

ANEXO N°01 MATRIZ DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO | UGEL N° 04

Componentes		Valoración diagnóstico	Valoración actual	Acciones por implementar	Responsable	Período de ejecución		Resultado (medio de verificación)	Estado(1)	Observaciones	Acciones Tomadas
		Inicio	Fin								
AMBIENTE DE CONTROL											
1.1 Filosofía de la Dirección		2.86	2.86								
9	Se comunican debidamente dentro de la entidad las acciones disciplinarias que se toman sobre violaciones éticas.			Difundir las acciones disciplinarias que se adopten, en especial cuando se traten de sanciones que hayan quedado consentidas.	ARH	mar-16	dic-17	Informe de ARH		EN PROCESO	CON MEMORANDO N° 014-2016-UGEL04/DIR-ADM-STCCI, DE FECHA 28.11.2016 SE SOLICITA AL ÁREA DE LA REMISIÓN DE AVANCE. CON MEMORANDO N° 003-2017-UGEL04/DIR-ADM-STCCI, DE FECHA 23.02.2017 SE REITERA PEDIDO DE INFORMACIÓN A RR.HH. CON OFICIO MÚLTIPLE N° 04-2017-UGEL04/DIR-ADM-STCCI, DE FECHA 22.05.2017 SE SOLICITA INFORMACIÓN A CPPAD Y SECRETARÍA TÉCNICA CON OFICIO N° 224-2017-UGEL04/DIR-ARH-STCCI, DE FECHA 07.JUN.2017 EL SECRETARIO TÉCNICO SERVIR REMITE INFORMACIÓN.
1.3 Administración estratégica		2.80	2.80								
14	Los planes estratégicos, operativo y de contingencia se elaboran, conservan y actualizan según procedimiento documentado.			Elaborar un Plan de Contingencias de Tecnología de la Información.	APP	may-16	jun-16	Plan de Contingencia de T.I. Aprobado		EN PROCESO	CON MEMORANDO N° 009-2016-UGEL04/DIR-ADM-STCCI, DE FECHA 23.06.2016 SE REQUIERE AL ÁREA DE APP ELABORAR EL PLAN DE CONTINGENCIAS DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN. EN REUNIÓN MEDIANTE ACTA DE SESIÓN N° 11-2016 DE FECHA 29.11.2016 SE ACORDÓ CONTAR CON UN PLAN PRIMOGENIO PARA EVITAR ACCIDENTES DE LOS TRABAJADORES DE LA UGEL04. CON MEMORANDO N° 004-2017-UGEL04/DIR-ADM-STCCI, DE FECHA 23.02.2017 SE REITERA AL ÁREA DE APP LA INFORMACIÓN
1.4 Estructura Organizacional		2.04	2.04								
19	El Manual de Organización y Funciones (MOF) refleja todas las actividades que se realizan en la entidad y están debidamente delimitadas.			Coordinar con el MINEDU a través de la DRELM, la elaboración del Manual de Perfil de Puesto de la UGEL 04.	ARH - APP	abr-16	may-16	Manual de Perfil de Puestos (MPP) aprobado.		EN PROCESO	CON MEMORANDUM MULTIPLE N° 001-2016-UGEL04/DIR-ADM-STCCI, DE FECHA 05.04.2016, SE SOLICITA AL AREA DE RR.HH. COORDINAR CON LA DRELM, SOBRE EL MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS CON MEMORANDO N° 2438-JARH-UGEL04-2016, DE FECHA 07.JUL.2016 LA UGEL 04 SE REMITE RESPUESTA RECURSOS HUMANOS INFORMACIÓN A MINEDU - OTEPA. QUE SE CONFORMARÁ UN EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO ENTRE LAS AREAS DE RR.HH. CON OFICIO N° 6382-2016-UGEL04/DIR-ADM-STCCI, DE FECHA 23.02.2017 SE REITERA AL ÁREA DE APP Y RR.HH. EL PEDIDO DE LA INFORMACIÓN CON OFICIO N° 3579-2017-UGEL04/DIR-ADM-STCCI, DE FECHA 08.05.2017 SE SOLICITÓ A LA DRELM PROPONGA AL MINEDU EL INICIO DEL PROCESO DE ADECUACIÓN A LA LEY SERVIR. MEDIANTE R.M. N° 326-2017-MINEDU DE FECHA 05.06.2017, SE CONFORMA LA COMISION DE TRANSITO AL REGIMEN DEL SERVICIO CIVIL EN EL MINISTERIO DE EDUCACION.

ANEXO N°01 MATRIZ DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO | UGEL N° 04

Componentes		Valoración diagnóstica	Valoración actual	Acciones por implementar	Responsable	Periodo de ejecución Inicio Fin		Resultado (medio de verificación)	Estado(*)	Observaciones	Acciones Tomadas
AMBIENTE DE CONTROL											
23	Se han elaborado manuales de procesos con sus respectivos flujos de información.			Coordinar con el MINEDU a través de la DRELM, la elaboración del Manual de Procesos a partir del MOP DRELM vigente.	APP	mar-16	dic-16	Manual de Procesos aprobado.		EN PROCESO	CON MEMORANDO N° 005-2017-UGEL04/DI-STCCI, DE FECHA 23.02.2017 SE SOLICITA AL APP INFORMACIÓN DE AVANCES. CON OFICIO N° 3578-2017-UGEL04/DIR-ADM FECHA 08.05.2017 SE SOLICITÓ A LA DRELM INFORMAR EL ESTADO DEL PROCESO DE ELABORACION Y APROBACION DEL MANUAL DE PROCESOS (MAPRO). MEDIANTE R.M. N°326-2017-MINEDU DE FECHA 05.06.2017, SE CONFORMA LA COMISION DE TRANSITO AL REGIMEN DEL SERVICIO CIVIL EN EL MINISTERIO DE EDUCACION.
1.6 Administración de los recursos humanos		2.79	2.79								
24	La entidad cuenta con mecanismos, políticas y procedimientos adecuados para la selección, inducción, formación, capacitación, compensación, bienestar social, y evaluación de personal.			Actualizar los procedimientos para la inducción, formación y evaluación del personal administrativo y el RIT, en relación a la implementación del MOP en la UGEL 04 disponiendo su obligatoriedad al inicio de labores del personal. Implementar un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo en la Ugel 04.	ARH	abr-16	jul-16	Procedimientos de inducción, formación y evaluación del personal administrativo y el RIT actualizado.		IMPLEMENTADO	CON RD N° 9836-2017-UGEL04, DE FECHA 29.09.2017 SE APRUEBA EL INSTRUCTIVO PARA LA INDUCCIÓN DE PERSONAL NUEVO EN LA UGEL 04.
25	Se cuenta con un programa de inducción al personal que Ingresa relacionados con el puesto al que Ingresas y de los principios éticos.			Implementar un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo en la Ugel 04.	COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	jul-16	mar-17	Elaboración de Reglamento de SST, Diagnostico y Aprobación de Plan de Trabajo del Comité		EN PROCESO	CON RD N° 5121-2016 DE FECHA 25.05.2016 RECONFORMA EL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. MEMORANDO N° 11-2016-UGEL04/DIR-CCI-DE FECHA 28.09.2016 SE SOLICITA INFORMACIÓN DE LOS AVANCES REALIZADOS SOBRE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. CON INFORME N° 18-UGEL04-CSST/PMRPB APP REMITE INFORMACIÓN. CON RD N° 8928-2016-UGEL04 DE FECHA 27.09.2016 SE MODIFICA LA RD DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA UGEL04. SE DESARROLLA REUNION DE TRABAJO A FIN DE APROBAR LA PROPUESTA DEL PLAN DEL CSST EN LA UGEL04. CON MEMORANDO N° 023-2017-UGEL04/DI-STCCI DE FECHA 26.12.2017 SE REITERA A APP LA REMISIÓN DE INFORMACIÓN. MEMORANDO N° 007-2017-UGEL04/DIR-ADM DE FECHA 23.02.2017 SE REITERA POR PARTE DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD AL ÁREA DE APP LA REMISIÓN DE INFORMACIÓN DE AVANCE.
26	Las unidades orgánicas cuentan con la cantidad de personal necesaria para el adecuado desarrollo de sus actividades.			Tramitar mayor presupuesto para la contratación de personal para las diversas dependencias de la UGEL04, a fin de que cuenten con la cantidad de personal necesario para el cumplimiento de las actividades que establece el MOP.	APP - ARH	abr-16	abr-16	Solicitud de demanda adicional para implementar el MOP.		IMPLEMENTADO	CON MEMORANDO MÚLTIPLE N° 043-2017-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL.04/APP DE FECHA 10.08.2017 EL ÁREA DE PLANIFICACIÓN REMITE INFORME N° 165-2017-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL.04/APP-EPP, EN EL CUAL CONCLUYE QUE EN EL PRESENTE AÑO 2017 NO SE ASIGNARÁN RECURSOS PRESUPUESTALES PARA LA CONTRATACIÓN DE MÁS PERSONAL CAS.

ANEXO N°01 MATRIZ DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO | UGEL N° 04

Componentes		Valoración diagnóstica	Valoración actual	Acciones por implementar	Responsable	Periodo de ejecución		Resultado (medio de verificación)	Estado(*)	Observaciones	Acciones Tomadas
						Inicio	Fin				
AMBIENTE DE CONTROL											
28	La escala remunerativa está en relación con el cargo, funciones y responsabilidades asignadas.			Promover, a través de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana la actualización de la Escala remunerativa de la UGEL 04 de acuerdo al Manual de Operaciones.	ARH - APP	abr-16	jun-16	Reunión de trabajo con la DRELM - Solicitar adecuación a la Ley del Servicio Civil		IMPLEMENTADO	CON OFICIO N° 3579-2017-UGEL04/DIR-ADM DE FECHA 08.05.2017 SE SOLICITÓ A LA DRELM PROPONGA AL MINEDU EL INICIO DEL PROCESO DE ADECUACIÓN A LA LEY DEL SERVICIO CIVIL. MEDIANTE RESOLUCIÓN MINISTERIAL N°326-2017-ED MINEDU DE FECHA 05.06.2017 SE RESUELVE CONFORMAR LA COMISION DE TRANSITO AL REGIMEN DEL SERVICIO CIVIL EN EL MINISTERIO DE EDUCACION.
1.6 Competencia Profesional		2.03	2.03								
29	Se han identificado las competencias necesarias para cada cargo previsto en el CAP y han sido plasmadas en un documento normativo (perfil del cargo).			Elabora y aprobar un Manual de Perfiles de Puesto (MPP) de la UGEL 04, en cumplimiento de las disposiciones establecidas.	ARH	abr-16	may-16	Manual de Perfil de Puesto (MPP) aprobado.		EN PROCESO	CON OFICIO N° 3579-2017-UGEL04/DIR-ADM DE FECHA 08.05.2017 SE SOLICITÓ A LA DRELM PROPONGA AL MINEDU EL INICIO DEL PROCESO DE ADECUACIÓN A LA LEY DEL SERVICIO CIVIL. MEDIANTE RESOLUCIÓN MINISTERIAL N°326-2017-ED MINEDU DE FECHA 05.06.2017 SE RESUELVE CONFORMAR LA COMISION DE TRANSITO AL REGIMEN DEL SERVICIO CIVIL EN EL MINISTERIO DE EDUCACION.
30	El personal que ocupa cada cargo de trabajo cuenta con las competencias establecidas en el perfil del cargo.				ARH	jul-16	dic-16	Informe de ARH		EN PROCESO	CON OFICIO N° 3579-2017-UGEL04/DIR-ADM DE FECHA 08.05.2017 SE SOLICITÓ A LA DRELM PROPONGA AL MINEDU EL INICIO DEL PROCESO DE ADECUACIÓN A LA LEY DEL SERVICIO CIVIL. MEDIANTE RESOLUCIÓN MINISTERIAL N°326-2017-ED MINEDU DE FECHA 05.06.2017 SE RESUELVE CONFORMAR LA COMISION DE TRANSITO AL REGIMEN DEL SERVICIO CIVIL EN EL MINISTERIO DE EDUCACION.
1.7 Asignación de autoridad y responsabilidad		2.42	2.42								
32	La autoridad y responsabilidad del personal están claramente definidas en los manuales, reglamentos u otros documentos normativos.			Elaborar y aprobar un Manual de Procesos que considere la documentación de las actividades a través de flujogramas, fichas descriptivas y procedimientos.	APP	mar-16	dic-16	Manual de procesos aprobado		EN PROCESO	CON MEMORANDO N° 010-2017-UGEL04/DIR-ADM DE FECHA 23.02.2017 SE SOLICITA AL APO APP LA REMISIÓN DEL INFORME DE AVANCE. CON OFICIO N° 3578-2017-UGEL04/DIR-ADM DE FECHA 08.05.2017 SE SOLICITÓ A LA DRELM PROPONGA AL MINEDU EL INICIO DEL MANUAL DE PROCESOS. MEDIANTE RESOLUCIÓN MINISTERIAL N°326-2017-ED MINEDU DE FECHA 05.06.2017 SE RESUELVE CONFORMAR LA COMISION DE TRANSITO AL REGIMEN DEL SERVICIO CIVIL EN EL MINISTERIO DE EDUCACION.
1.8 Órgano de Control Institucional		2.67	2.67								

:: Valoración Actual

1.1 Filosofía de la Dirección	2.86
1.2 Integridad y Valores Éticos	3.03
1.3 Administración estratégica	2.8
1.4 Estructura Organizacional	2.04
1.5 Administración de los recursos humanos	3
1.6 Competencia Profesional	2.03
1.7 Asignación de autoridad y responsabilidad	2.42
1.8 Órgano de Control Institucional	3

:: Estado de acciones a implementar

no iniciado [0]	0
en proceso [1]	8
realizado [2]	17
Total acciones	25

ANEXO N°01 MATRIZ DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO | UGEL N° 04

Componentes		Valoración diagnóstico	Valoración actual	Acciones por implementar	Responsable	Periodo de ejecución		Resultado (medio de verificación)	Estado(*)	Observaciones	Acciones Tomadas
						Inicio	Fin				
AMBIENTE DE CONTROL											
	Promedio		2.58								

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

ANEXO N°01 MATRIZ DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO | UGEL N° 04

Componentes	Valoración diagnóstico	Valoración actual	Acciones por implementar	Responsable	Periodo de ejecución		Resultado (medio de verificación)	Estado(*)	Observaciones	Acciones Tomadas
					Inicio	Fin				
EVALUACIÓN DE RIESGOS										
13	Se han definido lineamientos para efectuar seguimiento periódico a los controles desarrollados con respecto a los riesgos.		Realizar seguimiento a las actividades de control definidas para los procesos, no solo focalizándose en la evaluación de la vulnerabilidad del riesgo, sino a través de actividades como la observación.	Comité de Riesgos	set-16	dic-17	Informe de Seguimiento		EN PROCESO	Con Memorando N° 025-2017-UGEL04/DIR-ADM-STCCI, de fecha 22.05.2017 se solicita Área de APP coordine la reunión del Comité de Riesgos para el seguimiento a las actividades de control.

:: Valoración Actual

2.1 Planeamiento de la Administración de riesgos	0
2.2 Identificación de los riesgos	0.58
2.3 Valoración de los riesgos	0.06
2.4 Respuesta al riesgo	0.33
Promedio	0.24

:: Estado de acciones a implementar

no iniciado [0]	0
en proceso [1]	1
realizado [2]	8
Total acciones	9

ANEXO N°01 MATRIZ DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO | UGEL N° 04

Componentes	Valoración diagnóstico	Valoración actual	Acciones por implementar	Responsable	Periodo de ejecución		Resultado (medio de verificación)	Estado (*)	Observaciones	Acciones Tomadas
					Inicio	Fin				
ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL										
3.1 Procedimientos de autorización y aprobación										
1			En coordinación con el MINEDU, promover la elaboración y aprobación de diagramas de flujo de cada procesos a cargo de la UGEL 04, así como el Manual de Procesos (MAPRO) a fin de documentar los procesos, subprocesos y procedimientos de los órganos de línea, administrativos y de asesoramiento.	APP - Dirección	mar-16	dic-16	Manual de procesos	EN PROCESO	CON MEMORANDO N° 013-2016-UGEL04/DIR-CCI-ST DE FECHA 28.11.2016 SE SOLICITA A APP INFORMACIÓN DE AVANCE. CON MEMORANDO N° 011-2017-UGEL04/DIR-ADM-STCCI DE FECHA 23.02.2017 SE REITERA AL ÁREA DE AAP LA REMISIÓN DE INFORMACIÓN DE AVANCE . CON OFICIO N° 3578 2017-UGEL/DIR-ADM DE FECHA 08.05.2017 SE SOLICITÓ INFORMACIÓN DEL ESTADO DEL PROCESO DE ELABORACION Y APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS (MAPRO) A LA DRELM. MEDIANTE RESOLUCION MINISTERIAL N°326-2017-MINEDU DE FECHA 05.06.2017 SE RESUELVE CONFORMAR LA COMISION DE TRANSITO AL REGIMEN DEL SERVICIO CIVIL EN EL MINISTERIO DE EDUCACION.	
3.2 Segregación de funciones										
4			Establecer y aprobar procedimientos internos para la rotación periódica del personal asignado a puestos susceptibles a riesgos.	ARH - APP	abr-16	may-16	Procedimiento de Rotación periódica de puestos de riesgo aprobado.	EN PROCESO	CON MEMORANDO MÚLTIPLE N° 006-2016-UGEL04/DIR-CCI-ST DE FECHA 01.07.2016 SE SOLICITA AL AREA DE PLANIFICACIÓN Y RECURSOS ESTABLECER Y APROBAR PROCEDIMIENTOS INTERNOS. CON MEMORANDO MÚLTIPLE N° 012-2017-UGEL04/DIR-ADM-STCCI DE FECHA 23.02.2017 SE REITERA AL ÁREA DE APP Y RR.HH LA REMISIÓN DEL INFORME DE AVANCE. CONMEMORANDO MÚLTIPLE N° 06-2017-UGEL04/DIR-ADM-STCCI, DE FECHA 26.07.2017 SE REITERA POR 2° VEZ SOLICITUD DE INFORMACIÓN AL ÁREA DE APP Y RR.HH	
3.3 Evaluación costo - beneficio										

ANEXO N°01 MATRIZ DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO | UGEL N° 04

Componentes		Valoración diagnóstico	Valoración actual	Acciones por implementar	Responsable	Periodo de ejecución		Resultado (medio de verificación)	Estado (*)	Observaciones	Acciones Tomadas
						Inicio	Fin				
ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL											
5	El costo de los controles establecidos para sus actividades están de acuerdo a los resultados esperados (beneficios).			Elaborar y aprobar procedimientos internos para evaluar el costo/beneficio de los controles establecidos en los procesos críticos de la UGEL 04.	APP - Dirección	abr-16	may-16	Procedimiento para evaluar costo/beneficio de los controles establecidos aprobado.		EN PROCESO	CON MEMORANDO N° 010-2016-UGEL04/DIR-CCI-ST DE FECHA 01.07.2016 SE SOLICITA A APP ELABORACION DE PROCEDIMIENTO PARA EVALUAR EL COSTO/BENEFICIO. CON MEMORANDO N° 894-2016-UGEL04 APP REMITE INFORME N° 299-2016-DIR-APP DE FECHA 05.08.2016. QUE CONCLUYE 1. NO ES POSIBLE DETERMINAR CUÁLES SON LOS PROCESOS CRÍTICOS DE LA UGEL04. 2. NO ES POSIBLE DETERMINAR LOS CRITERIOS SOBRE CUÁLES SE PODRÍAN DETERMINAR COSTO/BENEFICIO DE LOS CONTROLES QUE SE PODRÍAN ESTABLECER EN LOS PROCESOS CRÍTICOS DE LA UGEL04. CON MEMORANDO N° 1352-2016-UGEL04/DIR-APP DE FECHA 23.11.2016 APP REMITE EL INFORME N° 429-2016-UGEL04/DIR-APP/EPP QUE CONCLUYE 1. SI BIEN SE HAN IDENTIFICADO ALGUNOS PROCESOS COMO CRÍTICOS, NO ES POSIBLE ADOPTAR NINGUNA ACCIÓN, HASTA QUE SE APRUEBE EL NUEVO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. 2. NO SE HA CULMINADO LA IMPLEMENTACIÓN DEL NUEVO MANUAL DE OPERACIONES, QUE PERMITAN DETERMINAR LOS RECURSOS HUMANOS QUE INTERVENDRÁN EN CADA UNO DE ESTOS PROCESOS CRÍTICO S.

ANEXO N°01 MATRIZ DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO | UGEL N° 04

Componentes		Valoración diagnóstico	Valoración actual	Acciones por implementar	Responsable	Periodo de ejecución		Resultado (medio de verificación)	Estado (*)	Observaciones	Acciones Tomadas
						Inicio	Fin				
ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL											
3.4 Controles sobre el acceso a los recursos o archivos		2.38	2.38								
7	Se han establecido políticas y procedimientos documentados que se siguen para la utilización y protección de los recursos o archivos.			Elaborar y aprobar procedimientos internos para el control de los recursos o archivos, tales como: - Normas de Seguridad Interna, Procedimientos para la administración y custodia de los bienes de almacén y Procedimiento para la administración del Activo Fijo.	APP - ADM - Dirección-	may-16	jun-16	Procedimiento para el control de los recursos o archivos aprobado.		EN PROCESO	CON MEMORANDO MULTIPLE N° 005-2016 DE FECHA 24.06.2016 SE SOLICITADA A LOGISTICA, PATRIMONIO Y APP ELABORACION DE PROCEDIMIENTOS. CON MEMORANDO MÚLTIPLE N° 09-2016-UGEL04/DIR-CCI-ST FECHA 16.08.2016 SE REITERA A LOGISTICA Y PATRIMONIO ELABORAR PROCEDIMIENTO INTERNOS. CON RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 174-2016-UGEL04/DIR-ADM, DE FECHA 02.11.2016, SE APRUEBA LA DIRECTIVA N° 003-2016-UGEL04/DIR-ADM-EP "DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y ASIGNACIÓN EN USO DE BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD DE LA UGEL04 Y LAS I.E QUE SE ENCUENTRAN BAJO SU JURISDICCIÓN. CON RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 191-2016-UGEL04/DIR-ADM DE FECHA 04.11.2016 SE APRUEBA LA DIRECTIVA 004-2016-UGEL04/DIR-ADM-EP NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA SEDE E INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA JURISDICCIÓN CON RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 201-2016-UGEL04/DIR-ADM, DE FECHA 24.11.2016 SE APRUEBA LA DIRECTIVA N° 005-2016-UGEL04/DIR-ADM-EP "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA Y BAJA DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA SEDE E INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA JURISDICCIÓN DE LA UGEL04. CON MEMORANDO N° 013-2017-UGEL04/DIR-ADM-STCCI DE FECHA 23.02.2017 SE REITERA POR 2 VEZ LA REMISIÓN DE INFORMACIÓN.
3.5 Verificaciones y conciliaciones		2.82	2.82								
12	Las unidades orgánicas periódicamente llevan a cabo verificaciones sobre la ejecución de los procesos, actividades y tareas.			Elaborar y aprobar una lista de verificaciones y conciliaciones que sean necesarias realizar sobre los registros de los procesos críticos de la Entidad. Dichas verificaciones deberían ser ejecutadas periódicamente.	APP - ADM	may-16	may-16	Lista de verificaciones y conciliaciones de procesos críticos de la Entidad.		EN PROCESO	CON MEMORANDO N° 10-2016-UGEL04/DIR-CCI-ST DE FECHA 01.07.2016 SE SOLICITA A APP INFORMACIÓN. CON MEMORANDO N° 1352-2016-UGEL04/DIR-APP DE FECHA 23.11.2016 EL ÁREA DE APP REMITE EL INFORME N° 429-2016-UGEL04/DIR-APP/EPP DE FECHA 23.11.2016 EN LA QUE CONCLUYE QUE 1. SI BIEN SE HAN IDENTIFICADO ALGUNOS PROCESOS COMO CRÍTICOS, NO ES POSIBLE ADOPTAR NINGUNA ACCIÓN, HASTA QUE SE APRUEBE EL NUEVO MANUAL DE PROCEDIMIENTO 2. NO SE HA CULMINADO LA IMPLEMENTACIÓN DEL NUEVO MANUAL DE OPERACIONES QUE PERMITAN DETERMINAR LOS RECURSOS HUMANOS QUE INTERVENDRÁN EN CADA UNO DE ESTOS PROCESOS CRÍTICOS .

ANEXO N°01 MATRIZ DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO | UGEL N° 04

Componentes		Valoración diagnóstico	Valoración actual	Acciones por implementar	Responsable	Periodo de ejecución		Resultado (medio de verificación)	Estado (*)	Observaciones	Acciones Tomadas
						Inicio	Fin				
ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL											
13	Periódicamente se comparan los resultados con los registros de los procesos, actividades y tareas utilizando para ello distintas fuentes.			Elaborar y aprobar un procedimiento interno para las conciliaciones y verificaciones contables.	APP - Contabilidad - ADM	may-16	jun-16	Procedimiento de Conciliación Contable		IMPLEMENTADO	CON RD N° 9838-2017-UGEL04, DE FECHA 29.09.2017 SE APRUEBA EL INSTRUCTIVO DE CONCILIACIÓN DE FONDOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL 04.
3.6 Evaluación del desempeño		2.50	2.50								
3.7 Rendición de cuentas		2.09	2.09								
16	La entidad cuenta con procedimientos y lineamientos internos que se siguen para la rendición de cuentas.			Elaborar y aprobar procedimientos internos que considere las formas principales de rendición de cuentas.	ADM - APP	may-16	may-16	Procedimiento de Rendición de Cuentas		EN PROCESO	CON MEMORANDO MÚLTIPLE N° 04-2017-UGEL04/DIR-ADM-STCCI DE FECHA 23.02.2017 SE SOLICITA A LAS ÁRES DE APP Y RR.HH LA REMISIÓN DEL INFORME DE AVANCE SOBRE LA RENDICIÓN DE CUENTA. CON MEMORANDO MÚLTIPLE N° 08-2017-UGEL.04/DIR-ADM-STCCI, DE FECHA 26.07.2017 SE REITERA SOLICITUD INFORMACIÓN AL ÁREA DE APP Y ADM.
3.8 Documentación de procesos, actividades y tareas		2.09	2.09								
19	El personal conoce qué procesos involucran a su unidad orgánica y qué rol le corresponde en los mismos.			Proponer a través de la DRELM la aprobación de un instrumento que documente las actividades y tareas que comprenden cada proceso u sub proceso contenido en el Manual de Operaciones.	APP-DIRECCION	mar-16	dic-16	Manual de procedimientos		EN PROCESO	CON MEMORANDO N° 016-2016-UGEL04/DIR-CCI-ST DE FECHA 28.11.2016 SE REMITE A APP PARA LAS ACCIONES INMEDIATAS. CON MEMORANDO N° 014-2017-UGEL04/DIR-ADM-STCCI DE FECHA 23.02.2017 SE REITERA AL ÁREA DE APP LA REMISIÓN DEL INFORME DE AVANCE. CON OFICIO N° 3578-2017-UGEL/DIR-ADM DE FECHA 08.05.2017 SE SOLICITÓ INFORMACIÓN DEL ESTADO DEL PROCESO DE ELABORACION Y APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS (MAPRO) A LA DRELM. MEDIANTE RESOLUCION MINISTERIAL N°326-2017-MINEDU DE FECHA 05.06.2017 SE RESUELVE CONFORMAR LA COMISION DE TRANSITO AL RÉGIMEN DEL SERVICIO CIVIL EN EL MINISTERIO DE EDUCACION.
20	Los procesos , actividades y tareas de la entidad se encuentran definidas, establecidas y documentadas al igual que sus modificaciones.			Elaborar y aprobar un procedimiento interno de revisión y actualización de los procedimientos existentes.		mar-16	dic-16	Procedimiento de revisión y actualización de procedimientos		IMPLEMENTADO	CON RD N° 9837-2017-UGEL04, DE FECHA 29.09.2017, SE APRUEBA LA GUÍA PARA LA ATENCIÓN DE LOS RECURSOS DE RECONSIDERACIÓN PRESENTADOS ANTE LA UGEL04.
3.9 Revisión de procesos, actividades y tareas		2.53	2.53								

ANEXO N°01 MATRIZ DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO | UGEL N° 04

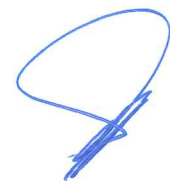
Componentes	Valoración diagnóstico	Valoración actual	Acciones por implementar	Responsable	Periodo de ejecución		Resultado (medio de verificación)	Estado (*)	Observaciones	Acciones Tomadas
					Inicio	Fin				
ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL										
21	Se revisan periódicamente con el fin de que se estén desarrollando de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.		Elaborar y aprobar un procedimiento interno que regule la revisión, actualización y evaluación de los procedimientos, actividades y tareas, que considere los procedimientos de todas las unidades orgánicas de la entidad.	APP - DIRECCION	mar-16	dic-16	Procedimiento de revisión y actualización de procedimientos		EN PROCESO	CON MEMORANDO N° 017-2016-UGEL04/DIR-CCI-ST DE FECHA, 28.11.2016 SE REMITE APP PARA LAS ACCIONES INMEDIATAS. CON MEMORANDO N° 016-2017-UGEL04/DIR-ADM DE FECHA 23.02.2017 SE REITERA AL ÁREA DE APP LA REMISIÓN DE INFORMACIÓN DE AVANCE.
3.10 Controles para las tecnologías de la información y comunicaciones		1.46	1.46							
23	Se cuenta con políticas y procedimientos escritos para la administración de los sistemas de información.		Elaborar y aprobar procedimientos internos para que regule las actividades desarrolladas por la Oficina de Tecnología de la Información.	APP - DIRECCION	jun-16	jul-16	Procedimiento que regula las actividades desarrolladas por TI		EN PROCESO	CON MEMORANDO N° 008-2016-UGEL04/DIR-CCI-ST, DE FECHA 23.06.2016 SE REMITE AL AREA DE APP PARA LAS ACCIONES INMEDIATAS. CON MEMORANDO N° 17-2017-UGEL04/DIR-ADM DE FECHA 23.02.2017 SE REITERA AL ÁREA DE APP LA REMISIÓN DE LA INFORMACIÓN DE AVANCE.

:: Valoración Actual

3.1 Procedimientos de autorización y aprobación	2
3.2 Segregación de funciones	1
3.3 Evaluación costo - beneficio	0
3.4 Controles sobre el acceso a los recursos o ar	2.38
3.5 Verificaciones y conciliaciones	3
3.6 Evaluación del desempeño	2.5
3.7 Rendición de cuentas	2.09
3.8 Documentación de procesos, actividades y tare	2.09
3.9 Revisión de procesos, actividades y tareas	3
3.10 Controles para las tecnologías de la información y comunicaciones	1.46
Promedio	2

:: Estado de acciones a implementar

no iniciado [0]	0
en proceso [1]	9
realizado [2]	5
Total Acciones	14


ANEXO N° 01 MATRIZ DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO | UGEL N° 04

Componentes		Valoración diagnóstico	Valoración actual	Acciones por implementar	Responsable	Periodo de ejecución		Resultado (medio de verificación)	Estado (*)	Observaciones	Acciones Tomadas
						Inicio	Fin				
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN											
4.1 Funciones y características de la información		2.65	2.65								
4.2 Información y responsabilidad		1.97	1.97								
3	Los titulares y funcionarios identifican las necesidades de información de todos los procesos y han implementado los controles necesarios en las áreas respectivas.			Elaborar y aprobar procedimientos internos donde se determine la relación entre la información y responsabilidad que el personal asumirá en su trabajo diario.	APP - Dirección	ene-17	feb-17	Procedimiento de Responsabilidad de la Información.		EN PROCESO	CON MEMORANDO N° 019-2016-UGEL04/DIR-CCI-ST DE FECHA 28.11.2016 SE SOLICITA A LA APP INFORMACIÓN DE AVANCE. CON MEMORANDO N° 018-2016-UGEL04/DIR-ADM-STCCI DE FECHA 23.02.2017 SE REITERA AL ÁREA DE APP LA REMISIÓN DE INFORMACIÓN DE AVANCE
4	Se cuenta con políticas y procedimientos que garantizan el adecuado suministro de información para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.							Procedimiento de Responsabilidad de la Información.		EN PROCESO	
4.3 Calidad y suficiencia de la información		2.14	2.14								
5	La información interna y externa que maneja la entidad es útil, oportuna y confiable en el desarrollo de sus actividades.			Establecer y aprobar una política de calidad que establezca las obligaciones del personal con respecto a la calidad de la información.	APP - Dirección	mar-17	abr-17	Política de calidad de la información		EN PROCESO	CON MEMORANDO N° 020-2016-UGEL04/DIR-CCI-ST DE FECHA 28.11.2016 SE SOLICITA A LA APP REMISIÓN DE INFORMACIÓN DE AVANCE. CON MEMORANDO N° 019-2016-UGEL04/DIR-ADM DE FECHA 23.02.2017 SE REITERA AL ÁREA DE APP LA REMISIÓN DE INFORMACIÓN DE AVANCE
6	Se han diseñado, evaluado e implementado mecanismos para asegurar la calidad y suficiencia de la información.							Política de calidad de la información		EN PROCESO	
4.4 Sistemas de información		2.29	2.29								
7	La entidad está integrada a un solo sistema de información y se ajusta a las necesidades de sus actividades.			Requerir un sistema informático integral para el desarrollo de las actividades de la entidad, que permita gestionar las actividades administrativas, contables, presupuestales de manera articulada y a tiempo real.	APP - Dirección	abr-16	abr-16	Oficio de Requerimiento de un Sistema Informático Integral		EN PROCESO	CON MEMORANDO MÚLTIPLE N° 010-2016-UGEL04/DIR-ADM DE FECHA 12.12.2016 SE SOLICITA A LAS ÁREAS DE APP Y RR.HH LA REMISIÓN DE AVANCE DE INFORMACIÓN. CON MEMORANDO N° 020-2016-UGEL04/DIR-ADM DE FECHA 23.02.2017 SE REITERA A LAS ÁREAS DE APP Y RR.HH LA REMISIÓN DE INFORMACIÓN DE AVANCE.

ANEXO N° 01 MATRIZ DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO | UGEL N° 04

Componentes		Valoración diagnóstico	Valoración actual	Acciones por implementar	Responsable	Periodo de ejecución		Resultado (medio de verificación)	Estado (*)	Observaciones	Acciones Tomadas
						Inicio	Fin				
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN											
4.5 Flexibilidad al cambio		2.00	2.00								
9	Se revisan periódicamente los sistemas de información y de ser necesario se rediseñan para asegurar su adecuado funcionamiento.			Elaborar y aprobar procedimientos internos en donde se establezcan las predisposición de la Entidad para adecuarse a los cambios tecnológicos, así como a los cambios externos provenientes de usuarios externos.	APP - Dirección	abr-17	may-17	Procedimiento para la adecuación a los cambios tecnológicos.		EN PROCESO	CON MEMORANDO N° 021-2016-UGEL04/DIR-CCI-ST DE FECHA 28.11.2016 SE SOLICITA AL ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO INFORME DE AVANCE DE LAS ACCIONES REALIZADAS.
4.6 Archivo Institucional		2.89	2.89								
4.7 Comunicación Interna		2.96	2.96								
4.8 Comunicación externa		3.00	3.00								
4.9 Canales de comunicación		2.69	2.69								
19	Se ha implementado alguna política que estandarice una comunicación interna y externa, considerándose diversos tipos de comunicación: memorandos, paneles informativos, boletines, revistas.			Establecer un procedimiento para regular la oportunidad y responsabilidad de la comunicación y difusión de la información institucional.	EPC - APP - Dirección	dic-16	dic-16	Procedimiento para la comunicación y difusión de la información Institucional		EN PROCESO	CON MEMORANDO MULTIPARTICIPACIÓN N° 013-2016-UGEL04/DIR-ADM DE FECHA 12.12.2016, SE SOLICITA AL ÁREA DE APP Y EQUIPO DE PARTICIPACIÓN Y COMUNICACIÓN INFORMACIÓN DE AVANCE. CON MEMORANDO N° 022-2017-UGEL04/DIR-ADM-STCCI DE FECHA 23.02.2017 SE REITERA A LA DE APP Y COMUNICACIONES INFORMACIÓN. CON MEMORANDO N° 022-2017-UGEL04-EPG, DE FECHA 27.FEB.2017 COMUNICACIÓN REMITE INFORME DE AVANCE. CON MEMORANDO MULTIPARTICIPACIÓN N° 010-2017-UGEL.04/DIR-ADM DE FECHA 26.07.2017 SE RECOMIENDA AL ÁREA DE APP Y AL EQUIPO DE COMUNICACIONES REMITA INFORMACIÓN.

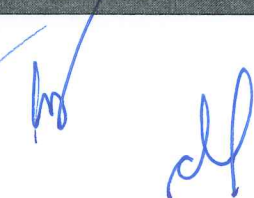
:: Valoración Actual

4.1 Funciones y características de la información	3
4.2 Información y responsabilidad	2
4.3 Calidad y suficiencia de la información	2
4.4 Sistemas de información	2.29

:: Estado de acciones a implementar

no iniciado [0]	0
en proceso [1]	7
realizado [2]	4

ANEXO N° 01 MATRIZ DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO | UGEL N° 04

Componentes		Valoración diagnóstico	Valoración actual	Acciones por implementar	Responsable	Periodo de ejecución		Resultado (medio de verificación)	Estado (*)	Observaciones	Acciones Tomadas
						Inicio	Fin				
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN											
4.5 Flexibilidad al cambio		2						Total acciones	11		
4.6 Archivo institucional		3									
4.7 Comunicación interna		3									
4.8 Comunicación externa		3									
4.9 Canales de comunicación		3									
Promedio		3									

ANEXO N° 01 MATRIZ DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO | UGEL N° 04

Componentes		Valoración diagnóstico	Valoración actual	Acciones por implementar	Responsable	Período de ejecución		Resultado (medio de verificación)	Estado(*)	Observaciones	Acciones Tomadas
						Inicio	Fin				
SUPERVISIÓN											
5.1 Actividades de prevención y monitoreo		2.47	2.47								
2	Las unidades orgánicas realizan acciones para conocer oportunamente si los procesos en los que interviene se desarrollan de acuerdo con los procedimientos establecidos (monitoreo).			Documentar, aprobar y difundir políticas de prevención y monitoreo que son ejercidas por las jefaturas de área y de equipo, sobre las diversas actividades de la UGEL 04, con la finalidad de verificar el adecuado desarrollo del control interno.	APP - Dirección	may-17	jun-17	Políticas de prevención y monitoreo de las actividades de la UGEL 04	EN PROCESO		CON MEMORANDO N° 01 UGEL04/DIR-CCI-ST DE FE 28.11.2016 SE SOLICITA A DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO INFORMAC DE AVANCE
5.2 Seguimiento de resultados		2.81	2.81								
5.3 Compromisos de mejoramiento		2.35	2.35								
6	La entidad efectúa periódicamente autoevaluaciones que le permite proponer planes de mejora que son ejecutados posteriormente.			Elaborar y aprobar procedimientos internos de autoevaluación de Control y gestión aplicables a todas las unidades Orgánicas y a los procesos de la UGEL 04 para medir la efectividad de los controles a nivel Entidad y de Procesos.	APP - Dirección	jul-17	ago-17	Procedimiento de Autoevaluación de Control y Gestión	EN PROCESO		CON MEMORANDO N° 18 2017-UGEL.04/DIR-ADM I FECHA 14.JUN.2017 SE SO AL EQUIPO DE LOGÍSTICA ELABORACIÓN DE 09 BUZ DE SUGERENCIA (07 ÁRE Y DIRECCIÓN)

:: Valoración Actual

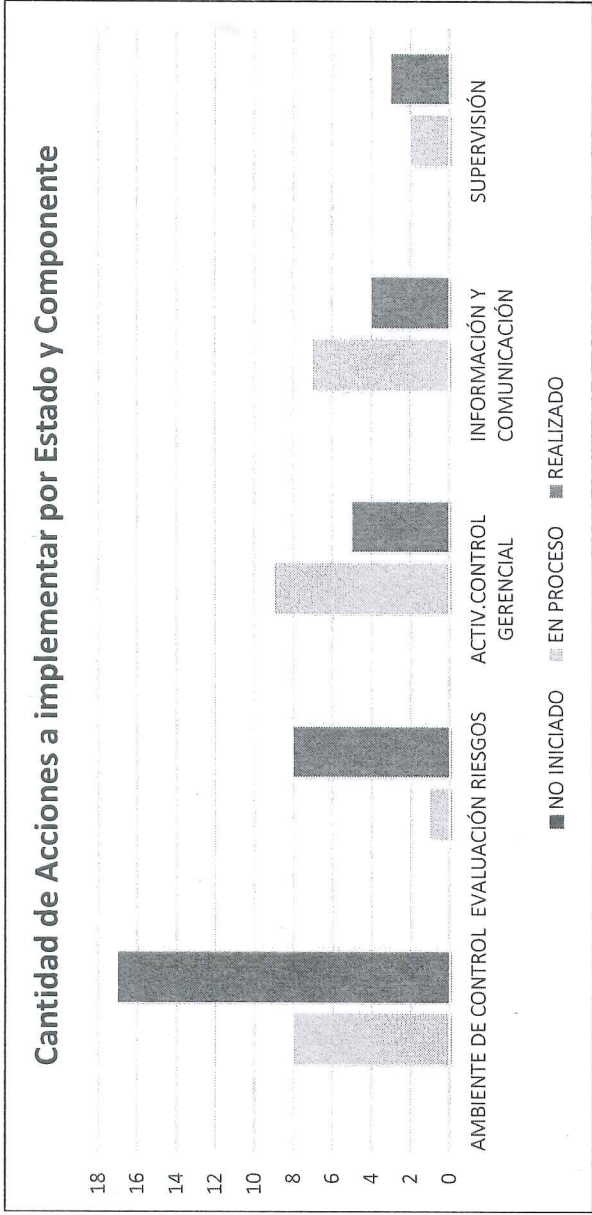
5.1 Actividades de prevención y monitoreo	2.47
5.2 Seguimiento de resultados	2.81
5.3 Compromisos de mejoramiento	2.35
Promedio	3

:: Estado de acciones a implementar

no iniciado [0]	0
en proceso [1]	2
realizado [2]	3
Total acciones	5

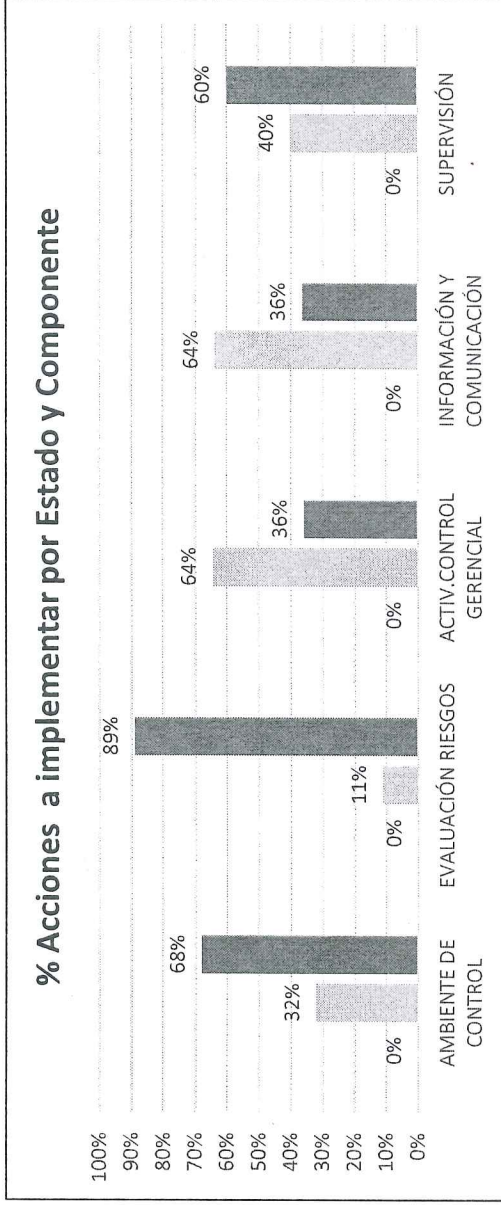
EJECUCIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO | UGEL 04
REPORTE ACCIONES A IMPLEMENTAR POR ESTADO Y COMPONENTE AL (colocar fecha)

COMPONENTE	NO INICIADO	EN PROCESO	REALIZADO	TOTAL
AMBIENTE DE CONTROL	0	8	17	25
EVALUACIÓN RIESGOS	0	1	8	9
ACTIV.CONTROL GERENCIAL	0	9	5	14
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	0	7	4	11
SUPERVISIÓN	0	2	3	5
TOTAL	0	27	37	64
	0.0%	42.2%	57.8%	100%



EJECUCIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO | UGEL 04
REPORTE % DE ACCIONES A IMPLEMENTAR POR ESTADO Y COMPONENTE AL (colocar fecha)

COMPONENTE	NO INICIADO	EN PROCESO	REALIZADO
AMBIENTE DE CONTROL	0%	32%	68%
EVALUACIÓN RIESGOS	0%	11%	89%
ACTIV.CONTROL GERENCIAL	0%	64%	36%
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	0%	64%	36%
SUPERVISIÓN	0%	40%	60%

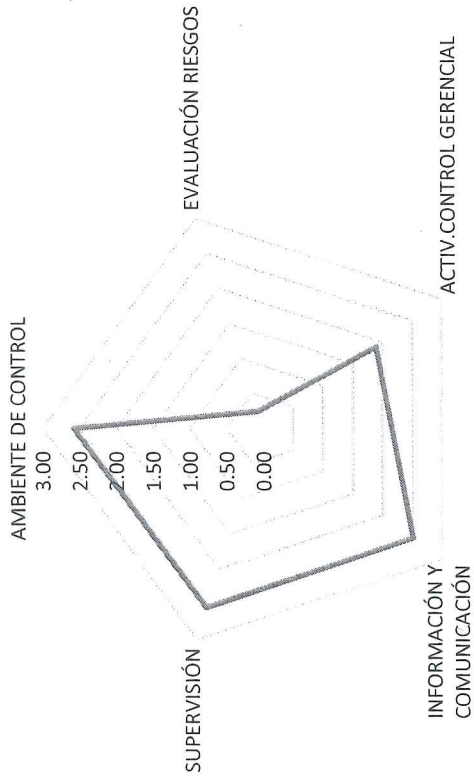


EJECUCIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO | UGEL 04

REPORTE DE VALORACIÓN PROMEDIO POR COMPONENTE AL (colocar fecha)

COMPONENTE	VALORACIÓN	DESCRIPCIÓN
AMBIENTE DE CONTROL	2.58	EN PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN
EVALUACIÓN RIESGOS	0.24	INEXISTENTE
ACTIV. CONTROL GERENCIAL	1.89	INICIAL
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	2.51	EN PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN
SUPERVISIÓN	2.54	EN PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN

Valoración Promedio por Componente



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]