

**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<br>Inicio Fin |        | Resultado (medio de verificación)                 | Estado(*) | Observaciones | Acciones Tomadas                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|------------------------------------|--------|---------------------------------------------------|-----------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| AMBIENTE DE CONTROL             |                                                                                                                                                                                   |                        |                   |                                                                                                                                            |                           |                                    |        |                                                   |           |               |                                                                                                                                                                                    |
| 1.1 Filosofía de la Dirección   |                                                                                                                                                                                   | 2.86                   | 2.86              |                                                                                                                                            |                           |                                    |        |                                                   |           |               |                                                                                                                                                                                    |
| 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. |                        |                   |                                                                                                                                            | Comité de Control Interno | ene-16                             | ene-16 | Plan de Implementación aprobado.                  |           | IMPLEMENTADO  | CON ACTA N° 007-2016, REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.                                                                  |
| 2                               | La Dirección reconoce y promueve los aportes del personal que mejoran el desarrollo de las actividades laborales.                                                                 |                        |                   | Realizar acciones que demuestren reconocimiento de los aportes del personal para mejorar el desarrollo de sus actividades laborales.       | ARH - Dirección           | feb-16                             | dic-16 | Actividades de Reconocimiento                     |           | IMPLEMENTADO  | RECONOCIMIENTO CON RESOLUCIÓN EMPLEADO PÚBLICO A SERVIDORES QUE CUMPLIERON 35 Y 40 AÑOS DE SERVICIO EN LA ENTIDAD Y RECONOCIMIENTO A LOS TRABAJADORES POR PUNTUALIDAD CON DIPLOMAS |
| 3                               | La Dirección incentiva el desarrollo transparente de las actividades de la entidad.                                                                                               |                        |                   | Elaborar y aprobar un Reglamento Interno sobre las funciones y responsabilidades de los integrantes del Comité de Control Interno.         | Comité de Control Interno | feb-16                             | mar-16 | Reglamento Interno del Comité de Control Interno. |           | IMPLEMENTADO  | CON ACTA N° 008-2016 SE REVISÓ Y APROBÓ EL REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO 01.03.2016.                                                                            |
| 4                               | Se toman decisiones frente a desviaciones de indicadores, variaciones frente a los resultados contables, dejándose evidencia mediante actas.                                      |                        |                   | Contar con un libro de Actas del Comité para la implementación del SCI.                                                                    | Secretario Técnico        | ene-16                             | ene-16 | Libro de Actas legalizado                         |           | IMPLEMENTADO  | 27.10.2015, EL LIBRO QUEDA REGISTRADO EN N° 18637, NOTARIA SOTERO                                                                                                                  |
| 5                               | La Dirección proporciona el apoyo logístico y de personal para un adecuado desarrollo de las labores de control.                                                                  |                        |                   |                                                                                                                                            |                           |                                    |        |                                                   |           |               |                                                                                                                                                                                    |
| 6                               | La Dirección demuestra una actitud positiva para implementar las recomendaciones del OCI.                                                                                         |                        |                   | Publicar toda la documentación relacionada a la implementación del Sistema de Control Interno en el portal de transparencia de la Entidad. | Secretario Técnico        | mar-16                             | mar-16 | Portal Web de la Ugel 04                          |           | IMPLEMENTADO  | CON MEMORANDO 350-2016-UGEL04 FECHA 19.02.2016 SE SOLICITÓ A APPROPRIADO LA CREACIÓN DE UN LINK Y LA PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SCI, PÁGINA WEB WWW.UGEL04.GOB.PE               |
| 1.2 Integridad y Valores Éticos |                                                                                                                                                                                   | 3.03                   | 3.03              |                                                                                                                                            |                           |                                    |        |                                                   |           |               |                                                                                                                                                                                    |
| 7                               | La entidad cuenta con un código de Ética debidamente aprobado, y difundido mediante talleres o reuniones.                                                                         |                        |                   |                                                                                                                                            |                           | abr-16                             | abr-16 | Plan de Difusión del Código de Ética.             |           | IMPLEMENTADO  | CON ACTA N° 008-2016 SE REVISÓ Y APROBÓ EL PLAN DE DIFUSIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA 01.03.2016.                                                                  |
| 8                               | La administración ha difundido la "Ley del Código de Ética de la Función Pública".                                                                                                |                        |                   | Elaborar y aprobar un Plan de difusión del Código de Ética de la Función Pública.                                                          |                           | may-16                             | nov-17 | Plan de Difusión del Código de Ética.             |           | IMPLEMENTADO  | SE ENTREGA UN CD CON EL CÓDIGO DE ÉTICA MINEDU APROBADO Y SE DESARROLLÓ UN TALLER SOBRE EL CÓDIGO DE ÉTICA EN LA FUNCIÓN PÚBLICA DICTADO POR LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SAPIENSE.  |



## 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<br>Inicio Fin |        | Resultado (medio de verificación)                                | Estado(*) | Observaciones | Acciones Tomadas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------------------------|--------|------------------------------------------------------------------|-----------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| AMBIENTE DE CONTROL            |                                                                                                                                                       |                        |                   |                                                                                                                                                                                                                            |             |                                    |        |                                                                  |           |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 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-UGEL 04 DE FECHA 28.11.2016 SE SOLICITA A LA REMISIÓN DE AVANCE .<br><b>MEMORANDO N° 003-2017-UGEL04-STCCI, DE FECHA 23.02.2017 SE REITE INFORMACIÓN A RR.HH.</b><br>OFICIO MÚLTIPLE N° 04-2017-UGEL04-STCCI, DE FECHA 22.05.2017 SE SOLICITA INFORMACIÓN A CPPAD Y SECRETARÍA DE OFICIO N° 224-2017-UGEL04/DI-07, DE FECHA 07 JUN.2017 EL SECRETARIO SERVIR REMITE INFORMACIÓN. |
| 10                             | La Dirección demuestra un comportamiento ético, poniendo en práctica los lineamientos de conducta de la entidad.                                      |                        |                   | Uniformizar los valores institucionales en el POI y PEI                                                                                                                                                                    | APP         | mar-16                             | mar-16 | PEI y POI uniformizados                                          |           | IMPLEMENTADO  | CON MEMORANDO N° 687-2017-UGEL 04 DE FECHA 05.06.2017 APP REMITE E INFORMACIÓN A DIR-APP-ERMIC, E INFORMACIÓN A CPPAD Y SECRETARÍA DE OFICIO N° 224-2017-UGEL04/DI-07, DE FECHA 07 JUN.2017 EL SECRETARIO SERVIR REMITE INFORMACIÓN. CON MEMORANDO N° 1652-2017-MINEDU-UGEL04-ADM DE FECHA 05 JUN.2017 PUBLICACIÓN AL RESPONSABLE DE TAREA LA INFORMACIÓN, PUBLICACIÓN REVISIÓN WEB.                       |
| 11                             | Se sanciona a los responsables de actos ilegales de acuerdo con las políticas definidas por la Dirección.                                             |                        |                   |                                                                                                                                                                                                                            |             |                                    |        |                                                                  |           |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 1.3 Administración estratégica |                                                                                                                                                       | 2.80                   | 2.80              |                                                                                                                                                                                                                            |             |                                    |        |                                                                  |           |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 12                             | La Dirección ha difundido y es de conocimiento general la visión, misión, metas y objetivos estratégicos de la entidad.                               |                        |                   | Publicar las evaluaciones del Plan Operativo Institucional POI de la UGEL 04 en el portal de Transparencia de la entidad.                                                                                                  | APP         | abr-16                             | dic-17 | Portal web de la UGEL 04.                                        |           | IMPLEMENTADO  | CON MEMORANDO N° 679-2017-UGEL 04 DE FECHA 01 JUN.2017 EL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE LA UGEL 04 COPIA DE LOS CARGOS DE PRERESIDENTE DE LA UGEL 04 PARA LA EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO 2016.<br>MEMORANDO N° 1652-2017-MINEDU-UGEL04-ADM DE FECHA 05 JUN.2017 PUBLICACIÓN AL RESPONSABLE DE TAREA LA INFORMACIÓN, PUBLICACIÓN REVISIÓN WEB.                                                                |
| 13                             | La Dirección asegura que todas las Áreas, Departamentos formulen, implementen y evalúen actividades concordantes con su plan operativo institucional. |                        |                   | Elaborar y aprobar un procedimiento interno para la evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI), que considere la evaluación anual del mismo, así como su publicación en el portal de transparencia de la Entidad. | APP         | mar-16                             | mar-16 | Procedimiento de evaluación del PEI.<br>Portal Web institucional |           | IMPLEMENTADO  | CON MEMORANDO N° 687-2017-UGEL 04 DE FECHA 05.06.2017 APP REMITE E INFORMACIÓN A DIR-APP-ERMIC, E INFORMACIÓN A CPPAD Y SECRETARÍA DE OFICIO N° 224-2017-UGEL04/DI-07, DE FECHA 07 JUN.2017 EL SECRETARIO SERVIR REMITE INFORMACIÓN. CON MEMORANDO N° 1652-2017-MINEDU-UGEL04-ADM DE FECHA 05 JUN.2017 PUBLICACIÓN AL RESPONSABLE DE TAREA LA INFORMACIÓN, PUBLICACIÓN REVISIÓN WEB.                       |



**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<br>Inicio Fin |        | Resultado (medio de verificación)                       | Estado(*) | Observaciones | Acciones Tomadas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------------------------|--------|---------------------------------------------------------|-----------|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| AMBIENTE DE CONTROL           |                                                                                                                                                              |                        |                   |                                                                                                                                     |             |                                    |        |                                                         |           |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 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/ST, DE FECHA 23.06.2016 SE REQUIERE A APP ELABORAR EL PLAN DE CONTINGENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN. MEDIANTE ACTA DE SESIÓN N° 11-2016-UGEL04/ST, DE FECHA 29.11.2016 SE ACORDÓ CONTAR CON PRIMOGENIO PARA EVITAR ACCIDENTES A TRABAJADORES DE LA UGEL04. CON MEMORANDO N° 004-2017-UGEL04/STCCI, DE FECHA 23.02.2017 SE REITERA A APP LA INFORMACIÓN.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 15                            | Todas las unidades orgánicas evalúan periódicamente su plan operativo con el fin de conocer los resultados alcanzados y detectar posibles desvíos.           |                        |                   |                                                                                                                                     |             |                                    |        |                                                         |           |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 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. |                        |                   |                                                                                                                                     |             |                                    |        |                                                         |           |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 17                            | Los resultados de las actividades efectuadas a los planes operativos en los últimos dos semestres están dentro de los niveles esperados.                     |                        |                   |                                                                                                                                     |             |                                    |        |                                                         |           |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 1.4 Estructura Organizacional |                                                                                                                                                              | 2.04                   | 2.04              |                                                                                                                                     |             |                                    |        |                                                         |           |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 18                            | La estructura organizacional se ha desarrollado sobre la base de la misión, visión y actividades de la entidad y se ajusta a la realidad.                    |                        |                   |                                                                                                                                     |             |                                    |        |                                                         |           |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 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° 009-2016-UGEL04/ARH, DE FECHA 05.04.2016, SE SOLICITA AL AREA DE RR.HH. COORDINAR CON LA DRELM, LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS. CON MEMORANDO N° 2438-JARH-UGEL04/ARH, DE FECHA 29.11.2016, SE REMITE RESPUESTA RECURSOS HUMANOS QUE SE CONFORMARÁ UN EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO ENTRE LAS AREAS DE RR.HH. CON OFICIO N° 6382-2016-UGEL04/ARH, DE FECHA 07.JUL.2016 LA UGEL 04 SE REINFORMA A MINEDU - OTEPA. CON MEMORANDO MULTIPLE N° 02-2017-UGEL04/DIR-ADM-STCCI, DE FECHA 23.02.2017 SE REITERA AL AREA DE APP Y RR.HH. LA INFORMACIÓN. CON OFICIO N° 3579-2017-UGEL04/ARH, DE FECHA 08.05.2017 SE SOLICITÓ A LA COMISIÓN DE ADECUACIÓN A LA LEY SERVIR, MEDIANTE R.M. N°326-2017-MINEDU, DE FECHA 05.06.2017, SE CONFORMA LA COMISIÓN DE TRANSITO AL REGIMEN DEL SERVICIO CIVIL DEL MINISTERIO DE EDUCACION. |
| 20                            | La entidad cuenta con un Reglamento de Organización y Funciones (ROF) debidamente actualizado.                                                               |                        |                   |                                                                                                                                     |             |                                    |        |                                                         |           |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 21                            | Todas las personas que laboran en la entidad ocupan una plaza prevista en el PAP y un cargo incluido en el de Asignación de Personal (CAP).                  |                        |                   | Tramitar mayor presupuesto para la contratación de personal a fin de implementar el manual de operaciones y los equipos de trabajo. | APP-ARH     | abr-16                             | abr-16 | Solicitud de demanda adicional para implementar el MOP. |           | IMPLEMENTADO  | CON RD N° 4875-2016 DE FECHA 10.04.2016 SE APRUEBA EL PAP EN LA UGEL04. MEDIANTE RM N° 327-2016-MINEDU SE EMITE CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL PROVISIONAL EN JULIO. CON RM N°404-2016-MINEDU SE EMITE CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL EN SETIEMBRE.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

*[Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page]*



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                        |                                                                                                                                                                                         |                        |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |             |                      |        |                                                                                                       |           |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 22                                         | La Dirección se asegura de que los trabajadores conozcan los documentos normativos (MOP, MOP, CAP y demás manuales) que regulan las actividades de la entidad.                          |                        |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |             |                      |        |                                                                                                       |           |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 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-UG STCCI, DE FECHA 23.02.2017 SE SOLICITA APP INFORMACIÓN DE AVANCES. CON OFICIO N° 3578-2017-UGEL04/DI, DE FECHA 08.05.2017 SE SOLICITÓ A LA DIRECCIÓN 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 COMISIÓN DE TRANSITO AL REGIMEN DEL SERVICIO CIVIL DEL MINISTERIO DE EDUCACION.                                                                                                                                                      |
| 1.5 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. |           | EN PROCESO    | CON MEMORANDO N° 006-2016 DE FECHA 05.04.2016, SE SOLICITA AL AREA DE RECURSOS HUMANOS EL AVANCE DEL PROCESO DE INDUCCION DEL PERSONAL Y ACTUALIZACION DEL RIT. CON MEMORANDO N° 2438-JARH-UGEL 04, REMITE RESPUESTA RECURSOS HUMANOS INFORMANDO QUE SE VIENE EJECUTANDO EL PROCESO DE INDUCCION DEL PERSONAL DE LA UGEL 04, SE COORDINARÁ LA IMPLEMENTACION DEL RIT, Y EL PROCESO DE INDUCCION DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO SE ESTA IMPLEMENTANDO. CON MEMORANDO N° 2017-UGEL04/DIR-ADM-STCCI DE FECHA 08.05.2017, SE REITERA AL AREA DE RR.HH LA REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN. |

*[Firma]*

*[Firma]*

*[Firma]*

*[Firma]*

*[Firma]*

*[Firma]*



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 |                                                                                                                                                        |                        |                   |                                                                                                                                                                                                                                 |                                           |                      |        |                                                                                          |           |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 25                  | Se cuenta con un programa de inducción al personal que ingresa relacionados con el puesto al que ingresa 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 |           | IMPLEMENTADO  | CON RD N° 5121-2016 DE FECHA 25.07.2016 RECONFORMA EL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. MEMORANDO N° 11-2016-UGEL04/2016 DE FECHA 28.09.2016 SE SOLICITA INFORMACIÓN SOBRE LOS AVANCES REALIZADOS SOBRE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. CON INFORMACIÓN N° 2016-UGEL04-CSST/PMRPB APP REMISION DE INFORMACIÓN. N° 8928-2016-UGEL04 DE FECHA 27.10.2016 MODIFICA LA RD DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA UGEL 04. DESARROLLA REUNION DE TRABAJO PARA APROBAR LA PROPUESTA DEL PLAN DE TRABAJO DE LA UGEL 04. CON MEMORANDO N° 023-2017-UGEL04/2017 DE FECHA 26.12.2017 SE REITERA REMISIÓN DE INFORMACIÓN. MEMORANDO N° 007-2017-UGEL04/2017 DE FECHA 23.02.2017 SE REITERA POR PARTE DE APP LA REMISIÓN DE INFORMACIÓN DE AVANCE. |
| 26                  | Las unidades orgánicas cuenta 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 UGEL, 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.                                  |           | EN PROCESO    | CON MEMORANDO N° 022-2016-UGEL04/2016 DE FECHA 28.11.2016 SE SOLICITA A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y AREA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO INFORMACIÓN DE AVANCE. CON MEMORANDO MÚLTIPLE N° 031-2016-UGEL04/DIR-ADM-STCCI DE FECHA 28.11.2016 REITERA AL ÁREA DE PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS REMITA INFORMACIÓN DE AVANCE.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 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. |                        |                   | Establecer mecanismos que aseguren que el PDP responda a la necesidad de capacitación de las diversas dependencias así como procedimientos para la evaluación de su cumplimiento y difusión.                                    | ARH                                       | abr-16               | oct-17 | Plan de Desarrollo de Personas aprobado, evaluación y difusión.                          |           | IMPLEMENTADO  | CON R.D. N° 3776-2016-UGEL04, DE FECHA 04.04.2016 SE APRUEBA EL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS DEL AÑO 2016 DE LA UGEL 04.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 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       |           | EN PROCESO    | CON OFICIO N° 3579-2017-UGEL04/2017 DE FECHA 08.05.2017 SE SOLICITÓ A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y AREA DE PLANEAMIENTO PROPONGA AL MINEDU EL INICIO DE LA ADECUACIÓN A LA LEY DEL SERVICIO CIVIL MEDIANTE RESOLUCIÓN MINISTERIAL. CON OFICIO N° 3579-2017-UGEL04/2017 DE FECHA 05.06.2017 SE REITERA CONFORMAR LA COMISION DE TRABAJO PARA LA ADECUACIÓN DEL REGIMEN DEL SERVICIO CIVIL EN EL MINISTERIO DE EDUCACION.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

1.6 Competencia Profesional

2.03

2.03

*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*



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<br>Inicio Fin |        | Resultado (medio de verificación)          | Estado(*) | Observaciones | Acciones Tomadas                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------------------------|--------|--------------------------------------------|-----------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| AMBIENTE DE CONTROL                           |                                                                                                                                                       |                        |                   |                                                                                                                                                           |             |                                    |        |                                            |           |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 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/FECHA 08.05.2017 SE SOLICITÓ A LA PROPONGA AL MINEDU EL INICIO DE ADECUACIÓN A LA LEY DEL SERVICIO MEDIANTE RESOLUCION MINISTERIAL MINEDU DE FECHA 05.06.2017 SE RECONFORMAR LA COMISION DE TRANSICION DEL REGIMEN DEL SERVICIO CIVIL EN EL REGIMEN 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/FECHA 08.05.2017 SE SOLICITÓ A LA PROPONGA AL MINEDU EL INICIO DE ADECUACIÓN A LA LEY DEL SERVICIO MEDIANTE RESOLUCION MINISTERIAL MINEDU DE FECHA 05.06.2017 SE RECONFORMAR LA COMISION DE TRANSICION DEL REGIMEN DEL SERVICIO CIVIL EN EL REGIMEN EDUCACION.  |
| 31                                            | El titular, directivos y demás servidores son conscientes de la importancia del desarrollo, implementación y mantenimiento del control interno.       |                        |                   |                                                                                                                                                           |             |                                    |        |                                            |           |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 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/FECHA 23.02.2017 SE SOLICITÓ A LA APP LA REMISIÓN DEL INFORME DE ADECUACIÓN A LA LEY DEL SERVICIO MEDIANTE RESOLUCION MINISTERIAL MINEDU DE FECHA 05.06.2017 SE RECONFORMAR LA COMISION DE TRANSICION DEL REGIMEN DEL SERVICIO CIVIL EN EL REGIMEN EDUCACION. |
| 33                                            | Los documentos normativos son revisados periódicamente con el fin de ser actualizados o eliminados.                                                   |                        |                   |                                                                                                                                                           |             |                                    |        |                                            |           |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 34                                            | El personal conoce sus responsabilidades y actúa de acuerdo con los niveles de calidad que le corresponden.                                           |                        |                   |                                                                                                                                                           |             |                                    |        |                                            |           |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 1.8 Órgano de Control Institucional           |                                                                                                                                                       | 2.67                   | 2.67              |                                                                                                                                                           |             |                                    |        |                                            |           |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



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 |                                                                                                                                          |                        |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |             |                      |        |                                                                                      |           |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 35                  | Los Órganos de Control evalúan los controles de los procesos vigentes e identifican oportunidades de mejora acorde a su plan de trabajo. |                        |                   | Implementar un mecanismo que permita conocer el estado actual del total de recomendaciones emitidas por los órganos que conforman el Sistema Nacional de Control. Posterior a ello, elaborar y aprobar un cronograma de levantamiento de observaciones y/o implementación de recomendaciones, consignando la actividad a realizar, el responsable y el plazo de culminación de la actividad. Remitir a las diversas unidades orgánicas solicitando que se implementen dentro del plazo exigido. | OCI         | mar-16               | dic-17 | Informes de Seguimiento de Implementación de Recomendaciones - Matriz de seguimiento |           | IMPLEMENTADO  | CON OFICIO N° 02-2017-UGEL04/DIR FECHA 24.FEB.2017 SE SOLICITA INFORME AL OCI SEDE DE LA UGEL04. EL OCI UGEL 04 REMITE INFORME N° 2017 "IMPLEMENTACION Y SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DERIVAS DE LA AUDITORIA Y SU PUBLICACION EN EL TRANSPARENCIA ESTANDAR DE LA E 28.FEB.2017". INFORME N° 05-2017-OCI-UGEL04-O "SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS DEL SERVICIO DE CONTROL SIMULTANEO DICIEMBRE DE 2016". INFORME N° 06-2016 "SERVICIO RELACIONADO DE SEGUIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS Y DE PROCESOS AL 31.ENE.2016". INFORME N° 19-2015-OCI-UGEL04 "INFORME RELACIONADO DE SEGUIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS Y DE PROCESOS AL 31. |
| 36                  | Son de comprobada competencia e idoneidad profesional los miembros que conforman el equipo de trabajo del OCI.                           |                        |                   | Solicitar a la CGR el fortalecimiento del OCI.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Dirección   | abr-16               | abr-18 | Oficio a la CGR                                                                      |           | IMPLEMENTADO  | CON OFICIO N° 13492-2016-UGEL04/DIR FECHA 28.12.2016 SE SOLICITA A LA CGR GENERAL DE LA REPÚBLICA DESIGNAR AL OCI DE LA UGEL04                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 37                  | El OCI evalúa periódicamente el sistema de control interno de la entidad.                                                                |                        |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |             |                      |        |                                                                                      |           |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

:: 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    |
| Promedio                                      | 2.58 |

:: Estado de acciones a implementar

|                 |    |
|-----------------|----|
| no iniciado [0] | 0  |
| en proceso [1]  | 11 |
| realizado [2]   | 14 |
| Total acciones  | 25 |

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



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

| Componentes                                      |                                                                                                                                                            | Valoración<br>diagnostico | Valoración<br>actual | Acciones por<br>Implementar                                                                                                                                                                                         | Responsable             | Periodo de ejecución |        | Resultado<br>(medio de verificación)                                                             | Estado(*) | Observaciones | Acciones Tomadas                                                                                   |
|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------------|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                  |                                                                                                                                                            |                           |                      |                                                                                                                                                                                                                     |                         | Inicio               | Fin    |                                                                                                  |           |               |                                                                                                    |
| EVALUACIÓN DE RIESGOS                            |                                                                                                                                                            |                           |                      |                                                                                                                                                                                                                     |                         |                      |        |                                                                                                  |           |               |                                                                                                    |
| 2.1 Planeamiento de la Administración de riesgos |                                                                                                                                                            | 0.00                      | 0.00                 |                                                                                                                                                                                                                     |                         |                      |        |                                                                                                  |           |               |                                                                                                    |
| 1                                                | Se ha desarrollado un Plan de actividades de identificación, análisis o valoración, manejo o respuesta y monitoreo y documentación de los riesgos.         |                           |                      | Elaborar y aprobar el Plan de Administración de los riesgos, con participación de las diversas áreas, adoptando el marco integrado de control interno COSO el cual identifica 5 grupos de riesgos.                  | APP - Dirección         | may-16               | jul-16 | Plan de Administración de Riesgos                                                                |           | IMPLEMENTADO  | Aprobado con Acta N°02-2016 del Comité de Riesgos. De fecha 22.04.2016.                            |
| 2                                                | La Dirección (Directorio, Gerencias y Jefaturas) ha establecido y difundido lineamientos y políticas para la administración de riesgos.                    |                           |                      | Elaborar políticas y lineamientos para la administración de los riesgos de la UGEL N° 04, así como difundirlos apropiadamente en la entidad.                                                                        | APP - Alta Dirección    | jul-16               | ago-16 | Políticas y Lineamientos de Administración de Riesgos.                                           |           | IMPLEMENTADO  | Aprobado con Acta N°02-2016 del Comité de Riesgos. De fecha 22.04.2016.                            |
| 3                                                | El planeamiento de la administración de riesgos es específico en algunas áreas, como en la asignación de responsabilidades y monitoreo de los mismos.      |                           |                      | Conformar el Comité de Riesgos mediante Resolución Directoral y capacitarlos periódicamente en materia de riesgos y controles.                                                                                      | APP - Dirección         | feb-16               | feb-16 | Resolucion Directoral de Conformacion del Comité de Riesgos                                      |           | IMPLEMENTADO  | R.D N° 2773-2016-UGEL04-DIR de fecha 04.03.2016.                                                   |
| 4                                                | La entidad cuenta y ha puesto en práctica el Plan de Administración de Riesgos.                                                                            |                           |                      |                                                                                                                                                                                                                     |                         |                      |        |                                                                                                  |           |               |                                                                                                    |
| 2.2 Identificación de los riesgos                |                                                                                                                                                            | 0.58                      | 0.58                 |                                                                                                                                                                                                                     |                         |                      |        |                                                                                                  |           |               |                                                                                                    |
| 5                                                | Están identificados los riesgos significativos por cada objetivo.                                                                                          |                           |                      | Establecer una metodología para la identificación de riesgos de la UGEL 04., que considere los 5 grupos de riesgos (estratégicos, operativos, financiero, de cumplimiento y tecnología)                             | APP                     | mar-16               | abr-16 | Herramientas de Gestión de Riesgos aprobada (Manual, Metodología de identificación y valoración) |           | IMPLEMENTADO  | Aprobado con Acta N°02-2016 del Comité de Riesgos. Plan de Gestion de Riesgos de fecha 22.04.2016. |
| 6                                                | Se han identificado los eventos negativos (riesgos) que pueden afectar el desarrollo de las actividades.                                                   |                           |                      | Identificar los riesgos a los que esta expuesto la entidad, a fin de contar con un inventario de riesgos debidamente documentado.                                                                                   | APP - EQUIPO DE TRABAJO | may-16               | jun-16 | Inventario de Riesgos                                                                            |           | IMPLEMENTADO  |                                                                                                    |
| 7                                                | Se ha participado en la identificación de los riesgos de las actividades de las diferentes unidades orgánicas o procesos.                                  |                           |                      |                                                                                                                                                                                                                     |                         |                      |        |                                                                                                  |           |               |                                                                                                    |
| 8                                                | En la identificación de riesgos se ha tomado en consideración aspectos internos (de la entidad) y externos (fuera de la entidad).                          |                           |                      |                                                                                                                                                                                                                     |                         |                      |        |                                                                                                  |           |               |                                                                                                    |
| 2.3 Valoración de los riesgos                    |                                                                                                                                                            | 0.06                      | 0.06                 |                                                                                                                                                                                                                     |                         |                      |        |                                                                                                  |           |               |                                                                                                    |
| 9                                                | En el desarrollo de sus actividades se ha determinado y cuantificado la posibilidad de que ocurran los riesgos identificados (probabilidad de ocurrencia). |                           |                      | Establecer una metodología para la valoración de los riesgos identificados mediante la cuantificación de la probabilidad de ocurrencia y del impacto de cada riesgo sobre los procesos y actividades de la entidad. | APP -                   | mar-16               | abr-16 | Herramientas de Gestión de Riesgos aprobada (Manual, Metodología de identificación y valoración) |           | IMPLEMENTADO  | Aprobado con Acta N°02-2016 del Comité de Riesgos. Plan de Gestion de Riesgos de fecha 22.04.2016. |
| 10                                               | En el desarrollo de sus actividades se ha cuantificado el efecto que pueden ocasionar los riesgos identificados (impacto).                                 |                           |                      |                                                                                                                                                                                                                     |                         |                      |        |                                                                                                  |           | IMPLEMENTADO  |                                                                                                    |
| 11                                               | Los riesgos, sus probabilidades de ocurrencia, impacto y cuantificación han sido registrados por escrito.                                                  |                           |                      |                                                                                                                                                                                                                     |                         |                      |        |                                                                                                  |           |               |                                                                                                    |



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

| Componentes                    |                                                                                                                            | Valoración<br>diagnostico | Valoración<br>actual | Acciones por<br>implementar                                                                                                                                                                              | Responsable             | Periodo de ejecución |        | Resultado<br>(medio de verificación)           | Estado(*) | Observaciones | Acciones Tomadas                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------------|--------|------------------------------------------------|-----------|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                |                                                                                                                            |                           |                      |                                                                                                                                                                                                          |                         | Inicio               | Fin    |                                                |           |               |                                                                                                                                                                                            |
| <b>EVALUACIÓN DE RIESGOS</b>   |                                                                                                                            |                           |                      |                                                                                                                                                                                                          |                         |                      |        |                                                |           |               |                                                                                                                                                                                            |
| <b>2.4 Respuesta al riesgo</b> |                                                                                                                            | <b>0.33</b>               | <b>0.33</b>          |                                                                                                                                                                                                          |                         |                      |        |                                                |           |               |                                                                                                                                                                                            |
| 12                             | Se han establecido las acciones necesarias (controles) para afrontar los riesgos evaluados.                                |                           |                      | Establecer acciones necesarias para afrontar los riesgos evaluados, el cual debería comprender el análisis costo/beneficio de las mismas.                                                                | Comité de Riesgos - APP | abr-15               | may-16 | Elaboración de Matriz de Riesgos de la Entidad | ●         | IMPLEMENTADO  | Con Acta N°003-2016 del Comité de Riesgos, se aprobó el inventario y Valorización de Riesgos por Áreas y Equipos y se aprobó la MATRIZ de Riesgos de fecha 27.06.2016.                     |
| 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 al 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 |

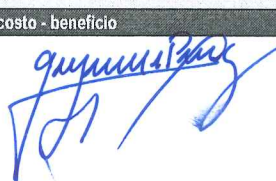
**:: Estado de acciones a implementar**

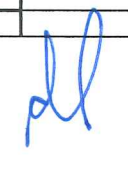
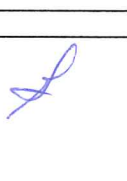
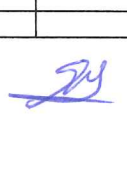
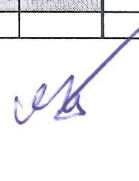
|                 |   |
|-----------------|---|
| no iniciado [0] | 0 |
| en proceso [1]  | 1 |
| realizado [2]   | 8 |
| Total acciones  | 9 |



## 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    |                                                                                                  |            |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL</b>                |                                                                                                                                                                                                     |                        |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                      |                      |        |                                                                                                  |            |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>3.1 Procedimientos de autorización y aprobación</b> |                                                                                                                                                                                                     | <b>2.39</b>            | <b>2.39</b>       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                      |                      |        |                                                                                                  |            |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 1                                                      | Los procedimientos de autorización y aprobación para los procesos, actividades y tareas están claramente definidos en manuales o directivas y son realizados para todos los procesos y actividades. |                        |                   | 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-CC DE FECHA 28.11.2016 SE SOLICITA A APP INFORMACIÓN DE AVANCE.<br>CON MEMORANDO N° 011-2017-UGEL04/DIR-A STCCI DE FECHA 23.02.2017 SE REITERA AL ÁREA AAP LA REMISIÓN DE INFORMACIÓN DE AVANCE CON OFICIO N° 3578-2017-UGEL/DIR-ADM DE FE 08.05.2017 SE SOLICITÓ INFORMACIÓN DEL ESTADO DEL PROCESO DE ELABORACION Y APROBACIÓN 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 EDUCACION. |
| 2                                                      | Los procedimientos de autorización y aprobación para los procesos, actividades y tareas han sido adecuadamente comunicados a los responsables.                                                      |                        |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                      |                      |        |                                                                                                  |            |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>3.2 Segregación de funciones</b>                    |                                                                                                                                                                                                     | <b>0.66</b>            | <b>0.66</b>       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                      |                      |        |                                                                                                  |            |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 3                                                      | Las actividades expuestas a riesgos de error o fraude han sido asignadas a diferentes personas o equipos de trabajo.                                                                                |                        |                   | Mientras se apruebe la normativa que regule la segregación de funciones, la Dirección de la UGEL 04 debe promover que en los demás procesos se asignan funciones ya sea a través de Resoluciones Directorales o Memorandos al igual que en el caso de los Procesos para Gestionar servicios logísticos. Implementar un Area de Control Previo administrativo para el tramite de los expedients de pago. | ADM- APP - Dirección | feb-16               | mar-16 | Resoluciones Directorales o Memorándums de asignación de funciones. Establecer el Control Previo |            | IMPLEMENTADO  | LA UGEL 04 CUENTA CON UN MOF APROBADO Y MANUAL DE OPERACIONES DE LA DRELM APROBADO CON R.M. 215-2015-MINEDU. LA DIRECTORA Y LOS JEFES DE ÁREA DESIGNAN Y ASIGNAN FUNCIONES CON RD Y MEMORANDO.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 4                                                      | Se efectúa rotación periódica del personal asignado en puestos susceptibles a riesgos de fraude.                                                                                                    |                        |                   | 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 ÁREA 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.                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>3.3 Evaluación costo - beneficio</b>                |                                                                                                                                                                                                     | <b>0.00</b>            | <b>0.00</b>       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                      |                      |        |                                                                                                  |            |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |





## 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 está 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-C DE FECHA 01.07.2016 SE SOLICITA A APP ELABORACION DE PROCEDIMIENTO PARA EVALUAR EL COSTO/BENEFICIO.<br>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 CRITERIOS SOBRE CUÁLES SE PODRÍAN DETERMINAR EL COSTO/BENEFICIO DE LOS CONTROLES QUE SE PODRÍAN ESTABLECER EN LOS PROCESOS CRÍTICOS DE LA UGEL04.<br>CON MEMORANDO N° 1352-2016-UGEL04/DIR-C DE FECHA 23.11.2016 APP REMITE EL INFORME N° 429-2016-UGEL04/DIR-APP/EPP QUE CONCLUYE 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 CRÍTICOS. |
| 6                                | Se toma en cuenta que el costo de establecer un control no supere el beneficio que se puede obtener.                 |                   |                                                                                                                                                  |                 |                      |        |                                                                                    |            |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

*[Firma]*

*[Firma]*

*[Firma]*

*[Firma]*

*[Firma]*

*[Firma]*



## 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 |                                                                                                                                              |                   |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                     |                        |        |                                   |                                                                    |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 7                                                       | Se han establecido políticas y procedimientos documentados que se siguen para la utilización y protección de los recursos o archivos.        | 2.38              | 2.38                     | 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.<br>CON MEMORANDO MÚLTIPLE N° 09-2016-UGEL04/DIR-CCI-ST. FECHA 16.08.2016 SE REITE LOGISTICA Y PATRIMONIO ELABORAR PROCEDIMIENTO INTERNOS.<br>CON RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 174-2016-UGEL04/DIR-ADM, DE FECHA 02.11.2016, SE APRUEBA LA DIRECCTIVA N° 003-2016-UGEL04/ADM-EP "DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN CONTROL Y ASIGNACIÓN EN USO DE BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD DE LA UGEL04 Y LAS I. QUE SE ENCUENTRAN BAJO SU JURISDICCIÓN.<br>CON RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 191-2016-UGEL04/DIR-ADM DE FECHA 04.11.216 SE APR LA DIRECCTIVA 004-2016-UGEL04/DIR-ADM-EP "NORMAS Y PROCEDIMIEBTOS PARA EL INVENTA FÍSICO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA SEDE E INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA JURISDICCIÓN<br>CON RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 201-2016-UGEL04/DIR-ADM, DE FECHA 24.11.2016 SE APRUEBA LA DIRECTIVA N° 005-2016-UGEL04/D ADM-EP "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA I ALTA Y BAJA DE BIENES MUEBLES PATRIMONIA DE LA SEDE E INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE L JURISDICCIÓN DE LA UGEL04.<br>CON MEMORANDO N° 013-2017-UGEL04/DIR-A STCCI DE FECHA 23.02.2017 SE REITERA POR 2 REMISIÓN DE INFORMACIÓN. |
| 8                                                       | El acceso a los recursos o archivos queda evidenciado en documentos tales como recibos, actas entre otros.                                   |                   |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                     |                        |        |                                   |                                                                    |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 9                                                       | Periódicamente se comparan los recursos asignados con los registros de la entidad (por ejemplo arqueos, inventarios u otros).                |                   |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                     |                        |        |                                   |                                                                    |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 10                                                      | Se ha identificado los activos expuestos a riesgos como robo o uso no autorizado, y se han establecido medidas de seguridad para los mismos. |                   |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                     |                        |        |                                   |                                                                    |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 11                                                      | Procedimiento para el control de los recursos o archivos aprobado.                                                                           |                   |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                     |                        |        |                                   |                                                                    |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 3.5 Verificaciones y conciliaciones                     |                                                                                                                                              |                   |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                     |                        |        |                                   |                                                                    |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                                         |                                                                                                                                              | 2.82              | 2.82                     |                                                                                                                                                                                                                                                                     |                        |        |                                   |                                                                    |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

*[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    |                                                                              |            |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL |                                                                                                                                           |                   |                                                                                                                                                                                                                        |                          |                      |        |                                                                              |            |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 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 DE FECHA 01.07.2016 SE SOLICITA A APP INFORMACIÓN.<br>CON MEMORANDO N° 1352-2016-UGEL04/DIR-CCI 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 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. |
| 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                                       |            | EN PROCESO    | CON MEMORANDO MÚLTIPLE N° 004-2016-UGEL04/DIR-CCI DE FECHA 24.06.2016 SE SOLICITO A TESORERÍA DE CONTABILIDAD Y APP ELABORACION DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE CONCILIACION Y VERIFICACION CONTABLE.<br>CON MEMORANDO MÚLTIPLE N° 008-2016-UGEL04/DIR-CCI-SE REITERA PEDIDO A CONTABILIDAD Y TESORERÍA DE FECHA 16.08.2016<br>CON MEMORANDO MÚLTIPLE N° 014-2016-UGEL04/DIR-ADM-STCCI, DE FECHA 13.12.2016 REITERA POR 2DA VEZ INFORMACIÓN A TESORERÍA DE CONTABILIDAD.                                                                                                                                   |
| 3.6 Evaluación del desempeño     |                                                                                                                                           | 2.50              | 2.50                                                                                                                                                                                                                   |                          |                      |        |                                                                              |            |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 14                               | La entidad cuenta con indicadores de desempeño para los procesos, actividades y tareas.                                                   |                   | Elaborar y aprobar un Procedimiento interno de seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional de la UGEL 04, a fin de garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos trazados.                       | APP - DIRECCION          | mar-16               | mar-16 | Procedimiento de Seguimiento y Evaluación del PEI                            |            | EN PROCESO    | CON MEMORANDO N° 687-2017-UGEL04/ERM DE FECHA 05.06.2017 APP REMITE EL INFORME N° 027-2017-UGEL04/DIR-APP-ERM, EN LA QUE CONCLUYE QUE CONFORME A LA DIRECTIVA N° 001-2014-CEPLAN Y D.S. N°001-2015-MINEDU, CONSIDERAN QUE LAS ACTIVIDADES DE LA UGEL COMO UNIDAD EJECUTORA SE ENCUENTRAN CONTENIDOS EN EL PEI Y POI DEL MINEDU, EL MISMO QUE ELABORA Y APRUEBA COMO TÍTULO DEL PLIEGO PRESUPUESTAL.                                                                                                                                                                                                      |
| 15                               | La evaluación de desempeño se hace con base en los planes organizacionales, disposiciones normativas vigentes.                            |                   |                                                                                                                                                                                                                        |                          |                      |        |                                                                              |            |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 3.7 Rendición de cuentas         |                                                                                                                                           | 2.09              | 2.09                                                                                                                                                                                                                   |                          |                      |        |                                                                              |            |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

*[Firmas manuscritas]*



## 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                    |                                                                                                                                         |                   |                                                                                                                                                                                       |               |                      |        |                                                             |            |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 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 ÁREAS DE APP Y RR.HH LA REMISIÓN DEL INFORME DE AVANCE SOBRE LA RENDICIÓN DE CUENTA.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 17                                                  | La administración exige periódicamente la presentación de declaraciones juradas a su personal.                                          |                   |                                                                                                                                                                                       |               |                      |        |                                                             |            |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 18                                                  | Conoce sus responsabilidades con respecto de las rendiciones de cuenta.                                                                 |                   |                                                                                                                                                                                       |               |                      |        |                                                             |            |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 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-C DE FECHA 28.11.2016 SE REMITE A APP PARA LAS ACCIONES INMEDIATAS.<br>CON MEMORANDO N° 014-2017-UGEL04/DIR-A STCCI DE FECHA 23.02.2017 SE REITERA AL ÁREA APP LA REMISIÓN DEL INFORME DE AVANCE.<br>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. |
| 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 |            | EN PROCESO    | CON MEMORANDO N° 016-2016-UGEL04/DIR-C DE FECHA 28.11.2016 SE REMITE AL ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO PARA LAS ACCIONES INMEDIATAS.<br>CON MEMORANDO N° 015-2017-UGEL04/DIR-ADM DE FECHA 23.02.2017 SE REITERA AL ÁREA DE A LA REMISIÓN DEL INFORME DE AVANCE.<br>CON MEMORANDO N° 024-2017-UGEL04/DIR-A STCCI DE FECHA 22.05.2017 SE SOLICITA INFORMACIÓN A LA RESPONSABLE DE TRÁMITE MEMORANDO N° 1858-2017-MINEDU/VMGI-DI UGEL04 DE FECHA 15.06.2017 ADMINISTRACIÓN REMITE INFORMACIÓN A ASESORÍA JURÍDICA.                                                                                      |
| 3.9 Revisión de procesos, actividades y tareas      |                                                                                                                                         | 2.53              | 2.53                                                                                                                                                                                  |               |                      |        |                                                             |            |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

*[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    |                                                               |            |               |                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 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-C DE FECHA, 28.11.2016 SE REMITE AL ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO PARA LAS ACCIONES INMEDIATAS. CON MEMORANDO N° 016-2017-UGEL04/DIR-ADM D DE FECHA 23.02.2017 SE REITERA AL ÁREA DE APP REMISIÓN DE INFORMACIÓN DE AVANCE. |
| 22                                                                     | Se implementan las mejoras propuestas y en caso de detectarse deficiencias se efectúan las correcciones necesarias.                                                                              |                   |                                                                                                                                                                                                                             |                 |                      |        |                                                               |            |               |                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 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-UGEL.04/DIR-ST, DE FECHA 23.06.2016 SE REMITE AL AREA D PARA LAS ACCIONES INMEDIATAS. CON MEMORANDO N° 17-2017-UGEL04/DIR-ADM D DE FECHA 23.02.2017 SE REITERA AL ÁREA DE APP REMISIÓN DE LA INFORMACIÓN DE AVANCE.                          |
| 24                                                                     | Es restringido el acceso a la sala de cómputo, procesamiento de datos, a las redes instaladas, así como al respaldo de la información (backup).                                                  |                   |                                                                                                                                                                                                                             |                 |                      |        |                                                               |            |               |                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 25                                                                     | Los sistemas de información cuentan con controles y sistemas que evitan el acceso no autorizado a la información.                                                                                |                   |                                                                                                                                                                                                                             |                 |                      |        |                                                               |            |               |                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 26                                                                     | La entidad cuenta con un Plan Operativo Informático.                                                                                                                                             |                   | Elaborar y aprobar documentos de gestión y control de TIC's:                                                                                                                                                                | APP - DIRECCION | jul-16               | ago-16 | Documentos de gestión y control de TIC's                      |            | IMPLEMENTADO  | APROBACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INFORMÁTICO (POI) CON R.D N° 7337-2016-UGEL04 DE F 27.07.2016.                                                                                                                                                                           |
| 27                                                                     | El Área de informática cuenta con un Plan de Contingencias.                                                                                                                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                             |                 |                      |        |                                                               |            |               |                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 28                                                                     | Se han definido los controles de acceso general (seguridad Física y Lógica de los equipos centrales).                                                                                            |                   |                                                                                                                                                                                                                             |                 |                      |        |                                                               |            |               |                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 29                                                                     | Se han creado perfiles de usuario de acuerdo con las funciones de los empleados, creación de usuarios con accesos propios(contraseñas) y relación de cada usuario con el perfil correspondiente. |                   |                                                                                                                                                                                                                             |                 |                      |        |                                                               |            |               |                                                                                                                                                                                                                                                                        |



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 |                                                                                                                                                |                   |                          |             |                       |     |                                   |            |               |                  |
| 30                               | Los programas Informáticos (software) de la entidad cuentan con licencias y autorizaciones de uso.                                             |                   |                          |             |                       |     |                                   |            |               |                  |
| 31                               | La entidad cuenta con un adecuado servicio de soporte técnico para las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).                     |                   |                          |             |                       |     |                                   |            |               |                  |
| 32                               | Se lleva el control de los nuevos productos ingresados a desarrollo así como de las modificaciones de los existentes en carpetas documentadas. |                   |                          |             |                       |     |                                   |            |               |                  |
| 33                               | La entidad ha definido políticas sobre el cambio frecuente de contraseñas, sobre su uso y cuando el personal se desvincule de las funciones.   |                   |                          |             |                       |     |                                   |            |               |                  |
| 34                               | La entidad ha establecido controles para la adquisición paquetes software.                                                                     |                   |                          |             |                       |     |                                   |            |               |                  |

:: 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     |
| <b>Promedio</b>                                                        | <b>2</b> |

:: Estado de acciones a implementar

|                       |           |
|-----------------------|-----------|
| no iniciado [0]       | 0         |
| en proceso [1]        | 11        |
| realizado [2]         | 3         |
| <b>Total Acciones</b> | <b>14</b> |

*[Firma]*

*[Firma]*

*[Firma]*

*[Firma]*

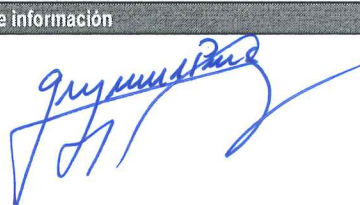
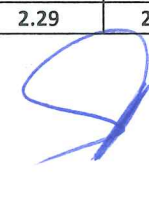
*[Firma]*

*[Firma]*



**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 To                                                                              |
|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------------|--------|-----------------------------------------------------|------------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                          |                                                                                                                                                                     |                        |                   |                                                                                                                                                                |                 | Inicio               | Fin    |                                                     |            |               |                                                                                          |
| <b>INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>                        |                                                                                                                                                                     |                        |                   |                                                                                                                                                                |                 |                      |        |                                                     |            |               |                                                                                          |
| <b>4.1 Funciones y características de la información</b> |                                                                                                                                                                     | <b>2.65</b>            | <b>2.65</b>       |                                                                                                                                                                |                 |                      |        |                                                     |            |               |                                                                                          |
| 1                                                        | La información Gerencial es seleccionada, analizada, evaluada y sintetizada para la toma de decisiones.                                                             |                        |                   |                                                                                                                                                                |                 |                      |        |                                                     |            |               |                                                                                          |
| 2                                                        | Se han definido niveles para el acceso del personal al sistema de información.                                                                                      |                        |                   |                                                                                                                                                                |                 |                      |        |                                                     |            |               |                                                                                          |
| <b>4.2 Información y responsabilidad</b>                 |                                                                                                                                                                     | <b>1.97</b>            | <b>1.97</b>       |                                                                                                                                                                |                 |                      |        |                                                     |            |               |                                                                                          |
| 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 UGEL04/DIR-CCI-ST 28.11.2016 SE SOLIC PLANIFICACIÓN Y PR INFORMACIÓN DE A  |
| 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    | CON MEMORANDO UGEL04/DIR-ADM-S 23.02.2017 SE REITE APP LA REMISIÓN D DE AVANCE.          |
| <b>4.3 Calidad y suficiencia de la información</b>       |                                                                                                                                                                     | <b>2.14</b>            | <b>2.14</b>       |                                                                                                                                                                |                 |                      |        |                                                     |            |               |                                                                                          |
| 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 UGEL04/DIR-CCI-ST 28.11.2016 SE SOLIC PLANIFICACIÓN Y PR REMISIÓN DE INFOR |
| 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    | AVANCE. CON MEMORANDO UGEL04/DIR-ADM D 23.02.2017 SE REITE APP LA REMISIÓN D DE AVANCE.  |
| <b>4.4 Sistemas de información</b>                       |                                                                                                                                                                     | <b>2.29</b>            | <b>2.29</b>       |                                                                                                                                                                |                 |                      |        |                                                     |            |               |                                                                                          |

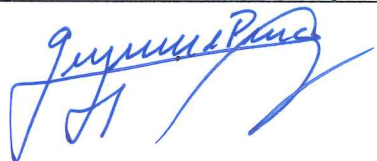






## ANEXO N° 01 MATRIZ DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO | UGEL N° 04

| Componentes                |                                                                                                                                                        | Valoración diagnóstico | Valoración actual | Acciones por implementar                                                                                                                                                                                             | Responsable     | Periodo de ejecución |        | Resultado (medio de verificación)                          | Estado (*) | Observaciones | Acciones To                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------------|--------|------------------------------------------------------------|------------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                            |                                                                                                                                                        |                        |                   |                                                                                                                                                                                                                      |                 | Inicio               | Fin    |                                                            |            |               |                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN |                                                                                                                                                        |                        |                   |                                                                                                                                                                                                                      |                 |                      |        |                                                            |            |               |                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 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 Informatico Integral |            | EN PROCESO    | CON MEMORANDO N° 010-2016-UGEL04/DI-01 DE FECHA 12.12.2016 LAS ÁREAS DE APP Y RR.HH. REMISIÓN DE AVANCE DE INFORMACIÓN, CON MEMORANDO N° 010-2016-UGEL04/DIR-ADM DE FECHA 23.02.2017 SE REITERA LA REMISIÓN DE APP Y RR.HH. LA REMISIÓN DE INFORMACIÓN DE APP Y RR.HH. |
| 8                          | Periódicamente se solicita a los usuarios opinión sobre el sistema de información registrándose los reclamos e inquietudes para priorizar las mejoras. |                        |                   |                                                                                                                                                                                                                      |                 |                      |        |                                                            |            |               |                                                                                                                                                                                                                                                                        |



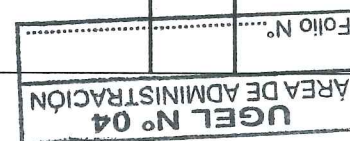







**ANEXO N° 01 MATRIZ DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO | UGEL N° 04**

| Componentes                       |                                                                                                                                                                                                               | Valoración diagnóstico | Valoración actual | Acciones por implementar                                                                                                                                                                                          | Responsable                  | Periodo de ejecución |        | Resultado (medio de verificación)                                          | Estado (*) | Observaciones | Acciones To                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------------------|--------|----------------------------------------------------------------------------|------------|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                   |                                                                                                                                                                                                               |                        |                   |                                                                                                                                                                                                                   |                              | Inicio               | Fin    |                                                                            |            |               |                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b> |                                                                                                                                                                                                               |                        |                   |                                                                                                                                                                                                                   |                              |                      |        |                                                                            |            |               |                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>4.5 Flexibilidad al cambio</b> |                                                                                                                                                                                                               | <b>2.00</b>            | <b>2.00</b>       |                                                                                                                                                                                                                   |                              |                      |        |                                                                            |            |               |                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 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 M UGEL04/DIR-CCI-ST D 28.11.2016 SE SOLIC PLANIFICACIÓN Y PRI INFORME DE AVANCI ACCIONES REALIZAD                                                                                                                                          |
| <b>4.6 Archivo institucional</b>  |                                                                                                                                                                                                               | <b>2.89</b>            | <b>2.89</b>       |                                                                                                                                                                                                                   |                              |                      |        |                                                                            |            |               |                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 10                                | La entidad cuenta con una unidad orgánica que se encarga de administrar la documentación e información generada por la entidad.                                                                               |                        |                   | Elaborar y aprobar un procedimiento para la digitalización de la comunicación interna y externa, es decir oficios, memorándums, informes, expedientes, etc.                                                       | APP - TI - TRÁMITE Dirección | ago-16               | set-16 | Procedimiento para la digitalización de la comunicación interna y externa. |            | IMPLEMENTADO  | CON RD N° 13947-20 FECHA 29.12.2016 SE GUÍA PARA DIGITALIZ DOCUMENTOS DE AR UGEL04.                                                                                                                                                                      |
| 11                                | La administración de los documentos e información se realiza de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos para la preservación y su conservación (archivos electrónicos, magnéticos y físicos). |                        |                   |                                                                                                                                                                                                                   |                              |                      |        |                                                                            |            |               |                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 12                                | Los ambientes utilizados por el archivo institucional cuenta con una ubicación y acondicionamiento apropiado.                                                                                                 |                        |                   |                                                                                                                                                                                                                   |                              |                      |        |                                                                            |            |               |                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>4.7 Comunicación interna</b>   |                                                                                                                                                                                                               | <b>2.96</b>            | <b>2.96</b>       |                                                                                                                                                                                                                   |                              |                      |        |                                                                            |            |               |                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 13                                | La entidad ha elaborado y difundido documentos que orienten la comunicación interna.                                                                                                                          |                        |                   | Implementar un ambiente con equipos para reuniones                                                                                                                                                                | ADM - Dirección              | set-16               | oct-16 | Ambiente Equipado para reuniones                                           |            | EN PROCESO    | SE CUENTA CON SAL EN EL ÁREA DE APP, REUNIÓN DESPACHO Y SALA DE REUNIÓN PISO DEL EDIFICIO DE CON MEMORANDO M UGEL04/DIR-ADM-ST 23.02.2017 SE SOLIC DE LOGÍSTICA LA ELA INFORME. CON INFORME N° 08 UGEL04/DIR-ADM-EL 22.MAR.2017 LOGIST INFORMACIÓN SOLIC |





**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 T                                                                                                                                                 |
|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------------------|--------|-------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                    |                                                                                                                                                                                              |                        |                   |                                                                                                                                                                                       |             | Inicio               | Fin    |                                                                               |            |               |                                                                                                                                                            |
| <b>INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>  |                                                                                                                                                                                              |                        |                   |                                                                                                                                                                                       |             |                      |        |                                                                               |            |               |                                                                                                                                                            |
| 14                                 | La administración mantiene actualizado a la Dirección respecto al desempeño, desarrollo, riesgos, principales iniciativas y cualquier otros eventos resultantes.                             |                        |                   |                                                                                                                                                                                       |             |                      |        |                                                                               |            |               |                                                                                                                                                            |
| 15                                 | La entidad cuenta con mecanismos y procedimientos para la denuncia de actos indebidos por parte del personal.                                                                                |                        |                   |                                                                                                                                                                                       |             |                      |        |                                                                               |            |               |                                                                                                                                                            |
| <b>4.8 Comunicación externa</b>    |                                                                                                                                                                                              | <b>3.00</b>            | <b>3.00</b>       |                                                                                                                                                                                       |             |                      |        |                                                                               |            |               |                                                                                                                                                            |
| 16                                 | La entidad cuenta con mecanismos y procedimientos adecuados para informar hacia el exterior sobre su gestión institucional.                                                                  |                        |                   | Elaborar y aprobar un procedimiento interno para la actualización del Portal de Transparencia de la UGEL 04 en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. | APP - TI    | oct-16               | nov-16 | Procedimiento para la actualización del portal de transparencia de la UGEL 04 | ●          | EN PROCESO    | CON RD N° 4094-2017 S/FECHA 03.04.2017 S/INSTRUCTIVO N° 00 UGEL04/DIR-APP-ET "PROCEDIMIENTO P PUBLICACIÓN Y ACT INFORMACIÓN EN E TRANSPARENCIA ES UGEL04". |
| 17                                 | El portal de transparencia de la entidad se encuentra adecuadamente actualizado.                                                                                                             |                        |                   |                                                                                                                                                                                       |             |                      |        | Procedimiento para actualización del portal de transparencia de la UGEL 04    | ●          | EN PROCESO    | CON RD N° 4094-2017 S/FECHA 03.04.2017 S/INSTRUCTIVO N° 00 UGEL04/DIR-APP-ET "PROCEDIMIENTO P PUBLICACIÓN Y ACT INFORMACIÓN EN E TRANSPARENCIA ES UGEL04". |
| 18                                 | La entidad cuenta con mecanismos y procedimientos para asegurar la adecuada atención de los requerimientos externos de información (Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública). |                        |                   |                                                                                                                                                                                       |             |                      |        |                                                                               |            |               |                                                                                                                                                            |
| <b>4.9 Canales de comunicación</b> |                                                                                                                                                                                              | <b>2.69</b>            | <b>2.69</b>       |                                                                                                                                                                                       |             |                      |        |                                                                               |            |               |                                                                                                                                                            |

*[Firma]*

*[Firma]*

*[Firma]*

*[Firma]*

*[Firma]*

*[Firma]*



# 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 To                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------------|--------|-------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                            |                                                                                                                                                                                             |                        |                   |                                                                                                                                          |                       | Inicio               | Fin    |                                                                               |            |               |                                                                                                                                                                                                                                  |
| INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN |                                                                                                                                                                                             |                        |                   |                                                                                                                                          |                       |                      |        |                                                                               |            |               |                                                                                                                                                                                                                                  |
| 19                         | Se ha implementado alguna política que estandarice una comunicación interna y externa, considerándose diversos tipos de comunicación: memorando, 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 013-2016-UGEL04/D DE FECHA 12.12.201 AL ÁREA DE APP Y E PARTICIPACIÓN Y CO INFORMACIÓN DE A CON MEMORANDO UGEL04/DIR-ADM-S 23.02.2017 SE REITE DE APP Y COMUNIC INFORMACIÓN. CON N° 022-2017/UGEL 27.FEB.2017 COMU |
| 20                         | Estos canales de comunicación permiten que la información fluya de manera clara, ordenada y oportuna.                                                                                       |                        |                   |                                                                                                                                          |                       |                      |        |                                                                               |            |               |                                                                                                                                                                                                                                  |

## :: 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 |
| 4.5 Flexibilidad al cambio                        | 2    |
| 4.6 Archivo institucional                         | 3    |
| 4.7 Comunicación interna                          | 3    |
| 4.8 Comunicación externa                          | 3    |
| 4.9 Canales de comunicación                       | 3    |
| Promedio                                          | 3    |

## :: Estado de acciones a implementar

|                 |    |
|-----------------|----|
| no iniciado [0] | 0  |
| en proceso [1]  | 7  |
| realizado [2]   | 4  |
| Total acciones  | 11 |

*[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                                                                                                                                                  |
|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------------|--------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                           |                                                                                                                                                                                           |                        |                   |                                                                                                                                                                                                                                                     |                 | Inicio               | Fin    |                                                                             |           |               |                                                                                                                                                           |
| SUPERVISIÓN                               |                                                                                                                                                                                           |                        |                   |                                                                                                                                                                                                                                                     |                 |                      |        |                                                                             |           |               |                                                                                                                                                           |
| 5.1 Actividades de prevención y monitoreo |                                                                                                                                                                                           | 2.47                   | 2.47              |                                                                                                                                                                                                                                                     |                 |                      |        |                                                                             |           |               |                                                                                                                                                           |
| 1                                         | En el desarrollo de sus labores, se realizan acciones de supervisión para conocer oportunamente si éstas se efectúan de acuerdo con lo establecido, quedando evidencia de ello.           |                        |                   |                                                                                                                                                                                                                                                     |                 |                      |        |                                                                             |           |               |                                                                                                                                                           |
| 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 MEMORANDUM UGEL04/DIR-CCI-28.11.2016 SE SOLICITA LA APROBACIÓN DE PLANIFICACIÓN PRESUPUESTO INICIAL DE AVANCE                                         |
| 5.2 Seguimiento de resultados             |                                                                                                                                                                                           | 2.81                   | 2.81              |                                                                                                                                                                                                                                                     |                 |                      |        |                                                                             |           |               |                                                                                                                                                           |
| 3                                         | Las deficiencias y los problemas detectados en el monitoreo se registran y comunican con prontitud a los responsables con el fin de que tomen las acciones necesarias para su corrección. |                        |                   |                                                                                                                                                                                                                                                     |                 |                      |        |                                                                             |           |               |                                                                                                                                                           |
| 4                                         | Cuando se descubre oportunidades de mejora, se disponen medidas para desarrollárlas.                                                                                                      |                        |                   | Elaborar y aprobar un documento que permita, registrar y comunicar de manera oportuna a las áreas involucradas con la finalidad de que se tomen acciones correctivas correspondientes.                                                              | APP             | feb-16               | feb-16 | Resolución Conformación Equipo de Mejora Continua                           |           | IMPLEMENTADO  | CONFORMADO MEDIANTE MEMORANDUM N° 07599-2015 D-000001 21.07.2016.                                                                                         |
| 5                                         | Se realiza el seguimiento a la implementación de las mejoras propuestas a las deficiencias detectadas por el OCI.                                                                         |                        |                   | Implementar un mecanismo para el seguimiento y control de las deficiencias de gestión y control.                                                                                                                                                    | APP             | may-17               | jun-17 | Mecanismo de seguimiento y control de las deficiencias de gestión y control |           | EN PROCESO    | CON ACTA N° 15 DE FECHA 07.JUL.2016 EL FORMATO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL COMO MECANISMO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS DEFICIENCIAS DE GESTIÓN Y CONTROL. |
| 5.3 Compromisos de mejoramiento           |                                                                                                                                                                                           | 2.35                   | 2.35              |                                                                                                                                                                                                                                                     |                 |                      |        |                                                                             |           |               |                                                                                                                                                           |

*guyana*  
10/1

*Al*

*2017*

*10/1*

ADMINISTRACIÓN  
N° 04



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

| SUPERVISIÓN |                                                                                                                                 |                        |                   |                                                                                                                                                                                                                                      |                 |                      |        |                                                           |                                                                                     |               |                                                                                                                              |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------------|--------|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Componentes |                                                                                                                                 | Valoración diagnóstico | Valoración actual | Acciones por implementar                                                                                                                                                                                                             | Responsable     | Período de ejecución |        | Resultado (medio de verificación)                         | Estado(*)                                                                           | Observaciones | Acciones T                                                                                                                   |
|             |                                                                                                                                 |                        |                   |                                                                                                                                                                                                                                      |                 | Inicio               | Fin    |                                                           |                                                                                     |               |                                                                                                                              |
| 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 MEMORANDUM N° 001-2017-UGEL.04/DIR. FECHA 14.JUN.2017. AL EQUIPO DE LOGISTICA PARA LA ELABORACIÓN DE PLAN DE SUGERENCIA. |
| 7           | Se implementan las recomendaciones producto de las autoevaluaciones realizadas.                                                 |                        |                   |                                                                                                                                                                                                                                      |                 |                      |        |                                                           |                                                                                     |               |                                                                                                                              |
| 8           | Se implementan las recomendaciones que formulan los Órganos de control, las mismas que constituyen compromisos de mejoramiento. |                        |                   | Elaborar y aprobar un formato de reporte de cumplimiento de medidas correctivas derivadas de recomendaciones de informes de auditoría interna y externa.                                                                             | APP - Dirección | set-17               | set-17 | Formato de reporte de cumplimiento de medidas correctivas |  | EN PROCESO    | CON ACTA N° 15-2017-UGEL.04/DIR. FECHA 07.JUL.2017. EL FORMATO DE REPORTE DE CUMPLIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS.            |

:: 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     |
| <b>Promedio</b>                           | <b>3</b> |

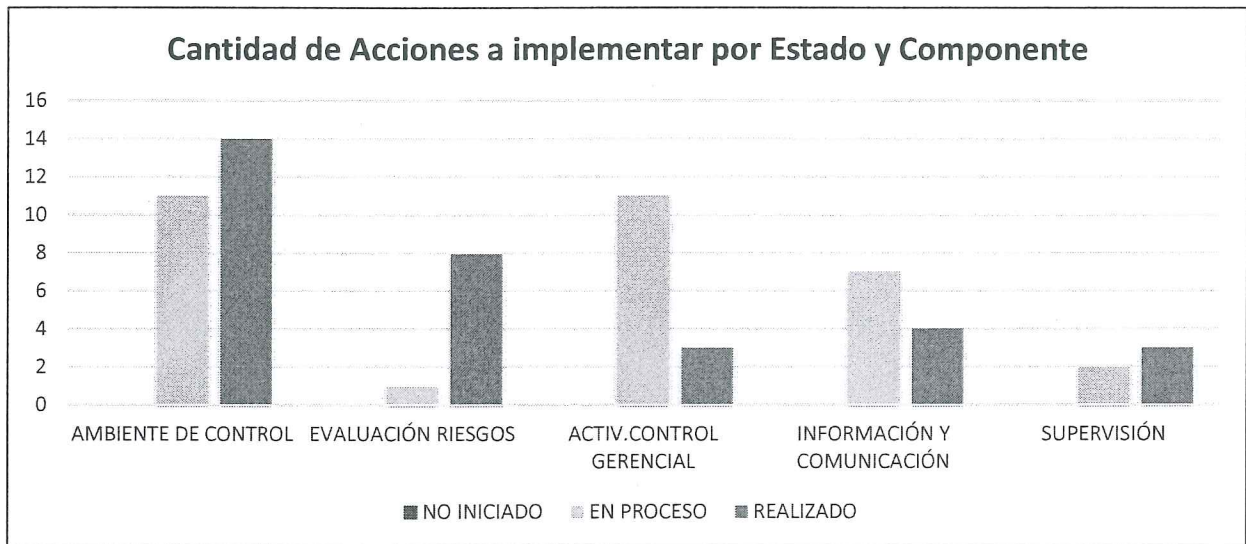
:: Estado de acciones a implementar

|                       |          |
|-----------------------|----------|
| no iniciado [0]       | 0        |
| en proceso [1]        | 2        |
| realizado [2]         | 3        |
| <b>Total acciones</b> | <b>5</b> |



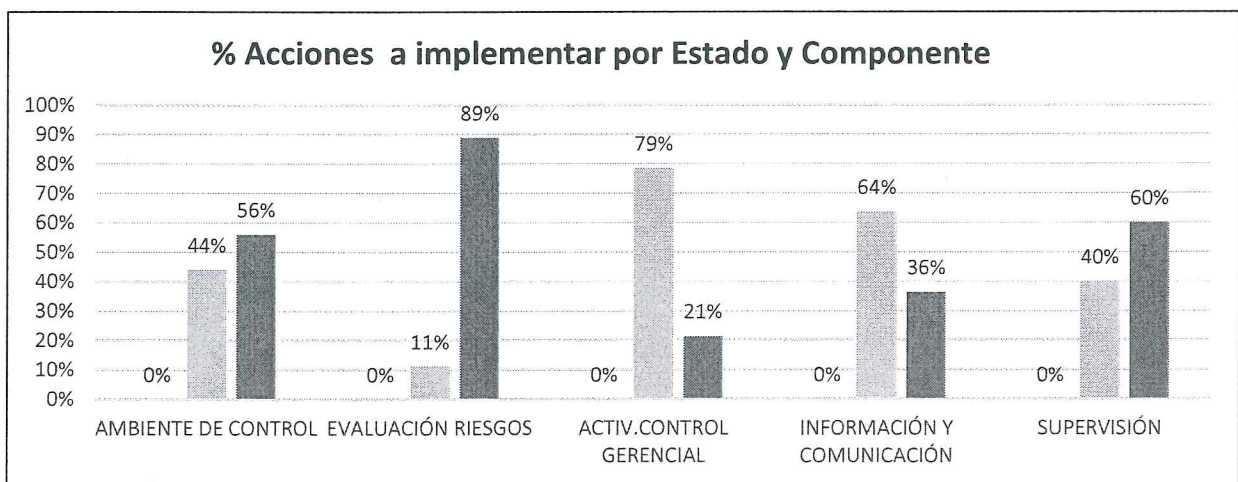
**EJECUCIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO | UGEL 04**  
**REPORTE ACCIONES A IMPLEMENTAR POR ESTADO Y COMPONENTE AL (colocar fecha)**

| COMPONENTE                 | NO INICIADO | EN PROCESO | REALIZADO | TOTAL |
|----------------------------|-------------|------------|-----------|-------|
| AMBIENTE DE CONTROL        | 0           | 11         | 14        | 25    |
| EVALUACIÓN RIESGOS         | 0           | 1          | 8         | 9     |
| ACTIV.CONTROL GERENCIAL    | 0           | 11         | 3         | 14    |
| INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN | 0           | 7          | 4         | 11    |
| SUPERVISIÓN                | 0           | 2          | 3         | 5     |
| TOTAL                      | 0           | 32         | 32        | 64    |
|                            | 0.0%        | 50.0%      | 50.0%     | 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%          | 44%        | 56%       |
| EVALUACIÓN RIESGOS         | 0%          | 11%        | 89%       |
| ACTIV.CONTROL GERENCIAL    | 0%          | 79%        | 21%       |
| INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN | 0%          | 64%        | 36%       |
| SUPERVISIÓN                | 0%          | 40%        | 60%       |

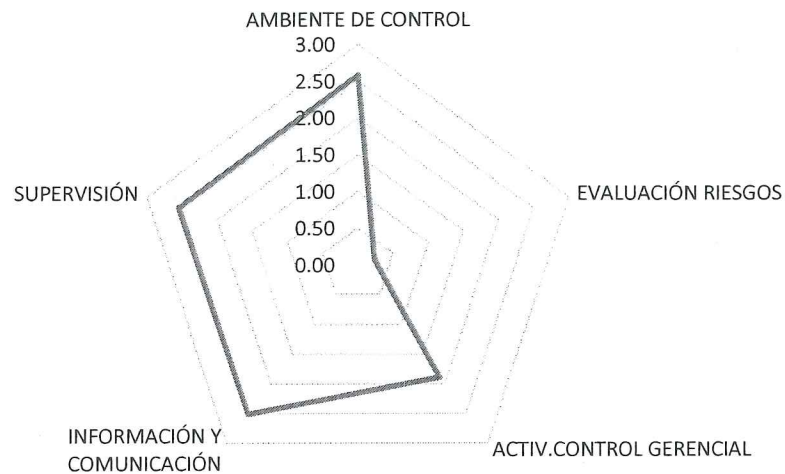




**EJECUCIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO | UGEL 04**  
**REPORTE DE VALORACIÓN PROMEDIO POR COMPONENTE AL (colocar fecha)**

| 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]*

*[Five handwritten signatures]*