



ORGANISMO DE EVALUACIÓN
Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL

**PLAN DE TRABAJO PARA LA
IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE
CONTROL INTERNO EN EL
ORGANISMO DE EVALUACIÓN Y
FISCALIZACIÓN AMBIENTAL – OEFA**

Lima – Perú
2015



ÍNDICE

I.	ANTECEDENTES:.....	3
II.	BASE LEGAL:.....	4
III.	PRESENTACIÓN:.....	5
IV.	SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA EL OEFA:	6
V.	OBJETIVOS:.....	7
	5.1 Objetivo general:.....	7
	5.2 Objetivos específicos:	7
VI.	ALCANCE:	8
VII.	CONFORMACIÓN DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI:.....	8
	Grupo Directivo:.....	8
	Grupo Operativo:	8
	Grupo Evaluador:	9
VIII.	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL EQUIPO DE TRABAJO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI:	9
	Grupo Directivo:.....	9
	Grupo Operativo:	9
	Grupo Evaluador:	10
IX.	CRONOGRAMA PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI:	10



I. ANTECEDENTES:

El 18 de junio de 2013, el Consejo Directivo del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental (en adelante, **OEFA**) suscribió el Acta N° 001-2013-OEFA, a través del cual la Alta Dirección del OEFA¹ se compromete a implementar, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno (en adelante, **SCI**).

En aras de impulsar la efectiva implementación del SCI en el OEFA, así como garantizar la activa participación de la Secretaría General como autoridad administrativa de más alta jerarquía en la Entidad, se emitió la Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 102-2013-OEFA/PCD, del 9 de agosto de 2013, modificada por Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 152-2014-OEFA/PCD², del 12 de noviembre de 2014, conformándose un Comité Especial denominado Comité de Control Interno del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental (en adelante, **CCI - OEFA**), el cual tendrá a su cargo el diseño, implementación, seguimiento y evaluación del SCI que se adopte en la Entidad. Asimismo, convoca a todos los servidores del OEFA a poner en marcha los procedimientos que sean necesarios para el adecuado establecimiento de dicho sistema, el cual permitirá dar cumplimiento a la misión y objetivos de la Entidad.

En cumplimiento de las funciones encomendadas al referido Comité, en la Sesión 05-2014, del 23 de julio de 2014, los Miembros del CCI - OEFA aprobaron los Términos de Referencia para la Contratación de un Servicio de Consultoría que realice el Diagnóstico Situacional de la Implementación del Sistema de Control Interno del OEFA. En este punto es oportuno precisar que, a través del Pedido de Servicio N° 07057, del 2 de septiembre de 2014, la Secretaría General remitió a la Oficina de Administración los Términos de Referencia para contar con dicha consultoría.

El 15 de diciembre de 2014 la Empresa Toralva & Asociados S.C. (en adelante, **empresa consultora**) suscribió el Contrato N° 039-2014-OEFA, Servicio de Consultoría para realizar el Diagnóstico Situacional de la Implementación del SCI - Adjudicación Directa Selectiva N° 016-2014-OEFA/CE (Primera Convocatoria). Dicha consultoría tuvo un plazo de ejecución de 45 días calendarios, siendo que sus servicios debían culminar a más tardar el 28 de enero de 2015, conforme a lo indicado en los Términos de Referencia.³

El 30 de diciembre de 2014, los Miembros del CCI - OEFA otorgaron la conformidad al primer entregable, sustentando la referida conformidad mediante Informe N° 006-2014-OEFA/STCCI-SG, elaborado por la Secretaría Técnica del CCI - OEFA.

¹ Suscrita por el Presidente del Consejo Directivo del OEFA, sus Miembros y el Secretario General.

² Se establece la Coordinación General del Sistema de Control, precisando que una de las funciones de dicho Coordinador es ejercer la Secretaría Técnica del CCI del OEFA, dejándose sin efecto el Numeral 2.3° del Artículo 2° de la Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 102-2013-OEFA/PCD.

PRODUCTO	PLAZO DE ENTREGA	% DE PAGO DEL MONTO DEL CONTRATO ORIGINAL
1 ^{er} Entregable	A los 15 días calendarios luego de suscrito el contrato	20%
2 ^{do} Entregable	A los 30 días calendarios luego de aprobado el 1 ^{er} entregable	80%



El 19 de febrero de 2015, se llevó a cabo la Segunda Reunión Extraordinaria (Sesión Extraordinaria 02-2015), mediante la cual los Miembros del CCI - OEFA acordaron otorgar la conformidad al segundo entregable presentado por la empresa consultora y además manifestaron lo siguiente:

"DEJAR CONSTANCIA que el cronograma presentado por la empresa Toralva & Asociados en el Plan de Trabajo del OEFA para la Implementación del Sistema de Control Interno es referencial, el mismo que será modificado según las prioridades del caso, a fin de que pueda ser ejecutado por el Grupo de Trabajo ratificado por los Miembros del Comité de Control Interno en la Sesión Ordinaria 01-2015."

Otro aspecto que se debe resaltar es el hecho que los Miembros del CCI - OEFA, en la Segunda Reunión de Trabajo (Sesión Ordinaria 02-2015), del 27 de febrero de 2015, aprobaron por unanimidad el Programa de Sensibilización en Sistema de Control Interno para los colaboradores del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, para el año 2015, con la finalidad de que dicho instrumento contribuya a la implementación del SCI en nuestra Entidad.

Conforme a lo antes expuesto y, en cumplimiento del acuerdo adoptado en la Sesión Extraordinaria 02-2015, se presenta el Plan de Trabajo para la Implementación del SCI en el OEFA (en adelante, **Plan de Trabajo**), el mismo que ha buscado priorizar las necesidades específicas de nuestra Entidad y que puedan llevarse a cabo en el corto y mediano plazo, a fin de lograr la implementación del SCI a nivel de subsistemas y a nivel de componentes.

II. BASE LEGAL:

- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1013 - Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente.
- Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, aprobado por Decreto Supremo N° 022-2009-MINAM.
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG, que aprueba la "Guía para la implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado".
- Resolución de Contraloría General N° 459-2008-CG y sus modificatorias, que aprueba el Reglamento de los Órganos de Control Institucional.

Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 102-2013-OEFA/PCD, modificada por Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 152-2014-OEFA/PCD.



III. PRESENTACIÓN:

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 27785, Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, dicho ente rector (en adelante, la **CGR**) tiene como objeto propender al apropiado y oportuno ejercicio del control gubernamental para prevenir y verificar la correcta utilización y gestión de los recursos del Estado, el desarrollo probo de las funciones de los servidores públicos, así como el cumplimiento de las metas de las instituciones sujetas a control; disponiendo asimismo, que el control gubernamental es interno y externo y su desarrollo constituye un proceso integral y permanente, siendo que el control interno, comprende las acciones de cautela previa, simultánea y de verificación posterior que realiza la Entidad sujeta a control, con la finalidad que la gestión de los recursos, bienes y operaciones se efectúe correcta y eficientemente.

Por otro lado, la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, señala como uno de sus objetivos que las Entidades del Estado cautelen y fortalezcan sus sistemas administrativos y operativos con acciones y actividades de control previo, simultáneo y posterior, contra los actos y prácticas indebidas o de corrupción, propendiendo al debido y transparente logro de los fines, objetivos y metas institucionales. Asimismo, la Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, establece como uno de sus objetivos propiciar el fortalecimiento de los sistemas de control interno y mejorar la gestión pública.

La referida Resolución de Contraloría señala que los titulares, funcionarios y servidores de cada Entidad, según su competencia, son los responsables de establecer, mantener, revisar y actualizar la estructura de control interno en función a la naturaleza de sus actividades y volumen de operaciones. Asimismo, establece como obligación de los titulares la emisión de las normas específicas aplicables a su Entidad, de acuerdo con su naturaleza, estructura, funciones y procesos⁴.

Las Normas de Control Interno tienen como objetivo principal propiciar el fortalecimiento del SCI y mejorar la gestión pública, en relación al patrimonio público y al logro de los objetivos y metas institucionales. El Numeral 2°, del Título II del Marco Conceptual de la Estructura de Control Interno, aprobado mediante Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, señala que los componentes de control son: (i) Ambiente de control; (ii) Evaluación de riesgos; (iii) Actividades de control gerencial; (iv) Actividades de prevención y monitoreo; (v) Sistemas de información y comunicación; (vi) Seguimiento de resultados; (vii) Compromisos de mejoramiento.

⁴ Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, del 3 de noviembre de 2006:

"(...)

3. Concepto de las normas de Control Interno: Las Normas de Control Interno, constituyen lineamientos, criterios, métodos y disposiciones para la aplicación y regulación del control interno en las principales áreas de la actividad administrativa u operativa de las Entidades, incluidas las relativas a la gestión financiera, logística, de personal, de obras, de sistemas de información y de valores éticos, entre otras. Se dictan con el propósito de promover una administración adecuada de los recursos públicos en las Entidades del Estado.

Los titulares, funcionarios y servidores de cada Entidad, según su competencia, son responsables de establecer, mantener, revisar y actualizar la estructura de control interno en función a la naturaleza de sus actividades y volumen de operaciones. Asimismo, es obligación de los titulares, la emisión de las normas específicas aplicables a su Entidad, de acuerdo con su naturaleza, estructura, funciones y procesos en armonía con lo establecido en el presente documento.

Las Normas de Control Interno se fundamentan en criterios y prácticas de aceptación general, así como en aquellos lineamientos y estándares de control. Estas se describen en el capítulo Marco Conceptual de la estructura de control interno que forma parte de este documento".



Por otro lado, el Numeral 4° de la citada Resolución de Contraloría General, señala como objetivos de las Normas de Control Interno, las siguientes:

- a) Servir de marco referencial en materia de control interno para la emisión de la respectiva normativa institucional, así como para la regulación de los procedimientos administrativos y operativos derivados de la misma.
- b) Orientar la formulación de normas específicas para el funcionamiento de los procesos de gestión e información gerencial en las Entidades.
- c) Orientar y unificar la aplicación del control interno en las Entidades.

Mediante Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG, del 30 de octubre de 2008, se aprueba la "Guía para la implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado" (en adelante, **la Guía**), como documento orientador para la gestión pública y el control gubernamental, sin perjuicio de la legislación que emitan los distintos niveles de gobierno, así como las normas que dicten los órganos rectores de los sistemas administrativos. Es decir, se entiende que la Guía se aprobó con el propósito de orientar a las Entidades públicas a efectos que puedan implementar o adecuar, según cada caso, el SCI.

En el Numeral 5° de la Introducción de la Guía se precisa que la misma reúne lineamientos, herramientas y métodos que permitirán realizar una adecuada implementación del SCI en la gestión de las operaciones de la Entidad, con la finalidad de fortalecer la organización y contribuir al logro de sus objetivos, siempre de acuerdo con la naturaleza de sus actividades. En dicho instrumento se establecen como objetivos los siguientes:

- a) Servir de referencia para la implementación o adecuación del SCI, en el marco de las normas de control interno;
- b) Promover la aplicación de una estructura de control interno uniforme que se adapte a cada Entidad; y,
- c) Exponer con mayor amplitud los conceptos utilizados en las normas de control interno.

Finalmente, cabe precisar que las actividades a desarrollar en el presente Plan de Trabajo deberán ser coordinadas con cada una de las áreas involucradas, a fin de que se pueda identificar la meta presupuestal a la cual éstas se cargarán, de corresponder.

SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA EL OEFA:

El SCI del OEFA es el conjunto de acciones, actividades, políticas, normas, planes y procedimientos, incluyendo el entorno y actitudes que desarrollan la Alta Dirección y el personal de la institución, que está diseñado y organizado para ofrecer seguridad sobre el logro de los objetivos institucionales; así como prevenir, administrar y monitorear los riesgos que las afecten.



Su organización, está basada en las recomendaciones de la Guía, y se fundamenta en una estructura basada en cinco (5) componentes funcionales:

- 4.1 **Ambiente de Control:** Conformado por el entorno que estimula y motiva las tareas de las personas con respecto al control de sus actividades y el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 4.2 **Evaluación de Riesgos:** Implica la identificación, análisis y manejo de los riesgos que pueden incidir en el logro de los objetivos del control interno.
- 4.3 **Actividades de Control:** Están relacionadas con las acciones que realizan la dirección, gerencia y personal de la institución para cumplir con las funciones y responsabilidades asignadas. Implica la forma correcta de hacer las cosas, en armonía con las políticas, procedimientos y evaluación de su cumplimiento.
- 4.4 **Información y Comunicación:** Conformados por los mecanismos empleados para registrar, procesar e informar sobre las actividades y operaciones empresariales.
- 4.5 **Supervisión:** Proceso que evalúa las acciones y calidad del control interno en el tiempo, permitiendo al sistema reaccionar en forma dinámica para adoptar las medidas de cambio o corrección cuando las circunstancias lo requieran.

V. OBJETIVOS:

5.1 Objetivo general:

El Plan de Trabajo tiene como objetivo principal definir el curso de las acciones a seguir para lograr la implementación del SCI a nivel de subsistemas y a nivel de componentes.

5.2 Objetivos específicos:

- (i) Establecer procedimientos orientados a implementar adecuadamente el SCI, asegurando el compromiso de la Alta Dirección y del CCI - OEFA.
- (ii) Implementación del CCI - OEFA en los procesos, actividades, recursos, operaciones y actos institucionales.
- (iii) Evaluar los avances logrados y las limitaciones encontradas en el proceso de implementación del SCI, conforme a la evaluación realizada en el Diagnóstico del SCI del OEFA.



VI. ALCANCE:

La implementación del SCI tiene como alcance las diferentes Unidades Orgánicas que conforman el OEFA, las mismas que componen el organigrama funcional. Asimismo, se ve conveniente incorporar las Áreas Administrativas y Coordinaciones Generales a fin de que la implantación del SCI sea a todo nivel.

VII. CONFORMACIÓN DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI:

Mediante Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 102-2013-OEFA/PCD, del 9 de agosto de 2013, modificada por Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 152-2014-OEFA/PCD, del 12 de noviembre de 2014, se reconfirma el CCI - OEFA, el cual tendrá a su cargo la implementación del SCI de la Entidad, conforme a lo dispuesto en la Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado, aprobada por Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.

En la Sesión 01-2015, del 30 de enero de 2015, los Miembros del CCI - OEFA, **RATIFICARON** la designación efectuada por los Directores y Jefes del OEFA, con referencia al Memorando Circular N° 001-2015-OEFA/CGSC-STCCI del 8 de enero de 2015 y en atención a la Recomendación N° 4.2 del Informe N° 023-2014-5684 "Evaluación de la Implementación del Sistema de Control Interno – Período marzo 2010 a septiembre 2014", los mismos que estarán encargados de coordinar y ejecutar las actividades a realizar en el Plan de Trabajo para la implementación del SCI de nuestra Entidad.

En tal sentido, el equipo de trabajo se conformará de la siguiente manera:

Grupo Directivo:

Estará conformado por los Miembros del CCI - OEFA:

- El Secretario General, quien lo preside.
- El Director de Evaluación.
- El Director de Supervisión.
- El Director de Fiscalización, Sanción y Aplicación de Incentivos.
- El Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- El Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- El Jefe de la Oficina de Administración.
- El Jefe de la Oficina de Comunicaciones y Atención al Ciudadano.

Grupo Operativo:

Estará conformado por:

- El Secretario Técnico del CCI - OEFA.
- Representante de la Dirección de Evaluación.



- Representante de la Dirección de Supervisión.
- Representante de la Dirección de Fiscalización, Sanción y Aplicación de Incentivos.
- Representante del Tribunal de Fiscalización Ambiental.
- Representante de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- Representante de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- Representante de la Oficina de Administración.
- Representante de la Oficina de Tecnologías de la Información.
- Representante de la Oficina de Comunicaciones y Atención al Ciudadano.

Grupo Evaluador:

Estará conformado por:

- La Presidencia del Consejo Directivo.
- La Coordinación General del Sistema de Control.

VIII. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL EQUIPO DE TRABAJO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI:

Grupo Directivo:

- Coordinar con el Secretario Técnico del CCI - OEFA los aspectos pertinentes para la implementación del SCI.
- Monitorear el proceso de implementación del SCI.
- Informar de manera trimestral a la Alta Dirección los avances realizados en materia de implementación del SCI.
- Aprobar el informe sobre el resultado de la ejecución del Plan de Trabajo para su oportuna remisión a la Coordinación General del Sistema de Control.

Grupo Operativo:

a) Secretario Técnico:

- Elaborar el informe sobre el resultado de la ejecución del Plan de Trabajo.
- Ejecutar las coordinaciones con el Grupo Directivo respecto de los aspectos pertinentes para la implementación del SCI.
- Convocar a las reuniones del Grupo Operativo, por lo menos una (1) vez al mes.
- Informar de manera trimestral al Grupo Directivo los avances realizados en materia de implementación del SCI, debiendo presentar el informe correspondiente.

b) Representantes de las Direcciones y Jefaturas:

- Cumplir diligentemente con las solicitudes realizadas por el Grupo Directivo.
- Participar emitiendo opiniones sobre temas relativos a sus dependencias para agilizar el proceso de implementación del SCI.



- Convocar a todos los trabajadores de sus dependencias para que participen del proceso de diagnóstico e implementación del SCI.

Grupo Evaluador:

- Es responsable de la evaluación del establecimiento, ejecución, mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Control Interno.
- Asimismo, se encargará de remitir la información al Órgano de Control Institucional a fin de que realicen, de considerarlo, una evaluación independiente y objetiva del establecimiento, ejecución, mantenimiento y mejoramiento del SCI.

IX. CRONOGRAMA PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI:

Conforme al diagnóstico efectuado por la empresa consultora, se adjunta un cronograma de la ejecución de actividades para la implementación del SCI en el OEFA.

El referido cronograma ha tomado en cuenta el documento elaborado por la empresa consultora y además el acuerdo de los Miembros del CCI - OEFA, por lo que se han priorizado las actividades que serán de ejecución inmediata a fin de que el Grupo de Trabajo ponga en marcha el referido plan y se busque satisfactoriamente la implementación del SCI, el cual ha sido elaborado de acuerdo a las necesidades de nuestra Entidad el nivel de subsistemas y de componentes:

Por otro lado, y tal como lo establece la empresa consultora, el cronograma considera los siguientes aspectos:

- **Prioridad:** Nivel de relevancia de la recomendación / aspecto a implementar, o cuán significativo es el efecto de su implementación para la organización.

Los niveles de ponderación que serán utilizados son: 1 = Alto y 2 = Moderado

- **Responsabilidad:** Se ha visto por conveniente que se establezcan dos niveles de responsabilidad. El primer nivel de responsabilidad estará relacionada con la Unidad Orgánica, Área Administrativa y/o Coordinación General encargada de elaborar el proyecto de instrumento de gestión para la implantación del SCI, y; el segundo nivel de responsabilidad está relacionado a la aprobación del instrumento de gestión.
- **Fecha de ejecución:** Se ha visto por conveniente que las actividades a desarrollar sean programadas de manera trimestral.



Cronograma para la Ejecución de Actividades para la Implementación del Sistema de Control Interno

N°	Programación de Actividades	Responsable	Prioridad	2015 (Trimestre)				2016 (Trimestre)			
				I	II	III	IV	I	II	III	IV
Actividades de Control Gerencial				1	4	14	10	1	6	2	1
1	Actualizar el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del OEFA, a fin que su estructura orgánica se adecue a las necesidades institucionales vigentes.	-Presidencia del Consejo Directivo -Secretaría General -Oficina de Planeamiento y Presupuesto	1				X				
2	Elaborar y aprobar una Directiva referida al desarrollo y mantenimiento de software.	-Secretaría General -Oficina de Tecnologías de la Información	2		X						
3	Elaborar y aprobar una Directiva para el inventario técnico de software y hardware.	-Secretaría General -Oficina de Tecnologías de la Información	2				X				
4	Elaborar y aprobar una Directiva para el control de acceso a usuarios.	-Secretaría General -Oficina de Tecnologías de la Información	2		X						
5	Elaborar y aprobar una Directiva referida a la seguridad física en la sala de servidores.	-Secretaría General -Oficina de Tecnologías de la Información	2					X			
6	Elaborar y aprobar una Directiva para el respaldo y recuperación de la información.	-Secretaría General -Oficina de Tecnologías de la Información	2				X				
7	Elaborar y aprobar una Directiva que regule el soporte técnico.	-Secretaría General -Oficina de Tecnologías de la Información	2			X					
8	Elaborar y aprobar el Manual de Procesos del OEFA.	-Presidencia del Consejo Directivo -Secretaría General -Oficina de Planeamiento y Presupuesto	1				X				
9	Elaborar y aprobar el procedimiento para la Transferencia Documental del OEFA.	-Secretaría General -Oficina de Planeamiento y Presupuesto	2		X						
10	Elaborar y aprobar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información PETI.	-Presidencia del Consejo Directivo -Secretaría General -Oficina de Tecnologías de la Información	1							X	



[Handwritten signature]



Cronograma para la Ejecución de Actividades para la Implementación del Sistema de Control Interno

N°	Programación de Actividades	Responsable	Prioridad	2015 (Trimestre)				2016 (Trimestre)			
				I	II	III	IV	I	II	III	IV
Actividades de Control Gerencial											
11	Elaborar y aprobar el Plan de Administración de Riesgos de Tecnología de la Información y Comunicaciones (TIC).	-Secretaría General -Oficina de Tecnologías de la Información	1						X		
12	Elaborar y aprobar el Plan de Recuperación de Desastres de las Tecnologías de la Información (TI).	- Secretaría General -Oficina de Tecnologías de la Información	1						X		
13	Elaborar y aprobar el Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Equipos de Cómputo y Comunicaciones.	-Secretaría General -Oficina de Tecnologías de la Información	1						X		
14	Elaborar y aprobar el Plan de Capacitación a los usuarios de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC).	-Secretaría General -Oficina de Tecnologías de la Información	1					X			
15	Elaborar y aprobar el procedimiento para el control de los recursos o archivos.	-Secretaría General -Oficina de Administración -Oficina de Planeamiento y Presupuesto	2			X					
16	Elaborar y aprobar el procedimiento para la administración y custodia del Activo Fijo.	-Secretaría General -Oficina de Administración	2			X					
17	Elaborar y aprobar el procedimiento para la administración y actualización de los legajos de personal.	-Secretaría General -Oficina de Administración	2			X					
18	Elaborar y aprobar el procedimiento para la asignación, devolución y reposición de equipos de telefonía móvil.	-Secretaría General -Oficina de Administración	2		X						
19	Elaborar y aprobar el procedimiento para la evaluación del costo/beneficio de los controles establecidos para los procesos críticos del OEFA.	-Secretaría General -Oficina de Planeamiento y Presupuesto	1							X	
20	Elaborar y aprobar procedimientos internos para la documentación de los procesos de las diferentes áreas del OEFA.	-Secretaría General -Oficina de Planeamiento y Presupuesto	1				X				



[Handwritten signature]



Cronograma para la Ejecución de Actividades para la Implementación del Sistema de Control Interno

N°	Programación de Actividades	Responsable	Prioridad	2015 (Trimestre)				2016 (Trimestre)			
				I	II	III	IV	I	II	III	IV
Actividades de Control Gerencial											
21	Elaborar y aprobar procedimientos internos para la rendición de cuentas financieras y gerenciales.	-Secretaría General	2			X					
		-Oficina de Planeamiento y Presupuesto									
		-Oficina de Administración									
22	Elaborar y aprobar procedimientos internos que regulen la custodia y control de las garantías y valores, así como la verificación con las Entidades financieras de la SBS sobre la integridad de las cartas fianzas.	-Secretaría General	2			X					
		-Oficina de Administración									
23	Elaborar y aprobar el procedimiento para la programación de adquisiciones y contrataciones del OEFA.	-Secretaría General	2			X					
		-Oficina de Administración									
24	Elaborar y aprobar el procedimiento para la contratación de bienes y servicios cuyo monto sea inferior o igual a tres (03) UIT.	-Secretaría General	2			X					
		-Oficina de Administración									
25	Elaborar y aprobar un plan de mantenimiento preventivo del activo fijo e infraestructura del OEFA	-Secretaría General	1			X					
		-Oficina de Administración									
26	Elaborar y aprobar un procedimiento de revisión y actualización del Manual de Procesos.	-Secretaría General	1				X				
		-Oficina de Planeamiento y Presupuesto									
27	Elaborar y aprobar un procedimiento para el proceso de fiscalización posterior en caso de ingresos por aporte por regulación.	-Presidencia del Consejo Directivo	1			X					
		-Oficina de Administración									
28	Elaborar y aprobar un procedimiento que regule el seguimiento y evaluación del Presupuesto Institucional del OEFA.	-Secretaría General	2			X					
		-Oficina de Planeamiento y Presupuesto									
29	Elaborar y aprobar una Directiva Interna para la provisión de cobranza dudosa y castigo de las cuentas incobrables de multas consentidas y firmes impuestas por los órganos resolutivos del OEFA.	-Secretaría General	2			X					
		-Oficina de Administración									



[Handwritten signature]



Cronograma para la Ejecución de Actividades para la Implementación del Sistema de Control Interno

N°	Programación de Actividades	Responsable	Prioridad	2015 (Trimestre)				2016 (Trimestre)			
	Componente			I	II	III	IV	I	II	III	IV
Actividades de Control Gerencial											
30	Implementar mejoras en el Software del Sistema de Trámite Documentario STD, que permita agilizar y optimizar los procedimientos vigentes, hasta la implementación de un nuevo software más eficiente.	-Secretaría General	1						X		
		-Oficina de Tecnologías de la Información									
31	Implementar mecanismos que obliguen que el contribuyente APR consigne el número de autogenerado en el momento de su depósito.	-Oficina de Tecnologías de la Información	2			X					
		-Oficina de Administración									
32	Implementar un espacio adecuado para el Archivo Institucional de la Entidad.	-Secretaría General	1						X		
		-Oficina de Administración									
33	Implementar un Sistema Integrado de Información que facilite el seguimiento de las acciones de supervisión y fiscalización ambiental (SIFAM)	-Secretaría General	1								
		-Oficina de Tecnologías de la Información									
		-Dirección de Supervisión					X				
		-Dirección de Fiscalización, Sanción y Aplicación de Incentivos									
34	Implementar un software que permita sistematizar e integrar la información necesaria para brindar soporte a la labor realizada por la Procuradora Pública.	-Oficina de Tecnologías de la Información	1						X		
		-Coordinación General de Defensa Jurídica									
35	Implementar un software que permita sistematizar la información y agilizar los procedimientos realizados en la Coordinación General de las Oficinas Desconcentradas.	-Oficina de Tecnologías de la Información	1							X	
		-Coordinación General de Oficinas Desconcentradas									
36	Implementar un software para el monitoreo y seguimiento de los expedientes de cobranza coactiva.	-Oficina de Tecnologías de la Información	1	X							
		-Oficina de Administración									



[Handwritten signature]



Cronograma para la Ejecución de Actividades para la Implementación del Sistema de Control Interno

N°	Programación de Actividades	Responsable	Prioridad	2015 (Trimestre)				2016 (Trimestre)			
				I	II	III	IV	I	II	III	IV
Actividades de Control Gerencial											
37	Implementar un software para el registro y actualización de datos de los terceros evaluadores, supervisores y fiscalizadores del OEFA.	-Oficina de Tecnologías de la Información -Oficina de Administración	1			X					
38	Implementar un software para el seguimiento del Presupuesto con las metas del Plan Operativo (Sistema integrado administrativo SIGA)	-Oficina de Tecnologías de la Información -Oficina de Planeamiento y Presupuesto	1								X
39	Implementar un software que agilice los procesos de conciliación contable y análisis de cuentas (Sistema integrado administrativo SIGA)	-Oficina de Tecnologías de la Información -Oficina de Administración	1				X				
Ambiente de Control				2	3	6	1	0	0	0	1
40	Aprobar Programa de Sensibilización en Sistema de Control Interno para los colaboradores del OEFA.	-Comité de Control Interno	1	X							
41	Diseñar y aprobar un Plan de Trabajo para la Implementación del Sistema de Control Interno del OEFA.	-Comité de Control Interno	1		X						
42	Elaborar y aprobar un procedimiento para la actualización del Portal de Transparencia del OEFA en el marco de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	-Secretaría General -Oficina de Comunicaciones y Atención al Ciudadano	2			X					
43	Elaborar y aprobar el Manual de Perfiles de Puestos MPP del OEFA.	-Secretaría General -Oficina de Administración -Oficina de Planeamiento y Presupuesto	1								X
44	Elaborar y aprobar el procedimiento para la Inducción y Capacitación del Personal.	-Secretaría General -Oficina de Administración	2			X					
45	Elaborar y aprobar el procedimiento para la elaboración del Programa de Bienestar Social y Desarrollo Humano dirigido al personal del OEFA.	-Secretaría General -Oficina de Administración	2			X					



[Handwritten signature]



Cronograma para la Ejecución de Actividades para la Implementación del Sistema de Control Interno

N°	Programación de Actividades	Responsable	Prioridad	2015 (Trimestre)				2016 (Trimestre)			
				I	II	III	IV	I	II	III	IV
Ambiente de Control											
46	Elaborar y aprobar un procedimiento para el seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional PEI.	-Secretaría General -Oficina de Planeamiento y Presupuesto	2			X					
47	Elaborar y aprobar un procedimiento que regule el seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional – POI.	-Secretaría General -Oficina de Planeamiento y Presupuesto	2			X					
48	Elaborar y aprobar el Reglamento del Comité de Control Interno del OEFA.	-Comité de Control Interno -Presidente del Consejo Directivo	1		X						
49	Implementar un sistema de gestión de papeletas para el trámite y atención de las solicitudes de permisos del personal del OEFA.	-Oficina de Administración	2	X							
50	Implementar el interface del sistema de control de asistencia con el sistema informático de planilla de trabajadores.	-Oficina de Administración -Oficina de Tecnologías de la Información	1				X				
51	Implementar mejoras en el procedimiento de control de asistencia y permanencia del personal en las Oficinas Desconcentradas.	-Oficina de Administración -Coordinación General de Oficinas Desconcentradas	2		X						
52	Capacitar al Grupo de Trabajo para la Implementación, gestión y control del Sistema de Control Interno del OEFA, en aplicación de los estándares del Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO).	-Comité de Control Interno -Coordinador General del Sistema de Control	1			X					
Evaluación de Riesgos				0	0	0	1	0	0	1	5
53	Elaborar y aprobar la estrategia de respuesta de los riesgos identificados y valorados en los diferentes procesos a cargo de las áreas del OEFA.	-Comité de Control Interno -Grupo de Trabajo para la Implementación del Sistema de Control Interno	1								X
54	Elaborar y aprobar el Plan de Administración de Riesgos, con participación de las diversas Áreas, adoptando el marco integrado de control interno según los estándares del Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO).	-Secretaría General -Comité de Control Interno -Grupo de Trabajo para la Implementación del Sistema de Control Interno	1							X	



[Handwritten signature]



Cronograma para la Ejecución de Actividades para la Implementación del Sistema de Control Interno

N°	Programación de Actividades	Responsable	Prioridad	2015 (Trimestre)				2016 (Trimestre)			
				I	II	III	IV	I	II	III	IV
Evaluación de Riesgos											
55	Documentar el proceso de respuesta a los riesgos.	-Comité de Control Interno -Todas las Áreas del OEFA	1								X
56	Establecer los controles para afrontar los riesgos evaluados.	-Comité de Control Interno -Todas las Áreas del OEFA	1								X
57	Establecer un proceso de identificación de riesgos, interactivo e integrado con el proceso de planeamiento, identificando los riesgos a nivel de Entidad y los riesgos nivel de procesos.	-Comité de Control Interno -Coordinador General del Sistema de Control	1								X
58	Establecer y aprobar los lineamientos relacionados con la administración de riesgos y difundirlos apropiadamente.	-Secretaría General -Comité de Control Interno -Coordinador General del Sistema de Control	1								X
59	Elaborar y aprobar un inventario de las principales fuentes de información y bases de datos sistematizadas para la generación de reportes de gestión del OEFA.	-Secretaría General -Oficina de Planeamiento y Presupuesto	2				X				
Información y Comunicación				0	0	0	0	0	1	1	0
60	Elaborar y aprobar un procedimiento que defina el manejo adecuado y difusión de la información a nivel interno y externo del OEFA, para brindar información de calidad.	-Secretaría General -Oficina de Planeamiento y Presupuesto -Oficina de Comunicaciones y Atención al Ciudadano	1							X	
61	Implementar el Intranet para la mejora de la comunicación horizontal y vertical entre el personal del OEFA.	-Secretaría General -Oficina de Tecnologías de la Información	2					X			



[Handwritten signature]



Cronograma para la Ejecución de Actividades para la Implementación del Sistema de Control Interno

N°	Programación de Actividades	Responsable	Prioridad	2015 (Trimestre)				2016 (Trimestre)			
	Componente			I	II	III	IV	I	II	III	IV
Supervisión				1	0	0	1	1	1	0	0
62	Documentar, aprobar y difundir los lineamientos de prevención y monitoreo para el adecuado desarrollo del control interno.	-Secretaría General	1					X			
		-Comité de Control Interno									
		-Todas las Áreas OEFA									
63	Elaborar y aprobar el procedimiento para la autoevaluación de control y gestión para la medición de la efectividad de los controles a nivel Entidad y de procesos.	-Secretaría General	1						X		
		-Comité de Control Interno									
		-Todas las Áreas OEFA									
64	Elaborar y aprobar un formato estándar para documentar los procesos de Mejora Continua.	-Secretaría General	1				X				
		-Oficina de Planeamiento y Presupuesto									
65	Implantar un sistema informático para el control y seguimiento de recomendaciones del OCI	-Secretaría General	2	X							
		-Oficina Tecnologías de la Información									
Total General				4	7	20	11	2	8	6	7



[Handwritten signature]

