de su actualización. Existen directivas que regulan la publicación de información en el portal web de la entidad 	<ul style="list-style-type: none"> La Entidad no ha establecido procedimientos para el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. La Entidad no tiene mecanismos definidos adecuados para informar hacia el exterior su gestión institucional.

Normatividad

- Ley N°27444 Ley de Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27927 Ley que Modifica la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información

I. Canales de Comunicación:

Definición

Los canales de comunicación son medios diseñados de acuerdo con las necesidades de la entidad y que consideran una mecánica de distribución formal, informal y multidireccional para la difusión de la información. Los canales de comunicación deben asegurar que la información llegue a cada destinatario en la, cantidad, calidad y oportunidad requeridas para la mejor ejecución de los procesos, actividades y tareas.

Calificación.

N°	CANALES DE COMUNICACIÓN	No existe %	Muy Bajo %	Bajo %	Medio %	Alto %	Muy Alto %	Total %
103	Se ha implementado alguna política que estandarice una comunicación interna y externa, considerándose diversos tipos de comunicación: memorando, paneles informativos, boletines, revistas	31	8	0	31	0	30	100
104	Estos canales de comunicación permiten que la información fluya de manera clara, ordenada y oportuna.	31	8	0	31	30	0	100
PROMEDIO PONDERADO		31.00	8.00	0.00	31.00	15.00	15.00	100.00

Análisis de la Encuesta efecuada por el Consultor

La percepción general de los servidores del CONADIS según encuesta, el cuestionario de Control Interno respondido por los funcionarios, así como la documentación alcanzada a esta Consultoría, en relación al desarrollo del elemento de control Canales de Comunicación **CUMPLE PARCIALMENTE**, según el rango de interpretación señalado precedentemente, sin embargo no se ha identificado los canales para la comunicación, según el tamaño de la población, necesidades de información y acceso a tecnologías, así; se podría utilizar reuniones periódicas con la población; utilización de paneles informativos en lugares públicos, boletines, emisiones radiales, páginas web institucionales, etc.

Los efectos y/o consecuencias en caso no se implemente son las siguientes:

- Se generan consecuencias negativas de relación debido a una deficiente comunicación entre la entidad y la población.
- La población desconoce las acciones de la entidad por lo que la transparencia se verá severamente afectada, dando lugar a interpretaciones equivocadas y pérdida de confianza en las autoridades.

Fortalezas	Debilidades
<ul style="list-style-type: none"> • La comunicación existente en la mayoría de casos permite que los requerimientos de información sean atendidos correctamente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Existen casos en los que la comunicación es deficiente y los requerimientos de información no se ejecutan apropiadamente. • No se han estandarizado los flujos documentarios para trámites internos y externos.

Normatividad

- Ley N° 27927 Ley que modifica la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

- Se incrementa el riesgo para el logro de los objetivos.
- Se generan responsabilidades administrativas en los servidores y funcionarios que, conociendo las deficiencias, omiten su reporte oportuno

Fortalezas	Debilidades
	<ul style="list-style-type: none"> • No se implementan siempre las mejoras propuestas en el monitoreo. • No hay un sistema de indicadores gerenciales.

Normatividad

- Reglamento de Organización y Funciones. aprobado con Decreto Supremo N 001-2016-MIMP- del 10 de Febrero 2016
- Resolución de Contraloría General N°320-2006-CG. Normas de Control Interno.

C. Compromiso de Mejoramiento

• 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.

La autoevaluación constituye una herramienta diseñada como parte del sistema de control interno. Se define como el conjunto de elementos de control que actúan coordinadamente permitiendo en cada área o nivel organizacional medir la eficacia y calidad de los controles en los procesos, productos y resultados de su gestión.

Responde a la necesidad de establecer las fortalezas y debilidades de la entidad con respecto al control, propiciar una mayor eficacia de todos los componentes de control, y asignar la responsabilidad sobre el mismo a todas las dependencias de la organización. Asimismo, les permite adecuar constantemente sus objetivos a los cambios en el entorno. La autoevaluación facilita la medición oportuna de los efectos de la gestión y del comportamiento del sistema de control, con el fin de evaluar su capacidad para generar los resultados previstos y tomar las medidas correctivas necesarias, a través de los siguientes elementos:

• Evaluaciones independientes

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

El sistema de control interno y las medidas implementadas por la entidad requieren una evaluación objetiva, imparcial y externa a las áreas u órganos responsables de su implantación y funcionamiento, con el fin de verificar y garantizar tanto su conformidad

respecto de los planes, programas, normativa, proyectos, entre otros, como la forma en que han sido realizados. En tal sentido, dicha evaluación debe ser realizada por los órganos de control competentes del SNC, de conformidad con la normativa emitida por la CGR.

Calificación

N°	COMPROMISO DE MEJORAMIENTO	No existe (%)	Muy Bajo %	Bajo %	Medio %	Alto %	Muy Alto %	Total (%)
110	La Entidad efectúa periódicamente auto evaluaciones que le permite proponer planes de mejora que son ejecutados posteriormente	31	0	15	39	15	0	100
111	Se implementan las recomendaciones producto de las auto evaluaciones realizadas.	31	0	0	54	15	0	100
112	Se implementan las recomendaciones que se formulan los Órganos de Control, las mismas que constituyen compromisos de mejoramiento.	31	0	0	30	39	0	100
PROMEDIO PONDERADO		31.00	0.00	5.00	41.00	23.00	0.00	100.00

Análisis de la Encuesta efectuada por el Consultor

La percepción general de los servidores del CONADIS según encuesta, el cuestionario de Control Interno respondido por los funcionarios, así como la documentación alcanzada a esta Consultoría, en relación al desarrollo del elemento de control Compromiso de Mejoramiento **CUMPLE PARCIALMENTE**, según el rango de interpretación señalado precedentemente, sin embargo, no existe la disposición inmediata de la adopción de las acciones correctivas ante la detección de una deficiencia y encargando a una persona la responsabilidad del seguimiento de su implementación a fin de cumplir con las recomendaciones provenientes de los informes de auditoría

Los efectos y/o consecuencias en caso no se implemente son las siguientes:

- Las tareas, actividades y procesos que desarrolla la entidad mantienen fallas, errores y deficiencias en su ejecución, generando sobrecostos a la entidad y poniendo en riesgo el logro de las metas y de los objetivos institucionales.
- Se pierde la efectividad de la retroalimentación que se genera con el monitoreo.
- Se presentan deficiencias en el desempeño institucional.

Fortalezas	Debilidades
	<ul style="list-style-type: none"> • No existe procedimientos de autoevaluación sobre la gestión y el control interno de la entidad que permita medir la eficacia y calidad de los controles en los procesos, que puede ser realizado de manera interna o por profesionales independientes.

Normatividad

- Reglamento de Organización y Funciones, aprobado con Decreto Supremo N 001-2016-MIMP- del 10 de Febrero 2016
- Resolución de Contraloría General N°320-2006-CG. Normas de Control Interno.

La situación de los treinta y siete (37) componentes del sistema de control en forma resumida es la siguiente:

COMPONENTES DE LAS SISTEMA DE CONTROL INTERNO - SCI		INTERPRETACIÓN
AMBIENTE DE CONTROL	Filosofía de la Dirección	CUMPLE PARCIALMENTE
	Integridad y Valores Éticos	CUMPLE PARCIALMENTE
	Administración Estratégica	CUMPLE PARCIALMENTE
	Estructura Organizacional	CUMPLE PARCIALMENTE
	Administración de los Recursos Humanos	CUMPLE PARCIALMENTE
	Competencia Profesional	CUMPLE PARCIALMENTE
	Asignación de Autoridad y Responsabilidad	SI CUMPLE
	Órgano de Control Interno	NO CUMPLE
EVALUACIÓN DE RIESGOS	Planeamiento de la administración de riesgos	NO CUMPLE
	Identificación de los riesgos	NO CUMPLE
	Valoración de los riesgos	NO CUMPLE
	Respuesta al riesgo	NO CUMPLE
ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL	Procedimientos de autorización y aprobación	CUMPLE PARCIALMENTE
	Segregación de funciones	NO CUMPLE
	Evaluación costo – beneficio	NO CUMPLE
	Controles sobre el acceso de los recursos y archivos	CUMPLE PARCIALMENTE
	Verificaciones y Conciliaciones	CUMPLE PARCIALMENTE
	Evaluación del Desempeño	CUMPLE PARCIALMENTE
	Rendición de Cuentas	CUMPLE PARCIALMENTE
	Documentación de procesos, actividades y tareas	CUMPLE PARCIALMENTE
	Revisión de procesos , actividades y tareas	CUMPLE PARCIALMENTE
	Controles para las tecnologías de Información y Comunicaciones	NO CUMPLE
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Funciones y características de la información	CUMPLE PARCIALMENTE
	Información y responsabilidad	CUMPLE PARCIALMENTE
	Calidad y suficiencia de la información	CUMPLE PARCIALMENTE
	Sistemas de Información	CUMPLE PARCIALMENTE
	Flexibilidad al Cambio	NO CUMPLE
	Archivo Institucional	CUMPLE PARCIALMENTE
	Comunicación Interna	CUMPLE PARCIALMENTE
	Comunicación Externa	SI CUMPLE
	Canales de Comunicación	CUMPLE PARCIALMENTE
SUPERVISIÓN	Actividades de Prevención y Monitoreo	CUMPLE PARCIALMENTE
	Seguimiento de Resultados	CUMPLE PARCIALMENTE
	Compromiso de Mejoramiento	CUMPLE PARCIALMENTE

Fuente : Encuestas de Percepción desarrolladas por el Personal de CONADIS
 Elaborado por: El Consultor

El Componente Ambiente de Control, los elementos Asignación de Autoridad y Responsabilidad SI CUMPLE, asimismo en relación a los elementos Filosofía de la Dirección, Integridad y Valores Éticos, Administración Estratégica, Estructura Organizacional, Administración de los Recursos Humanos, Competencia Profesional, CUMPLE PARCIALMENTE, sin embargo en lo que se refiere al Organo de Control Interno NO CUMPLE, teniendo que no se encuentra implementada esta oficina en la entidad.

El Componente Evaluación de Riesgos, los elementos Planeamiento de Riesgos, Administración de Riesgos, Identificación de los Riesgos, Valoración de los Riesgos, Respuesta al Riesgo **NO CUMPLE**, debido a que no se maneja una política de administración de riesgos, que permita identificar oportunidades para un mejor control de sus objetivos y procesos.

El Componente Actividades de Control Gerencial, los elementos Procedimientos de Autorización y Aprobación, Controles sobre el acceso a los recursos o archivos, Verificaciones y Conciliaciones, Evaluación de Desempeño, Rendición de Cuentas Documentación de Proceso actividades y tareas y Revisión de Procesos actividades y tareas **CUMPLE PARCIALMENTE**

Los elementos ,Segregación de funciones, Evaluación costo beneficio,Controles para tecnologías de información **NO CUMPLE** ,debido a que no existe capacidad para efectuar una gestión adecuada, por no contar con información objetiva y oportuna sobre el comportamiento de los procesos y a la imposibilidad de mantenerlos controlados, por no existir indicadores de desempeño implementados.

Componente Información y Comunicación, el elemento Comunicación Externa **SI CUMPLE** dado que el flujo de información en ambos sentidos es oportuno y adecuado.

En lo que respecta a los elementos Funciones y Características de la información, Información y Responsabilidad Calidad y Suficiencia de la Información, Sistemas de Información, Archivo Institucional, Comunicación Interna, Canales de Comunicación, **CUMPLE PARCIALMENTE** advirtiéndose la necesidad prioritaria de mejorar el elemento Comunicación Interna y utilizarlo como una herramienta que oriente y sirva de motivación y expresión de los logros tanto institucionales como individuales. Sin embargo en el elemento Flexibilidad al Cambio **NO CUMPLE** debido a que no se revisan periódicamente los sistemas de información para determinar los cambios producidos y corregirlos en forma oportuna.

El Componente Supervisión, Los Elementos Actividades de Prevención y Monitoreo, Seguimiento de Resultados, Compromiso de Mejoramiento **CUMPLE PARCIALMENTE** debido a que las herramientas de seguimiento y de mejora no han sido implementadas adecuadamente, toda vez que no está orientada al logro de los objetivos, ni a la mejora del desempeño, advirtiéndose que la supervisión no se realiza en forma planificada ni sistemática.

3.4. Análisis de cumplimiento del CONADIS en relación a la normativa vigente de control interno.

3.4.1 Normativa de la Entidad

Se ha requerido a la entidad como parte de la Propuesta Técnica, la relación de normativa que se viene aplicando en la entidad, cuya información fue alcanzada según detalle que se muestra a continuación:

1. Normas y Procedimientos para la Administración de Caja Chica Resolución Administrativa N 001-2016 CONADIS/OAD
2. Procedimiento para el manejo de los fondos en la Modalidad de Encargo Interno para el Personal de CONADIS Resolución de Secretaria General N° 02-2016 CONADIS/SG
3. Directiva para la Suscripción, Ejecución y Evaluación de los Convenios de Cooperación Interinstitucional Resolución de Presidencia N° 099-2011-CONADIS/PRE

4. Lineamientos para la Contratación de Bienes y Servicios con Montos iguales o Inferiores a 8 UIT Resolución de Secretaria General N°-2016 CONADIS/SG
5. Lineamientos de Organización y Funciones del Consejo Nacional para la integración de la persona con Discapacidad Resolución de Presidencia N° 066-2014-CONADIS/PRE
6. Lineamiento para la Entrega y Recepción de Cargo del Personal de Conadis Resolución de Presidencia N° 004-2016-CONADIS/PRE
7. Reglamento de Control Interno de los servidores del CONADIS sujetos al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios Resolución de Presidencia N° 065-2011-CONADIS/PRE
8. Directiva para la Contratación del Personal bajo el Régimen de Contratación de Servicios CAS Resolución de Presidencia N° 077-2011-CONADIS/PRE
9. Normas y Procedimientos para la realización de practicas pre profesionales o técnicas del CONADIS Resolución de Presidencia N° 103-2010-CONADIS/PRE
10. Normas para la Organización, Mantenimiento, Actualización y Custodia del Legajo Personal del CONADIS Resolución de Presidencia N° 181-2010-CONADIS/PRE
11. Reglamento de Organización y Funciones
12. Normas y Procedimientos para la Administración de Caja Chica Resolución Administrativa N° 012-2015 CONADIS/PRE
13. Normas para el otorgamiento Rendición de Viáticos, Pasajes Terrestres y otras asignaciones por Comisión de Servicios del CONADIS Resolución de Presidencia N° 23-2013-CONADIS/PRE
14. Directiva Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador Resolución de Presidencia N° 70-2015-CONADIS/PRE
15. Directiva Medidas de Control y Responsabilidad en la Perdida de Bienes Patrimoniales Resolución de Presidencia N° 74-2009-CONADIS/PRE
16. Directiva para la Contratación de Bienes y Servicios iguales e inferiores a 3 UIT Resolución de Presidencia N° 109-2011-CONADIS/PRE
17. Reglamento Interno de Trabajo Resoluciones de Presidencia N° 107-2011 y 050-2014-CONADIS/PRE.

3.4.2 Ambiente de Control

En el componente referido al **Ambiente de Control**, no se cuenta con normativa interna referida al subcomponente Filosofía de la Dirección, como el plan estratégico institucional que contiene la misión, visión y valores institucionales.

De igual forma para el caso de Integridad y Valores Éticos, no se cuenta con El Código de Ética del CONADIS, el mismo que debe tener por objeto garantizar la probidad de los funcionarios y servidores del CONADIS y evitar conflictos de intereses y posibles actos de corrupción que pudiera ocurrir.

Dentro del subcomponente Administración Estratégica, el CONADIS no cuenta con un Plan estratégico institucional vigente, sin embargo se advierte un Plan Operativo 2016 el mismo que no esta articulado a ningún Plan Estartegico Institucional.

En lo que se refiere al subcomponente: Administración de los Recursos Humanos, el CONADIS cuenta con el Reglamento Interno de Trabajo para los trabajadores bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios CAS, aprobado mediante Resoluciones de Presidencia N 107-2011 y 050-2014-CONADIS/PRE.

3.4.3. Evaluación de Riesgos

En relación a este componente no se evidencia normativa interna que haya generado el CONADIS, la cual tiene que estar orientada a mitigar y minimizar los riesgos que pudieran ocurrir.

3.4.4. Control Gerencial

Dentro de los sub componentes de procedimientos de autorización y aprobación y de segregación de funciones, no se cuenta con el Manual de Procedimientos – MAPRO.

En el caso de la evaluación de costo - beneficio, no se evidencia una normativa interna para el control de este subcomponente.

En el caso del subcomponente de Evaluación de Desempeño, no se ha generado normativa interna específica.

3.4.5 Información y Comunicación

En relación a este subcomponente Archivo Institucional, es de indicar, que el CONADIS no cuenta con el Manual de Procedimientos Archivísticos, en el mismo, que establezca las normas sobre los procedimientos de organización, transferencia, eliminación y servicios de bienes bibliográficos y documentos del archivo.

Asimismo, el CONADIS cuenta con portal institucional, que es de fácil acceso a la información y comunicación de la entidad.

En el CONADIS, no se implementó procesos que evalúen la calidad de la información externa.

3.4.6. Supervisión

En relación a este subcomponente el CONADIS no cuenta con normativa interna que permita llevar un control sobre la supervisión.

IV. ASPECTOS A IMPLEMENTAR EN EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE CONADIS

a) LOS AJUSTES Y MODIFICACIONES QUE DEBEN DESARROLLARSE

Corresponde a la ejecución de las acciones formuladas en el plan de trabajo, el mismo que corresponde al tercer entregable, estas acciones tienen como objetivo lograr el fortalecimiento de la gestión de la entidad

b) LOS COMPONENTES Y NORMAS DE CONTROL INTERNO QUE DEBEN SER IMPLEMENTADOS

CÓDIGO	AMBIENTE DE CONTROL
1.1	<ul style="list-style-type: none"> Incluir en el plan de capacitación, cursos relacionados al sistema de control interno, a efectos de actualizarlos conocimientos adquiridos y brindar capacitación a todo el personal.
1.2	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar una estrategia de sensibilización con relación a los valores institucionales recogidos en el plan estratégico Institucional a aprobarse 2016 - 2021. Realizar acciones de sensibilización que se vienen llevando a cabo con relación a la difusión del código de ética de la función pública.
1.3	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar un plan de difusión de los instrumentos de gestión: plan estratégico(luego de su aprobación), plan operativo, a fin de comprometer al personal en el cumplimiento eficiente de los objetivos estratégicos y actividades programadas. Elaborar un plan de capacitación sobre el uso del sistema de gestión estratégica basada en resultados para el desarrollo
1.4	<ul style="list-style-type: none"> Mantener coordinaciones con SERVIR a fin de lograr la aprobación del Manual de Perfiles de Puestos MPP
1.5	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración del Manual de Procedimientos de CONADIS
1.6	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar políticas de recursos humanos. Elaborar directiva interna que regule el reclutamiento y contratación de personal, procedimientos devaluación y desempeño de personal, así como un plan de bienestar social.
1.7	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar un plan de gestión por competencias para el CONADIS
1.8	<ul style="list-style-type: none"> Incluir en el plan de capacitación, cursos relacionados sobre administración y evaluación de riesgos Elaborar políticas de administración de riesgos. Elaborar directivas para la administración de riesgos, así como disponer su difusión y cumplimiento; dicha directiva debe contener la metodología para identificación y valoración de riesgos, así como la guía para determinar los controles necesarios.

DIAGNÓSTICO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD - CONADIS

INFORME N° 002-2016-JCF/CONSULTOR

Página 77 de 84

CÓDIGO	EVALUACION DE RIESGOS
2.1	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar un plan de administración de riesgos, estableciendo el cronograma de actividades y plazos para la identificación de riesgos de los objetivos estratégicos institucionales y de los procesos y sub procesos.
	<ul style="list-style-type: none"> Establecer estrategias de difusión del plan de administración de riesgos.
2.2	<ul style="list-style-type: none"> Realizar talleres para identificación de riesgos
	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar la matriz de identificación de riesgos de la entidad como aquellos que afectan a los procesos, definiendo los objetivos respectivos, asimismo el registro de riesgos.
2.3	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar la matriz de probabilidad e impacto de riesgos identificados. (Cuantitativo)
2.4	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar el plan de respuesta al riesgo.

CÓDIGO	ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL
3.1	<ul style="list-style-type: none"> Implementar mejores estrategias de difusión de los procedimientos de autorización y aprobación contenidos en el nuevo manual de perfiles de puestos que se encuentra en proceso de revisión, evaluación y aprobación
3.2	<ul style="list-style-type: none"> Establecer controles que aseguren la segregación de funciones de los procesos
3.3	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar y fomentar una política de evaluación costo - beneficio.
	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar un procedimiento de evaluación costo – beneficio y su respectivo formato, el mismo que será aplicado a las actividades de control a implementar como resultado de la evaluación de riesgos del CONADIS.
3.4	<ul style="list-style-type: none"> Establecer medidas para mejorar las áreas de almacenamiento y/o custodia de archivos (archivo central y áreas de gestión de la entidad.)
	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar estrategias de sensibilización al personal en el correcto uso de los archivos, así como difusión de las directivas de organización y custodia de bienes bibliográficos y documentos de archivo del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad
	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar procedimiento de seguimiento y control de contratos por área usuaria.
	<ul style="list-style-type: none"> Desarrollar e implementar procedimientos de supervisión y control en los procesos relacionados con ingresos y gastos.
3.6	<ul style="list-style-type: none"> Fomentar el uso de la gestión por resultados a nivel institucional, a fin de permitir a la entidad contar con datos confiables y oportunos para medir el avance de los indicadores de desempeño.
3.7	<ul style="list-style-type: none"> Sensibilizar al personal sobre el proceso de rendición de cuentas del ejercicio de sus funciones, como del uso de los bienes y recursos recibidos de la entidad. (Difusión, charlas, establecimiento de preguntas frecuentes)
	<ul style="list-style-type: none"> Establecer lineamientos y políticas que permitan el desempeño transparente de los trabajadores en la entrega de información.
3.8	<ul style="list-style-type: none"> Identificar los procesos estratégicos claves del CONADIS
	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar diagrama de flujo, instructivos, formatos y descripción para los procesos transversales.
	<ul style="list-style-type: none"> Actualizar, depurar y elaborar de ser el caso, directivas y normas internas vigentes conforme se vaya implementando el nuevo Manual de Perfiles de Puestos
3.9	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar un plan de sensibilización, que considere talleres al personal respecto al procedimiento de control de documentos establecido en el MAPRO
	<ul style="list-style-type: none"> Realizar la revisión periódica del MAPRO
	<ul style="list-style-type: none"> Analizar los procesos, actividades y tareas en base a la información proporcionada como resultado de la revisión de funciones y aplicación del MAPRO.
3.10	<ul style="list-style-type: none"> Implementar el dominio: "Planear y Organizar" del marco de trabajo COBIT.

CÓDIGO	INFORMACION Y COMUNICACION
4.1	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar estrategias de difusión de la normativa existente en relación a los sistemas de información que cuenta el CONADIS. Elaborar una normativa para la organización de los archivos digitales, mediante herramientas de contenido y colaboración (nueva intranet).
4.2	<ul style="list-style-type: none"> Establecer estrategias de difusión y capacitación periódica al personal, sobre los procedimientos relacionados a los sistemas de información y su actualización.
4.3	<ul style="list-style-type: none"> Actualizar la normativa en relación a las claves de acceso para el control de operación y de salida, así como actualizar las políticas de acceso a internet, a correo electrónico, cuentas de usuarios en la red informática, configuración y uso de estaciones de trabajo.
4.4	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar políticas y procedimientos para la revisión periódica, actualización, capacitación y difusión de los sistemas de información implementados en el CONADIS.
4.5	<ul style="list-style-type: none"> Implementar el proyecto de digitalización de documentos en el archivo central Establecer estrategias para la aplicación de la normativa interna referida a la transferencia de documentos.
4.6	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar el plan de comunicación interna del CONADIS
4.7	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar un procedimiento para actualizar periódicamente el Portal Institucional

CÓDIGO	SUPERVISION
5.1	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar directivas para las actividades de prevención y monitoreo. Elaborar un procedimiento que regule el registro y comunicación de las deficiencias detectadas en el seguimiento continuo y evaluaciones puntuales.
5.2	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar directivas para el seguimiento de resultados. Elaborar un procedimiento que regula el registro y comunicación de las deficiencias detectadas en el seguimiento continuo y evaluaciones puntuales.
5.3	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar el plan de mejoramiento del CONADIS. Elaborar un procedimiento para efectuar autoevaluaciones y emisión de Informes de Auto evaluaciones en forma semestral del Sistema de Control Interno. Elaborar un procedimiento para el registro, seguimiento e implementación de las medidas correctivas de los Órganos de Control.

c) PRIORIDADES EN LA IMPLEMENTACIÓN (IDENTIFICACIÓN DE LOS PRINCIPALES PROCESOS CRÍTICOS)

- Elaboración y Aprobación del Manual de Procedimientos (MAPRO)
- Elaboración y Aprobación de un Plan Estratégico Institucional (PEI)
- Elaboración del Manual de Perfiles de Puestos (MPP)
- Cuadro de puestos de la entidad(CPE)
- Elaboración y Aprobación de un Plan de Administración de Riesgos
- Creación del Organo de Control Institucional
- Aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)

d) ESTIMACIÓN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS, MATERIALES Y DE PERSONAL REQUERIDOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Este punto será detallado en el Plan de trabajo que es el tercer entregable, en donde se hará una estimación de los recursos que se requieren para la implementación del Sistema de Control Interno del CONADIS

e) LINEAMIENTOS A CONSIDERAR PARA EL PLAN DE TRABAJO

El plan de trabajo es el documento que define el curso de acción a seguir con la finalidad de cerrar las brechas identificadas en el diagnóstico.

Por cada brecha identificada se debe indicar las acciones para cerrarla y/o minimizarla, las cuales se registran en el plan de trabajo, consignando la unidad orgánica, funcionario o servidor público responsable; así como los recursos y plazos de inicio y fin para su implementación trazados en un cronograma de ejecución.

El plan de trabajo describe lo siguiente:

- Objetivo del plan de trabajo.
- Descripción de las acciones para el cierre cada brecha identificada.
- Responsables de implementar cada acción.
- Recursos requeridos para la ejecución de las acciones o cronograma de trabajo (con fechas programadas de inicio y término)
- El plan de trabajo es elaborado por el Comité y aprobado por el Titular de la entidad a fin de que disponga su implementación en los plazos establecidos y asigne los recursos necesarios.
- De producirse el cambio del responsable de una acción, para el cierre de brechas, definido en el plan de trabajo el Comité debe designar formalmente un nuevo responsable.
- Las acciones que se definen en el plan de trabajo, en lo que corresponda, deben concordar con la programación de actividades del plan operativo de la entidad y de cada unidad orgánica o dependencia responsable, para garantizar la implementación exitosa del Sistema de Control Interno.
- El Comité de Control Interno, es el encargado de velar por el cumplimiento estricto del mismo.
- Actividad 7: Ejecutar las acciones definidas en el plan de trabajo.
- El Titular de la entidad dispone la implementación del plan de trabajo en los plazos establecidos en el mismo.
- Cada Área, dependencia o unidad orgánica de la entidad cumple con implementar las acciones asignadas de acuerdo a su competencia, incorporando estas actividades a sus planes operativos.
- El Comité, en coordinación con los equipos de trabajo conformados por este, realiza el seguimiento al cumplimiento del plan de trabajo.
- Las acciones para el cierre de brechas que se ejecutan en esta actividad consolidan la implementación del sistema de control interno de la entidad. Es decir, que los controles existan, o estén formalizados y estén operando en la entidad.
- La Contraloría verifica los avances e implementación, mediante mediciones periódicas respecto al nivel de madurez del Sistema de Control Interno, que se realiza mediante el aplicativo informático Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno.

V. CONCLUSIONES

En base a la evaluación realizada, se concluye lo siguiente:

1. El Sistema de Control Interno del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS, se encuentra en su etapa de maduración inicial, no obstante ello existe el compromiso de la Alta Dirección para continuar con el proceso de implementación.
2. La falta de aprobación e implementación de los instrumentos de Gestión no permiten al CONADIS lograr un mayor grado de avance o maduración en el Sistema de Control Interno, lo que ocasiona que no se pueda responder con efectividad a los desafíos de la misión y propósitos institucionales y limita la capacidad de adaptación de la entidad ante los nuevos problemas que surgen ante contextos cambiantes.
3. Teniendo en cuenta la consolidación de los resultados de las diferentes encuestas que se han aplicado, y verificadas las evidencias documentales sobre la existencia y desarrollo de cada uno de los elementos del Sistema, y de la evaluación efectuada por el Consultor, se concluye que el grado de cumplimiento es como se menciona a continuación:

COMPONENTE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	SI CUMPLE
AMBIENTE DE CONTROL	-Órgano de Control Institucional	-Filosofía de la Dirección -Integridad y Valores Éticos -Administración Estratégica Estructura Organizacional -Administración de los Recursos Humanos -Competencia Profesional	-Asignación de Autoridad y Responsabilidad
EVALUACION DE RIESGOS	-Planamiento de Evaluación de Riesgos -Identificación de Riesgos -Valoración de Riesgos -Respuesta al Riesgo		
ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL	-Segregación de Funciones -Evaluación de Costo Beneficio -Controles para las tecnologías de Información y Comunicaciones	-Procedimientos de autorización y aprobación -Controles sobre el acceso de los recursos y archivos -Verificaciones y Conciliaciones -Evaluación del Desempeño -Rendición de Cuentas -Documentación de procesos, actividades y tareas -Revisión de procesos, actividades y tareas	-Procedimientos de autorización y aprobación
INFORMACION Y COMUNICACION	-Flexibilidad al Cambio	-Funciones y características de la información -Información y responsabilidad Calidad y suficiencia de la información -Sistemas de Información -Archivo Institucional -Comunicación Interna -Canales de Comunicación	-Comunicación Externa
SUPERVISION		-Actividades de Prevención y Monitoreo -Seguimiento de Resultados -Compromiso de Mejoramiento	

DIAGNÓSTICO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD - CONADIS

4. Los criterios que se han adoptado para poder determinar el grado implementación del Sistema de Control Interno son los siguientes:

NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	SI CUMPLE
<p>-No existe evidencia suficiente de la entidad que haya emprendido esfuerzos para la implementación del Sistema de Control Interno</p> <p>-Existe un esfuerzo aislado o inicial con respecto a la implementación del Sistema de Control Interno en la entidad; se ha podido evidenciar documentación de algunas evidencias de control, sin embargo aún no han sido debidamente aprobadas por la autoridad respectiva</p>	<p>-El Sistema de Control Interno se encuentra en proceso de implementación en la entidad.</p> <p>-El Sistema de Control Interno ha sido implementado en la entidad; los elementos de Control Interno se encuentran documentados y han sido formalizados y difundidos a las instancias apropiadas de la entidad. El Sistema de Control Interno funciona conforme a las necesidades de la entidad y el marco regulador.</p>	<p>-El Sistema de Control Interno cuenta con un proceso de mejora continua los elementos de Control Interno se encuentran documentados, formalizados y difundidos en todos los procesos y áreas de la entidad. Asimismo, se han establecido procesos de mejora continua para el oportuno ajuste y fortalecimiento permanente del Sistema de Control Interno.</p> <p>-El Sistema de Control Interno de la entidad constituye una practica líder en el estado y se ha integrado de manera natural con las operaciones de la entidad, formando parte importante de su cultura organizacional.</p>

VI. RECOMENDACIONES

Al Presidente del Comité de Control Interno del CONADIS

1. Continuar con el compromiso y apoyo de la Alta Dirección con relación a la implementación del Sistema de Control Interno.
2. La Alta Dirección debe dar prioridad en la implementación lo siguiente:
 - Elaboración y Aprobación del Manual de Procedimientos (MAPRO)
 - Elaboración y Aprobación de un Plan Estratégico Institucional (PEI)
 - Elaboración del Manual de Perfiles de Puestos MPP
 - Cuadro de puestos de la entidad (CPE)
 - Elaboración y Aprobación de un Plan de Administración de Riesgos
 - Creación del Órgano de Control Institucional
 - Aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)
3. Fomentar el apoyo por parte de las diferentes áreas del CONADIS, al Comité de Control Interno y grupos técnicos, a efectos de continuar con el proceso de implementación del SCI, para el cumplimiento de la ejecución del plan de trabajo tomando en cuenta los aspectos por implementar que a continuación se detallan:

a. AMBIENTE DE CONTROL

- Incluir en el plan de capacitación, cursos relacionados al sistema de control Interno, a efectos de actualizar los conocimientos adquiridos y brindar capacitación a todo el personal.
- Elaborar una estrategia de sensibilización con relación a los valores institucionales recogidos en el plan estratégico Institucional a aprobarse 2016 - 2021.
- Realizar acciones de sensibilización que se vienen llevando a cabo con relación a la difusión del código de ética de la función pública.
- Elaborar un plan de difusión de los instrumentos de gestión: plan estratégico (luego que este aprobado), plan operativo, a fin de comprometer al personal en el cumplimiento eficiente de los objetivos estratégicos y actividades programadas
- Elaborar un plan de capacitación sobre el uso del sistema de gestión estratégica basada en resultados para el desarrollo
- Elaborar políticas de recursos humanos.
- Elaborar directiva interna que regule el reclutamiento y contratación de personal, procedimientos de evaluación y desempeño de personal, así como un plan de bienestar social.
- Elaborar un plan de gestión por competencias para el CONADIS
- Incluir en el plan de capacitación, cursos relacionados sobre administración y evaluación de riesgos.

b. EVALUACION DE RIESGOS

- Elaborar políticas de administración de riesgos.
- Elaborar directivas para la administración de riesgos, así como disponer su difusión y cumplimiento; dicha directiva debe contener la metodología para identificación y valoración de riesgos, así como la guía para determinar los controles necesarios.
- Establecer estrategias de difusión del plan de administración de riesgos.
- Realizar talleres para identificación de riesgos

- Elaborar la matriz de identificación de riesgos de la entidad como aquellos que afectan a los procesos, definiendo los objetivos respectivos, asimismo el registro de riesgos.
- Elaborar el plan de respuesta al riesgo.

c. ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL

- Implementar mejores estrategias de difusión de los procedimientos de autorización y aprobación contenidos en el nuevo manual de perfiles de puestos que se encuentra en proceso de revisión, evaluación y aprobación
- Establecer controles que aseguren la segregación de funciones de los procesos
- Elaborar y fomentar una política de evaluación costo - beneficio.
- Elaborar un procedimiento de evaluación costo – beneficio y su respectivo formato, el mismo que será aplicado a las actividades de control a implementar como resultado de la evaluación de riesgos del CONADIS.
- Establecer medidas para mejorar las áreas de almacenamiento y/o custodia de archivos (archivo central y áreas de gestión de la entidad.)
- Elaborar estrategias de sensibilización al personal en el correcto uso de los archivos, así como difusión de las directivas de organización y custodia de bienes bibliográficos y documentos de archivo del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad
- Fomentar el uso de la gestión por resultados a nivel institucional, a fin de permitir a la entidad contar con datos confiables y oportunos para medir el avance de los indicadores de desempeño.
- Sensibilizar al personal sobre el proceso de rendición de cuentas del ejercicio de sus funciones, como del uso de los bienes y recursos recibidos de la entidad. (Difusión, charlas, establecimiento de preguntas frecuentes)
- Establecer lineamientos y políticas que permitan el desempeño transparente de los trabajadores en la entrega de información.
- Identificar los procesos estratégicos claves del CONADIS
- Elaborar diagrama de flujo, instructivos, formatos y descripción para los procesos estratégicos.
- Actualizar, depurar y elaborar de ser el caso, directivas y normas internas vigentes conforme se vaya implementando el nuevo Manual de Perfiles de Puestos
- Elaborar un plan de sensibilización, que considere talleres al personal respecto al procedimiento de control de documentos establecido en el MAPRO
- Analizar los procesos, actividades y tareas en base a la información proporcionada como resultado de la revisión de funciones y aplicación del MAPRO
- Implementar el dominio: "Planear y Organizar" del marco de trabajo COBIT.

d. INFORMACION Y COMUNICACIÓN

- Elaborar estrategias de difusión de la normativa existente en relación a los sistemas de información que cuenta el CONADIS.
- Elaborar una normativa para la organización de los archivos digitales, mediante herramientas de contenido y colaboración (nueva intranet).
- Establecer estrategias de difusión y capacitación periódica al personal, sobre los procedimientos relacionados a los sistemas de información y su actualización.
- Actualizar la normativa en relación a las claves de acceso para el control de operación y de salida, así como actualizar las políticas de acceso a internet, a correo electrónico, cuentas de usuarios en la red informática, configuración y uso de estaciones de trabajo.
- Elaborar políticas y procedimientos para la revisión periódica, actualización, capacitación y difusión de los sistemas de información implementados en el CONADIS
- Elaborar un procedimiento para actualizar periódicamente el Portal Institucional

e. SUPERVISION

- Elaborar un procedimiento que regule el registro y comunicación de las deficiencias detectadas en el seguimiento continuo y evaluaciones puntuales.
 - Elaborar el plan de mejoramiento del CONADIS.
 - Elaborar un procedimiento para efectuar autoevaluaciones y emisión de Informes de Auto evaluaciones en forma semestral del Sistema de Control Interno.
 - Elaborar un procedimiento para el registro, seguimiento e implementación de las medidas correctivas de los Órganos de Control.
4. Establecer como política prioritaria a nivel institucional, acciones (cursos, talleres, charlas, etc.) de sensibilización al personal del CONADIS, a efectos crear conciencia y compromiso sobre la importancia de la implementación del Sistema de Control Interno, en cumplimiento de lo dispuesto en la directiva N° 013-2016-CG/GPROD numeral 8 Disposiciones Complementarias Finales : Quinta De la Elaboración del Plan de Sensibilización y Capacitación, aprobado con Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG de 13 de mayo de 2016
 5. Priorizar y gestionar la asignación de recursos presupuestales que se estimen necesarios para el cumplimiento de la ejecución del Plan de Trabajo del Sistema de Control Interno, el mismo que se desarrollara durante el segundo semestre del 2016 y periodos 2017-2018 y que debe ser aprobado mediante acto resolutivo.
 6. Incorporar progresivamente en el Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Operaciones o documento que haga sus veces funciones específicas para desarrollar las acciones de implementación del Sistema de Control Interno en cumplimiento de lo dispuesto en la directiva N° 013-2016-CG/GPROD numeral 9 Disposiciones Complementarias Transitorias Primera, aprobado con Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG de 13 de mayo de 2016

Lima, 31 de Mayo del 2016

CPC Javier Curaca Fernandez
Consultor