

**Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG***"Guía para la Implementación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado"***ANEXO N° 20: REPORTE DE EVALUACIÓN TRIMESTRAL**

REPORTE DE EVALUACIÓN TRIMESTRAL DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL ORGANISMO DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL – OEFA FASE EJECUCIÓN				
DATOS GENERALES				
Entidad: Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA				
Titular de la Entidad: Kitty Elisa Trinidad Guerrero				
Pliego: 051: Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA Unidad Ejecutora: 001-1311: Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - Administración - OEFA				
Fecha del Reporte: 27 de junio de 2018 (de marzo a mayo 2018)				
FASE EJECUCIÓN				
Etapa IV: Cierre de Brechas				
Actividades	Implementado	En Proceso	Pendiente	Medio de verificación
1. Elaborar el Plan Estratégico de Gobierno Electrónico (PEGE) 2017-2019.				Actividad eliminada, conforme al primer numeral de la orden del día de la sesión ordinaria N° 003-2018-CCI del 21 de mayo del 2018.
3. Elaborar el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos (MGPP) de los procesos de logística.		SI		El MGPP de los procesos de gestión logística, fue validado por el Comité de Procesos y Simplificación Administrativa el 18 de abril 2018. Se está a la espera de la aprobación del MGPP del Proceso de Innovación y Gestión por Procesos para continuar con la aprobación de todos los manuales de procesos de apoyo y estratégicos. Considerando que la presente actividad se implementará cuando se apruebe mediante Resolución de la PCD, se solicita ampliación del plazo hasta el mes de junio.
4. Formular el procedimiento de Elaboración, aprobación, difusión y actualización del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos de la Entidad		SI		Con Memorando N° 01-2018-OEFA/OMC, la coordinadora de Organización, Métodos y Calidad pone de conocimiento que por decisión de la alta dirección (memorando 104-2018-OEFA/SG), se aprobará el MGPP del proceso de Innovación y Gestión por procesos, el cual va a incluir el proceso de formulación de Directivas y MGPP, por lo cual solicita la reformulación de la presente acción en los siguientes términos "Formular el procedimiento de elaboración, aprobación, difusión y actualización del manual de Gestión de Procesos y Procedimientos"
6. Elaborar el Plan de Gestión de Riesgos.		SI		El Plan de Gestión de Riesgos fue aprobado por el Comité de Control Interno en la Sesión Ordinaria N°09-2017-CCI del 2 de noviembre de 2017. Mediante Memorando N° 098-2018-OEFA/OAJ de fecha 27 de febrero, la Oficina de Asesoría Jurídica devuelve el "Plan de Gestión de Riesgos" a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, para su actualización, pues fue elaborado sobre la base del Mapa de Procesos que ha tenido modificaciones.
7. Elaborar el Manual de Gestión de Riesgos.		SI		El Manual de Gestión de Riesgos fue aprobado con Resolución de PCD N° 050-2018-OEFA/PCD del 15 de mayo del 2018.
8. Diseñar procedimientos para una adecuada gestión del riesgo que tome en consideración el Manual de Gestión de Riesgos de la Entidad.		SI		Se ha elaborado el procedimiento: PE020301 el cual formará parte del Manual de Procesos del Proceso de Innovación y Gestión por Procesos.



## "Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

9. Desarrollar programas anuales para sensibilización y capacitación de todo el personal relacionado a la Gestión de Riesgos, en el marco del plan de desarrollo de personas del OEFA.		SI		El Plan de Sensibilización y Capacitación en Control Interno ha sido aprobado en la sesión del Comité de Control Interno N°01-2018-CCI de fecha 31 de Enero 2018. El PDP del OEFA ha sido aprobado el 21 de marzo del 2018 con resolución de Secretaría General N° 025-2018-OEFA/SEG, dentro del cual se ha considerado una actividad relacionada con gestión de riesgos para el tercer trimestre del presente año.
11. Diseñar un programa de tratamiento de riesgos		SI		El programa de tratamiento de riesgos se está elaborando de manera conjunta entre el grupo de gestión de riesgos y la Secretaría Técnica del CCI
12. a) Establecer políticas y procedimientos antifraude. b) Desarrollar estrategias de sensibilización y comunicación con los servidores del OEFA, para evitar posibles fraudes. "		SI		Con memorando N° 193-2018-OEFA/OTI, del 25 de abril 2018, la jefa de la Oficina de Tecnologías de la Información, indica que está coordinando con la Secretaría Técnica de Control Interno el alcance de esta actividad.
14. a) Reporte de los factores externos e internos que afectarían al SCI. b) Formular y mantener actualizada la matriz de factores externos e internos que ante cualquier cambio afectarían los procesos operativos de la entidad y al SCI. c) Implementar medidas para la consideración de la citada matriz en la gestión institucional."		SI		Se presentará ante el Comité de Control Interno, los factores internos y externos que pueden afectar al Sistema de Control Interno, (para generar una alerta), los mismos que se reportarán a la alta dirección. -riesgos internos: la Unidad de Recursos Humanos indique cuantos trabajadores han dejado de laborar en la entidad, de ese grupo cuántos han sido despedidos (causas) y cuantos se retiraron voluntariamente, cuántos procesos administrativos han terminado en despido; la Oficina de Planificación y Presupuesto, indique en qué manera el cambio de ROF que impacto generó en el presupuesto
15. a) Identificar los puestos claves sujetos a riesgos de fraude en la entidad. b) Establecer medidas para asegurar que los y procedimientos institucionales, incluyan disposiciones para mitigar el riesgo de ocurrencia de fraude en la entidad.		SI		a) Se adjunta Informe N°033-2018-OEFA/OAD del 27 de marzo de 2018, en el cual se señala que luego de la aprobación del CAP Provisional, se han identificado un total de 12 cargos de confianza (E.C) que estarían sujetos a riesgos de fraude. Así mismo señala que el análisis realizado ha sido efectuado sobre la base del CAP Provisional toda vez que los servidores bajo el régimen RECAS tienen una naturaleza temporal. b) Mediante memorando N° 857-2018-OEFA/OAD, el Jefe de la Unidad de Abastecimiento, señala que para la implementación de este punto, la UGRH debe (i) incorporar en la ficha Personal que suscriben los servidores que ingresan a laborar al OEFA un ítem relacionado al compromiso de los colaboradores para mitigar el riesgo de fraude en los procesos y procedimientos en las que ellos intervengan y (ii)evalúe de ser el caso, realice capacitaciones transversales relacionadas al control administrativo. La UAB debe evaluar y de ser el caso, proponer modificaciones al reglamento que se regula en el marco de la contratación de terceros-evaluadores, supervisores y fiscalizadores en aras de implementar el ítem b) de la presente Actividad. En razón al informe y memorando antes mencionados, se tiene que aún queda en proceso de implementación el literal b) de la presente actividad, por lo que el responsable deberá de solicitar la ampliación del plazo respectivo.
16. Elaborar el manual de perfil de puestos.		SI		"Con Memorando N°176-2018-OEFA/OAD-URH, Solicitan plazo de reprogramación para el 30 de Setiembre 2018"
17. Evaluar la segregación de funciones en el proyecto piloto de evaluación de desempeño, en el que participa el OEFA bajo el liderazgo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.		SI		Con Memorando N°583-2018-OEFA/OAD-URH, la Jefa de la Oficina de Administración pone de conocimiento que el 09 de abril de 2018 se ha emitido el Informe de Cierre del Ciclo de la Gestión de Rendimiento 2017 y en base a ello han evaluado la segregación de funciones en el rol de los actores y/o áreas que intervienen en el Ciclo de la Gestión de Rendimiento.
18. Incorporar en la Directiva de Ejecución Presupuestaria y/o el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos (MGPP), según corresponda, un capítulo sobre evaluación costo-beneficio que se debe aplicar		SI		Mediante Memorando N°289-2018-OEFA/OPP, La Jefa de la OPP, comunica que luego de coordinar con la Unidad de Abastecimiento y la ST del CCI, se acordó la incorporación de un capítulo sobre la evaluación de costo beneficio en los manuales de gestión de procesos y de procedimientos de la unidad de Abastecimiento y en los manuales de gestión de



## "Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

sobre aquellas actividades de control que se requieren establecer para mitigar los riesgos en materia presupuestaria del OEFA.				procesos y procedimientos de la OPP, el mismo que podría tener el siguiente texto: "El análisis Costo Beneficio busca asegurar que los controles establecidos no superen el beneficio esperado por los mismos. Este análisis puede darse de forma cualitativa y cuantitativa. El análisis Costo / Beneficio cuantitativo se utilizará solamente en aquellos casos en los que el evaluador del Control o el Evaluador del Riesgo no estén de acuerdo en la rentabilidad del control luego del análisis cualitativo. La forma cuantitativa del análisis supone llevar a costo monetario todos los efectos del riesgo. Del mismo modo es necesario costear monetariamente los controles aplicables. El beneficio de un control se denotará como el costo del riesgo sin el control menos el costo del riesgo con el control. El ratio costo/beneficio debe ser menor a 1 para justificar la implementación del control. Costo/Beneficio<1".
19. Elaborar el Plan de Implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.		SI		Con Informe N°053-2018-OEFA/OTI de fecha 13 de febrero la OTI comunica a la Jefa de la Unidad de Abastecimiento que la empresa consultora AcSystems Consulting, cumplió con elaborar el Plan de Implementación del SGSI, el mismo cuenta con la conformidad respectiva y deberá ser presentado ante el Comité de Seguridad de la Información para su respectiva aprobación.
22. Elaborar el Plan Estratégico de Tecnología de la Información - PETI.		SI		Actividad eliminada, conforme al primer numeral de la orden del día de la sesión ordinaria N° 003-2018-CCI del 21 de mayo del 2018.
25. Formular normas o procedimientos para regular requerimientos de la información.		SI		Con Informe N°011-2017-OEFA/OTI/MRMR la gestora de calidad Magaly Mendoza informa las actividades realizadas en el marco del cumplimiento del Plan de Cierre de Brechas 2017 Acción N° 025. Se contrató el servicio de Mejora de Procesos, cuyo entregable será presentado en el mes de febrero de 2018, por lo tanto el cumplimiento de la actividad se propone para julio de 2018. Además sin perjuicio, se propone una reformulación de la acción "Formular normas o procedimientos para regular requerimientos de sistemas de información"
26. Completar el desarrollo e implementación del sistema integrado SIGA con mayores prestaciones.		SI		Mediante Contrato N° 059-2017-OEFA la OA, de fecha 15 de diciembre 2017 contrató los servicios de la empresa DOTNET SAC, para la implementación del SIGA, el mismo que vence en el mes de agosto del 2018, por lo que solicitan ampliación del plazo de la actividad hasta el mes de octubre de 2018.
27. Implementar un registro de revisión de sistemas para detectar deficiencias en las operaciones de los procesos o ante cambios externos e internos.		SI		Con Informe N°011-2017-OEFA/OTI/MRMR la gestora de calidad Magaly Mendoza informa las actividades realizadas en el marco del cumplimiento del Plan de Cierre de Brechas 2017 Acción N° 025. Se contrató el servicio de Mejora de Procesos, cuyo entregable será presentado en el mes de febrero de 2018, por lo tanto el cumplimiento de la actividad se propone para junio de 2018. Además sin perjuicio, se propone una reformulación de la acción "Formular normas o procedimientos para regular requerimientos de sistemas de información"
29. a) Desarrollar un cronograma anual de seguimiento a la efectividad de los procedimientos. b) Elaborar informes trimestrales de seguimiento a la efectividad de los procedimientos.		SI		El cronograma para el seguimiento de la efectividad de los procesos así como los informes trimestrales se realizarán a partir de la aprobación de los manuales de procesos y procedimientos, toda vez que estos contienen los indicadores de efectividad, requisito necesario para implementar esta actividad. Teniendo en cuenta que para la aprobación de los MGPP, se debe realizar mediante Resolución de la alta dirección, se solicita la ampliación de la presente acción para el 28 de setiembre 2018
30. Diseñar y comunicar procedimientos o <u>mecanismos</u> de reporte para que todo personal de la Entidad pueda canalizar y/o informar (de forma		SI		Se está elaborando un mecanismo que involucrará a la Secretaría Técnica del CCI; Oficina de Tecnologías de la Información y la Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía.



## "Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

anónima o identificándose) deficiencias de control observadas en el desempeño de sus funciones				
31. Establecer disposiciones para la autoevaluación de los procesos por sus responsables, así como para la gestión y supervisión continua del control interno de la Entidad.		SI		Las disposiciones de autoevaluación y mejora continua de los procesos de la entidad, incluyendo los procedimientos PE020201 (Control de Documentos y registros) y PE020202 (Gestión de No Conformidades, Acciones Correctivas y Preventivas que se encuentra contenido en el MGPP del proceso de Innovación y Gestión por Procesos
34. a) Intensificar acciones de capacitación a los coordinadores de metas sobre los alcances de las directivas y el uso de los instrumentos de seguimiento y evaluación. b) Generar evaluaciones participativas con los tomadores de decisiones (Directores, Responsables, etc) para establecer acciones que impulsen la gestión institucional. c) Desarrollar una propuesta de procesos y procedimientos de planeamiento y presupuesto que facilite el diseño de un sistema integrado.		SI		a) El área de Planeamiento viene elaborando un cronograma con acciones de capacitación, dirigido a los coordinadores de metas, la cual se iniciará a principios del mes de mayo y se contará con el apoyo técnico del personal del CEPLAN. b) El área de Planeamiento presentará el resultado de las evaluaciones al primer semestre del presente año (2018) a los tomadores de decisiones a fin de establecer medidas que impulsen la gestión institucional. El resultado se presentará en el mes de agosto del presente año. c) Se está elaborando el proyecto del Manual de Gestión de los procesos y procedimientos de la OPP, donde se está consignando los procesos de planeamiento y presupuesto que comprenderá los procesos de nivel 1: i) Gestión Estratégica y; ii) Gestión Operativa y Presupuestal; actualizada con los nuevos lineamientos emitidos por CEPLAN en el mes de noviembre del 2017."
44. Elaborar una propuesta de procedimiento único de supervisión directa para contar con la firma del Subdirector o Director en los casos de emergencia (fin de semana o feriado) y la posibilidad de implementar para algunos casos la firma electrónica.		SI		Mediante Memorando N° 1389-2018-OEFA/DSEM del 09 de abril del 2018, la Directora de la Dirección de Supervisión en Energía y Minas, comunica que para el riesgo que ha dado origen a la presente actividad, se ha adoptado la medida de emitir credenciales para la primer quincena de abril, para el personal tercero supervisor. Con Memorando N° 1691-2018-OEFA/DSEM, la Directora de la Dirección de Supervisión en Energía y Minas, solicita que se reformule la presente acción, bajo los siguientes términos: "Elaborar una CREDENCIAL, que tenga carácter permanente y que contenga la firma del Director de Supervisión (DSEM, DSAP, DSIS) que se aplicarán a las supervisiones regulares y especiales (emergencias)".
48. Establecer una directiva que contenga el procedimiento interno para la verificación de las medidas administrativas por parte de las Direcciones de Supervisión Ambiental en Energía y Minas, Dirección de Supervisión Ambiental en Actividades Productivas y la Dirección de Supervisión Ambiental en Infraestructuras y Servicios e incluya el oportuno envío de los documentos a la Dirección de Fiscalización Sanción y Aplicación de Incentivos por parte de las Oficinas Desconcentradas.		SI		Mediante Informe N° 171-2018-OEFA/DFAI, de fecha 18 de enero 2018, se envía a la Dirección de Políticas y Estrategia en Fiscalización Ambiental la propuesta de lineamientos para el seguimiento y verificación del cumplimiento de medidas administrativas dictadas por el OEFA, para su revisión y aprobación. Mediante Memorando N° 923-2018-OEFA/DFAI del 27 de abril del 2018, la Dirección de Fiscalización y Aplicación de incentivos, solicitó la ampliación del plazo de implementación para agosto. A la fecha se está levantando las observaciones halladas.
50. Establecer un protocolo o procedimiento detallado en el cual se identifique el flujo de coordinación e información entre la Coordinación de Gestión de Conflictos Socioambientales y los órganos de línea (Dirección de Evaluación, Dirección de Supervisión y Dirección de Fiscalización Sanción y Aplicación de Incentivos), Oficinas Desconcentradas y otros.		SI		Se está coordinando la realización del procedimiento.



## "Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

51. Implementar un aplicativo para el Servicio de Información Nacional de Denuncias Ambientales que tenga como funcionalidad registrar las denuncias ambientales de manera completa para el correcto trámite incluyendo la modificación de las reglas de atención de denuncias ambientales.		SI		Mediante Memorando N°378-2018-OEFA/DPEF-SEFA-SINADA, la Coordinadora (e) del servicio de Información Nacional y Denuncias Ambientales, indica que se ha desarrollado un nuevo sistema informático, el mismo que se encuentra en revisión por los órganos de línea. Solicitan reprogramar la fecha de su implementación.
56. Gestionar con los bancos la mejora del sistema de recaudación a fin de que solo se acepten pagos con código único de multa (CUM).		SI		Mediante Memorando N° 306-2018-OEFA/OAD-UFI del 27 de abril del 2018, la Jefa de la Unidad de Finanzas de la Oficina de Administración que con Memorando N° 321-2018-OEFA/OPP, la Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, devuelve el proyecto de Directiva "LINEAMIENTOS PARA EL USO DEL CÓDIGO ÚNICO DE MULTA (CUM), debido a que se encuentra en proceso la aprobación del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos – MGPP de la Unidad de Finanzas. En tal sentido, se solicita reprogramar esta actividad para el 29 de agosto. Con la aprobación de dicho documento se podrá gestionar el convenio con los bancos.
57. Brindar asistencia técnica a los Coordinadores de Planeamiento y Presupuesto asignados en la diversas áreas usuarias (Direcciones, Oficinas, Coordinaciones) con respecto a los clasificadores de gasto.		SI		Mediante Memorando N° 166-2018-OEFA/OAD-UFI del 27 de febrero del 2018, la jefa (e) de la Unidad de Finanzas del OE7FA, señala que considerando que existe una nueva estructura orgánica, se ha solicitado con Memorandum Múltiple, se solicitó la relación de los coordinadores o encargados presupuestales, a fin de programar la capacitación para el mes de agosto.
59. Automatizar el proceso dentro del sistema CONMUL para determinar la estimación de las cuentas incobrables, cargadas por la Ejecución Coactiva para ser posteriormente registradas en el SIAF.		SI		Mediante Memorando N° 166-2018-OEFA/OAD-UFI del 27 de febrero del 2018, la jefa (e) de la Unidad de Finanzas del OEFA, comunica que se hizo la consulta a la Oficina de Tecnologías de la Información (Memorando N° 106-2018-OEFA-OAD/UFI) acerca del estado situacional del requerimiento del CONMUL e indicaron que la automatización demorará varios meses, por lo cual se solicita la reprogramación de la presente actividad para fines de año.
60. Formalizar la elaboración de una Directiva basada en la Norma Técnica Peruana N°12207 - Ciclo de vida de desarrollo de software.		SI		De conformidad con el memorando de la Secretaría General N° 132-2018-OEFA/SEG se solicita que todos los documentos propuestos a través de directivas, sean considerados en la elaboración de los Manuales de Gestión de Procesos y Procedimientos (MGPP) de los procesos definidos en el Mapa de Procesos del OEFA. En tal sentido, proponen la reformulación de la presente actividad bajo los siguientes términos: "Adaptar e implementar la Norma Técnica Peruana N° 12207 ciclo de vida de desarrollo de software"
61. Actualizar el procedimiento de gestión de accesos por cese o cambio de área de los usuarios		SI		"De acuerdo a lo informado en el Informe N° 025-2017 por el Gestor de Infraestructura, esta actividad se encuentra en una etapa de fortalecimiento, tanto a nivel del formato y su flujo documentario. "
62. Formalizar mediante un procedimiento interno debidamente aprobado la obligatoriedad del uso de la herramienta de control de versiones por parte de las áreas de Desarrollo, Calidad e Infraestructura		SI		Con informe N° 011-2017-OEFA/OTI/MRMR la Gestora de Calidad Magaly Mendoza informa las actividades realizadas en el marco del cumplimiento del Plan de Cierre de Brechas 2017 Acción N° 031. Se elaboró el procedimiento Uso de herramienta control de versiones con su respectivo formato y registro para el seguimiento. Se ha cumplido con la formalización del uso de la herramienta de control de versiones. Quedando pendiente la formalización con OPP.
63. Concretar la Contratación Administrativa de Servicios - CAS para un Coordinador General de Tecnologías de la Información y un Administrador de Operaciones de Data Center.		SI		A través del proceso de convocatoria CAS N° 370-2017 se convocó al coordinador General de TI, lográndose cubrir la plaza con el Ing. Zico Alexis Yacila Espinoza. Quien desempeñará en adición a sus funciones las de Oficial de Seguridad de la Información. La plaza de Administrador de data center quedó desierto en el año 2017. Se ha actualizado este perfil, por lo que se solicitará una plaza para Administrador de Operaciones - Profesional II, el cual



"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

				contempla un alcance de funciones que incluye las de un Administrador de Data Center. Se ha solicitado la plaza indicada con Informe N°052-2018-OEFA/OTI del 12 de febrero del 2018; por lo cual se requiere su reprogramación.
64.	Elaborar un procedimiento formal (enmarcado dentro de una Directiva Institucional) para establecer la información completa con la que deben contar los expedientes que son derivados por parte de la Dirección de Fiscalización, Sanción e Incentivos -DFSAI y/o la Dirección de Supervisión-DS al Tribunal de Fiscalización Ambiental -TFA, así como, las actividades que deberán ser realizadas por los abogados encargados de los expedientes dentro del TFA.		SI	Con Memorando N° 208-2018-OEFA/TFA/ST, el Secretario Técnico del Tribunal de Fiscalización Ambiental, hace llegar el avance de sus procedimientos, el cual fue realizado con el apoyo de la oficina de planeamiento y presupuesto y que para su formalización deberá ser aprobado por el comité de procesos y procedimientos y finalmente aprobado con resolución de la PCD, por lo cual solicitan ampliación de su plazo de implementación.

**COMENTARIO:**

Para la realización del presente reporte, se han considerado sólo las actividades pendientes de implementación.

En razón a la Resolución Ministerial 119-2018-PCM del 10 de mayo del presente, la misma que establece la obligación de elaborar un Plan de Gobierno Digital, se eliminaron las actividades N° 1 y 22 a nivel de Entidad, relacionada a la elaboración del "Plan estratégico del gobierno electrónico" (PEGE) y el "Plan Estratégico de tecnologías de la información" (PETI), lo que consta en el primer numeral de la orden del día de la sesión ordinaria N° 003-2018-CCI del 21 de mayo del 2018.

De igual forma, conforme al Acuerdo N° 008-2018-CCI de la mencionada sesión, se aprobó la modificación de la denominación de la actividad N°13 y las precisiones de la actividad N° 33.

**FIRMAS Y VISTOS**

**Kitty Elisa Trinidad Guerrero**  
Gerente General  
Presidenta del CCI  
(Miembro Titular)

**Aurea Hermelinda Cadillo-Villafranca**  
Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto  
Secretaria Técnica del CCI  
(Miembro Titular)

**Elena Sánchez del Valle**  
Jefa de la Oficina de Administración  
(Miembro Titular)

**Enrique Félix Priori Santoro**  
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica  
(Miembro Titular)

**Francisco García Aragón**  
Director de la Dirección de Evaluación Ambiental  
(Miembro Titular)

**Milagros Cecilia Pozo Ascuña**  
Directora de la Dirección de Supervisión Ambiental en Energía y Minas  
(Miembro Titular)