



PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

Agencia Peruana de Cooperación Internacional

Oficina General de Administración

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

**ACTA N° 09-2017-CCI/APCI**

**REUNIÓN DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO**

En la sede institucional de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI, ubicada en Av. José Pardo 261 – Miraflores, siendo las 15:00 horas del día 21 de noviembre de 2017, se reunieron los integrantes del Comité de Control Interno de la APCI, designados mediante Resolución Directoral Ejecutiva N° 059-2009/APCI-DE, modificada por la Resolución Directoral Ejecutiva N° 062-2017/APCI-DE, la sesión se encuentra presidida por el señor Fernando Chiappe Solimano, Jefe de la Oficina General de Administración y Presidente del CCI.

**ASISTENTES**

- Oficina General de Administración y Presidente del CCI – APCI      Sr. Fernando Chiappe Solimano
- Oficina de Planeamiento y Presupuesto      Ing. César Díaz Díaz
- Oficina de Asesoría Jurídica      Dr. Sergio Villanueva Gutiérrez
- Director de Operaciones y Capacitación      Ing. Jaime Mosqueira López
- Jefa de la Unidad de Administración de Personal de la OGA y Secretaría Técnica del CCI      Abog. Patricia Fernanda Medina Linares



**I. AGENDA**

1. Presentación y aprobación del Plan de Trabajo para el cierre de brechas identificadas en el Diagnóstico del SCI de la APCI.



**II. INFORME**

El Presidente del CCI procedió a la entrega formal del “Plan de Trabajo del Cierre de Brechas” identificadas en el “Diagnóstico del Sistema de Control de Interno de la APCI”, el mismo que ha sido revisado y validado por el Equipo de Trabajo Operativo



Av. José Pardo 261, Miraflores.  
Telf. (511) 617 3600  
www.apci.gob.pe





PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

Agencia Peruana de Cooperación Internacional

Oficina General de Administración

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

ACTA N° 09-2017-CCI/APCI

REUNIÓN DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

del CCI y socializado mediante correo electrónico a los integrantes del mismo. Se encuentra como invitado el Consultor Manuel Araujo Dejo para absolver las dudas que se presenten sobre el Plan de Trabajo de Cierre de Brechas.

**III. ACUERDOS**

- 3.1 El Comité de Control Interno luego del debate correspondiente aprueba el "Plan de Trabajo para el Cierre de Brechas" sobre la base del "Diagnóstico del Sistema de Control Interno de la APCI".

La sesión culminó a las 16:00 horas, firmando la presente Acta en señal de conformidad, los siguientes funcionarios:



**FERNANDO ENRIQUE CHIAPPE SOLIMANO**  
Jefe de la Oficina General de Administración  
Presidente del CCI – APCI

**SERGIO VILLANUEVA GUTIERREZ**  
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica  
Miembro Titular del CCI



PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

Agencia Peruana  
de Cooperación Internacional

Oficina General  
de Administración

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

ACTA N° 09-2017-CCI/APCI

REUNIÓN DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

**JAIME MOSQUEIRA LÓPEZ**

Director de Operaciones y Capacitación  
Miembro Titular del CCI

**CÉSAR DÍAZ DÍAZ**

Jefe de la Oficina de Planeamiento y  
Presupuesto  
Miembro Titular del CCI

**PATRICIA MEDINA LINARES**

Jefa de la Unidad de Administración de  
Personal de la Oficina General de  
Administración  
Secretaria Técnica



## COMITÉ DE CONTROL INTERNO DE LA APCI

**“PLAN DE TRABAJO PARA EL CIERRE  
DE BRECHAS IDENTIFICADAS EN EL  
DIAGNÓSTICO DEL SISTEMA DE  
CONTROL INTERNO DE LA APCI”**

LIMA - PERÚ

NOVIEMBRE DE 2017

Av. José Pardo 261, Miraflores.  
Telf. (511) 617 3600  
[www.apci.gob.pe](http://www.apci.gob.pe)

## ÍNDICE

	Página
I. Objetivo	3
II Metodología	3
III. Planes de Acción	4
IV. Conclusiones	13
V. Recomendaciones	13
Anexo: Plan de Trabajo detallado	14



## 1. OBJETIVO

El Plan de Trabajo de Cierre de Brechas del Diagnóstico del SCI de la APCI define las actividades a seguir para la implementación por Componentes del Sistema de Control Interno (SCI), tanto a nivel entidad como a nivel de procesos:

El Plan de Trabajo de Cierre de Brechas se llevará a cabo teniendo en cuenta lo siguiente:

- La APCI es un órgano ejecutor adscrito al Ministerio de Relaciones Exteriores, lo que determina el procedimiento para la aprobación de determinados documentos de gestión identificados en el Diagnóstico como brechas a cerrar.
- Existen brechas que presentan un alto grado de complejidad o desarrollo de actividades a efectuarse en el mediano y/o largo plazo lo que implica un avance gradual en cada una de éstas.
- Un condicionante importante para el Cierre de Brechas está directamente relacionado con el plazo impuesto para la implementación del SCI (31.12.2017) en la Ley N° 30372, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016.

## 2. METODOLOGÍA

Sobre la base del resultado del análisis de la información y la identificación de brechas y oportunidades de mejora a nivel de entidad por cada componente del Sistema de Control Interno, se presenta el cuadro para el cierre de brechas.

Los aspectos a implementar deben contar con los siguientes criterios:

CRITERIO	CONCEPTO
<b>Documento de Gestión/Evidencia de Cumplimiento</b>	<p>Consiste en el entregable o sustento concreto para demostrar el cumplimiento del cierre de la brecha identificada, el cual puede encontrarse en los siguientes estados situacionales:</p> <p>* <i>Elaborado</i>: Documento que ha sido derivado por la unidad orgánica u órgano para su posterior aprobación (no está aprobado).</p> <p>* <i>Proyectado</i>: Documento que no ha salido de la unidad orgánica u órgano responsable de su proyección.</p>
<b>Responsable</b>	Determinación del(los) responsable(s) del cierre de la brecha.
<b>Prioridad</b>	Nivel de relevancia de la recomendación / aspecto a implementar, o cuán significativo es el efecto de su implementación para la organización (1 = Alto, 2 = Medio, 3 = Bajo).



## 3. PLANES DE ACCIÓN

La siguiente es la lista de actividades para la implementación del SCI de la APCI:

COMPONENTES DE CONTROL INTERNO				
I. AMBIENTE DE CONTROL				
PRINCIPIO 1: La entidad demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos				
CONCEPTO - PUNTOS DE INTERÉS	ACTIVIDADES	DOCUMENTO DE GESTION EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	PRIORIDAD
Este principio hace referencia a una entidad que desarrolla y utiliza un código formal o códigos de conducta y otras políticas para comunicar normas de conducta éticas y morales adecuadas y hacer frente a conflictos de interés, pagos indebidos, uso adecuado de los recursos, actividades políticas, aceptación de regalos o donaciones	1. Determinar y difundir los valores institucionales en la APCI como pautas, referentes y directrices de la actuación de los funcionarios y servidores públicos	• Enunciado de la declaración de Valores.	• Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP)	1
	2. Elaborar y comunicar los Lineamientos de Principios Éticos de la entidad, como base del futuro Código de Ética de la APCI.	• Lineamientos de Principios Éticos de la APCI.	• Presidente del Comité de Control Interno (CCI)	1
PRINCIPIO 2: La alta dirección demuestra independencia de la dirección y ejerce la supervisión del control interno.				
CONCEPTO - PUNTOS DE INTERÉS	ACTIVIDADES	DOC DE GESTION/ EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO/	RESPONSABLE	PRIORIDAD
Este principio hace referencia a una entidad donde existe independencia entre el que supervisa el Control Interno de aquel que lo desarrolla e implementa. La independencia como un concepto general, se relaciona con las características de libertad, de autonomía, de capacidad para tomar decisiones y realizar o no las acciones que se considere apropiadas. En ese sentido, los titulares de las entidades deben promover la independencia de la supervisión del Control Interno mediante la conformación de juntas especiales o comités de Control Interno a los cuales delegar autonomía e independencia para la función de supervisión.	Sin actividades			
PRINCIPIO 3: La gerencia establece con la supervisión de la alta dirección las estructuras, las líneas de reporte y los niveles de autoridad y responsabilidad apropiados para la consecución de los objetivos.				
CONCEPTO - PUNTOS DE INTERÉS	ACTIVIDADES	DOC DE GESTION/ EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO/	RESPONSABLE	PRIORIDAD
Este principio hace referencia a una entidad donde el titular o encargado, apoyándose en el juicio externo o especializado de ser necesario, establece estructuras, líneas de reporte y autoridad y responsabilidades apropiadas para la consecución de los objetivos a todo nivel dentro de la institución.	3. Elaborar el Plan Estratégico Institucional (PEI).	• Plan Estratégico Institucional (PEI) (elaborado).	• Jefe de OPP	1
	4. Incorporar la Gestión del Riesgo de Desastres (GRD) en el POI y el PEI elaborados.	• Gestión del Riesgo de Desastres (GRD) incorporado en el POI y el PEI elaborados.	• Jefe de OPP	1
	5. Elaborar el Plan de Trabajo para la elaboración del Manual de Perfiles de Puesto-MPP.	• Plan de Trabajo para la elaboración del Manual de Perfiles de Puesto-MPP; así como vinculado al PEI (elaborado) y al ROF.	• Jefa de la Unidad de Administración de Personal (UAP)	1
	6. Elaborar Cuadro de Asignación de	• Cuadro de Asignación de		1



	Personal Provisional como requisito del CPE.	Personal Provisional como requisito del CPE (elaborado).	• Jefa de la UAP	
	7. Elaborar Mapa de Procesos (Diagrama y Fichas Técnicas)	• Mapa de Procesos (Diagrama y Fichas Técnicas) (elaborado).	• Jefe de OPP	1
	8. Elaborar Manuales de Gestión de Procesos y Procedimientos.	• Manuales de Gestión de Procesos Críticos (elaborado).	• Jefe de OPP	1

**PRINCIPIO 4: La entidad demuestra compromiso para atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes en alineación con los objetivos de la organización.**

CONCEPTO - PUNTOS DE INTERÉS	ACTIVIDADES	DOC DE GESTION/ EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO/	RESPONSABLE	PRIORIDAD
Este principio hace referencia a una entidad que demuestra un compromiso por atraer, desarrollar y retener individuos competentes alineados con sus objetivos. La conducción y tratamiento del personal de la entidad es justa y equitativa, se comunica claramente lo que se espera del personal así como las sanciones que ocasionan los incumplimientos.	9. Elaborar la dotación de personal en el marco de la Ley N° 30057	• Dotación de personal con rangos específicos.	• Jefa de UAP	1
	10. Elaborar el Reglamento Interno de los Servidores de la APCI	• Reglamento Interno de los Servidores	• Jefa de UAP	1
	11. Efectuar el registro de evaluación de los perfiles del personal de la APCI.	• Registro de evaluación de los perfiles del personal de la APCI.	• Jefa de UAP	1
	12. Llevar a cabo encuestas del clima laboral como instrumento para medir el clima organizacional con cierta frecuencia.	• Resultados de las Encuestas de clima laboral como insumo para la evaluación respectiva.	• Jefa de UAP	1
	13. Implementar un programa de capacitación para el personal en control interno.	• Plan de sensibilización y capacitación en Control Interno.	• Presidente del CCI	1
	14. Elaborar lineamiento que incluya entrega de un comunicado o recepción de documento normativo a los funcionarios y servidores públicos relacionado con el puesto que ingresa y los principios éticos.	• Lineamiento de inducción a los funcionarios y servidores públicos, relacionado con el puesto que ingresa y los principios éticos.	• Jefa de UAP	1

**PRINCIPIO 5: La entidad define las responsabilidades de las personas a nivel de control interno para la consecución de los objetivos**

CONCEPTO - PUNTOS DE INTERÉS	ASPECTOS A IMPLEMENTAR	DOC DE GESTION/ EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO/	RESPONSABLE	PRIORIDAD
Este principio hace referencia a una entidad que cuenta con unidades responsables (personas, profesionales, direcciones, gerencias) del Control Interno para la consecución de los objetivos. La entidad debe disponer de un mecanismo para que todas las personas encargadas del resguardo de los recursos así como de la mejora del desempeño de la Entidad como función exclusiva, puedan estar interconectadas entre sí a fin de tomar las acciones correctivas inmediatas cuando se identifican desviaciones en las metas trazadas.	Sin actividades			



• **Componente: Evaluación de Riesgos**

Los aspectos a implementar para el presente componente se muestran a continuación:

COMPONENTES DE CONTROL INTERNO				
1. EVALUACION DE RIESGOS				
PRINCIPIO 6: La entidad define los objetivos con suficiente claridad para permitir la identificación y evaluación de los riesgos relacionados.				
CONCEPTO - PUNTOS DE INTERÉS	ACTIVIDADES	DOC DE GESTION/ EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO/	RESPONSABLE	PRIORIDAD
Este principio hace referencia a una entidad que especifica sus objetivos con suficiente claridad para permitir la identificación y evaluación de riesgos relacionados a tales objetivos.	15. Desarrollar lineamientos internos que describan las acciones necesarias y actos complementarios para la implementación de la gestión de riesgos como parte del desarrollo de los procesos de la APCI	• Lineamientos para implementar la gestión de riesgos.	• Presidente del CCI	1
	16. Elaborar un Plan de Gestión de Riesgos (Plan de Administración de Riesgos) de la APCI, estableciendo el cronograma de actividades y plazos	• Plan de Gestión de Riesgos	• Presidente del CCI	1
	17. Elaborar la Política de Administración de Riesgos de la APCI	• Política de Riesgos.	• Presidente del CCI	1
	18. Desarrollar un Manual de Gestión de Riesgos como documento orientador para la adecuada gestión de los riesgos de la APCI, el mencionado documento deberá contener entre otros la metodología para la identificación, valoración, respuesta y seguimiento del riesgo.	• Manual de Gestión de Riesgos.	• Presidente del CCI	1
	19. Elaborar lineamientos internos que describan las actividades necesarias y los responsables de la ejecución de estas actividades, para la adecuada gestión de riesgos en la APCI.	• Lineamientos para la gestión de riesgos	• Presidente del CCI	1
PRINCIPIO 7: La entidad identifica los riesgos para la consecución de sus objetivos en todos los niveles de la organización y los analiza como base sobre la cual determinar cómo se deben gestionar.				
CONCEPTO - PUNTOS DE INTERÉS	ACTIVIDADES	DOC DE GESTION/ EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO/	RESPONSABLE	PRIORIDAD
Este principio hace referencia a una entidad que identifica los riesgos que afectan el logro de sus objetivos y que analiza cómo deben ser gestionados.	20. Identificar los riesgos que pudieran afectar el cumplimiento de sus objetivos y metas	• Inventario de riesgos de los procesos críticos	• Presidente del CCI	1
	21. Efectuar el análisis y la evaluación de los riesgos de los diferentes procesos críticos de la APCI a través de la Matriz de Riesgos	• Matriz de Riesgos (probabilidad e impacto) o Análisis y Evaluación de Riesgos.	• Presidente del CCI	1
	22. Capacitar a los responsables de los riesgos por proceso en lo que respecta a Gestión de Riesgos de acuerdo a la metodología establecida por la Guía para la Implementación y el Fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado	• Registros de capacitación de los responsables sobre gestión de riesgos en los procesos críticos	• Jefa de UAP	1



PERÚ	Ministerio de Relaciones Exteriores	Agencia Peruana de Cooperación Internacional		
	23. La APCI debe determinar y formalizar la respuesta a cada uno de los riesgos a través del Plan de Tratamiento de Riesgos.	• Plan de Tratamiento de Riesgos en los procesos críticos	• Presidente del CCI	1
	24. Efectuar una evaluación de riesgos que tome en cuenta las fallas en los controles que puedan haber provocado en el pasado la pérdida de recursos, errores en la información o incumplimientos legales o normativos	• Medidas adoptadas para mitigar los riesgos en los procesos críticos	• Presidente del CCI	1
<b>PRINCIPIO 8: La entidad considera la probabilidad de fraude al evaluar los riesgos para la consecución de los objetivos</b>				
CONCEPTO - PUNTOS DE INTERÉS	ACTIVIDADES	DOC DE GESTION/ EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO/	RESPONSABLE	PRIORIDAD
Este principio hace referencia a una entidad que considera la posibilidad de fraude en la evaluación de riesgos contra el logro de sus objetivos.	25. Elaborar un lineamiento que establezca la metodología para administrar los riesgos de fraude	• Lineamientos para identificar y evaluar posibles fraudes.	• Presidente del CCI	1
	26. Elaborar registros de controles definidos que contribuyan a reducir los riesgos de errores y/o fraudes.	• Registros de controles definidos que contribuyen a reducir los riesgos de errores y/o fraudes.	• Presidente del CCI	1
	27. Incluir en la Política de Administración de Riesgos, el compromiso de hacer frente a posibles actos irregulares o de corrupción.	• Lineamiento interno que considera la posibilidad de fraude en procesos de áreas expuestas a actos irregulares o de corrupción.	• Presidente del CCI	1
<b>PRINCIPIO 9: La entidad identifica y evalúa los cambios que podrían afectar significativamente al SCI</b>				
CONCEPTO - PUNTOS DE INTERÉS	ACTIVIDADES	DOC DE GESTION/ EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO/	RESPONSABLE	PRIORIDAD
Este principio hace referencia a una entidad que identifica y evalúa los cambios que podrían impactar significativamente al sistema de Control Interno.	28. Desarrollar reporte de monitoreo para identificar y evaluar cambios en los factores externos que puedan impactar en el SCI.	• Reportes del monitoreo de los cambios externos (no controlables por la entidad) que puedan impactar en el SCI.	• Presidente del CCI	1
	29. Desarrollar reporte de monitoreo para identificar y evaluar cambios en los factores internos (modelos de gestión, políticos, institucionales o tecnológicos) que pueden impactar en el SCI.	• Reportes del monitoreo de los cambios internos (modelos de gestión, políticos, institucionales o tecnológicos) que pueden impactar en el SCI.	• Presidente del CCI	1

• **Componente: Actividades de Control**

Los aspectos a implementar para el presente componente se muestran a continuación:

COMPONENTES DE CONTROL INTERNO				
3. ACTIVIDADES DE CONTROL				
<b>PRINCIPIO 10: La entidad define y desarrolla actividades de control que contribuyen a la mitigación de los riesgos hasta niveles aceptables para la consecución de los objetivos</b>				
CONCEPTO - PUNTOS DE INTERÉS	ACTIVIDADES	DOC DE GESTION/ EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO/	RESPONSABLE	PRIORIDAD



<p>Este principio hace referencia a una entidad que define y desarrolla actividades de control que contribuyen a la mitigación de riesgos hasta niveles aceptables para la consecución de los objetivos. Este principio incluye las tareas y responsabilidades de autorización, aprobación registro y revisiones de las operaciones, transacciones, controles físicos, reconciliaciones, y hechos que deben ser asignados a personas diferentes a fin de reducir el riesgo de errores o acciones inapropiadas de fraude u otros.</p>	30. Elaborar un lineamiento para la aplicación de la evaluación costo – beneficio, previo a implementar controles en los procesos, actividades y tareas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lineamientos para la aplicación de evaluación costo – beneficio, previo a implementar controles en los procesos, actividades y tareas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe de OPP</li> </ul>	1
	31. Desarrollar estudios específicos que demuestren que el costo de los controles establecidos está de acuerdo a los resultados esperados (beneficios)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios específicos que demuestren que el costo de los controles establecidos está de acuerdo a los resultados esperados (beneficios).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe de OPP</li> </ul>	1
	32. Evaluar la existencia de documentación de acceso restringido en la entidad y elaborar documento normativo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lineamiento interno sobre documentación de acceso restringido en la entidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presidente del CCI</li> </ul>	1
	33. Revisar y evaluar la conveniencia de realizar rotaciones periódicas del personal asignado a puestos susceptibles a riesgos de fraude (manejo de dinero o bienes, conciliaciones bancarias, entre otros)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de factibilidad acerca de las rotaciones periódicas del personal asignado a puestos susceptibles a riesgos de fraude</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefa de UAP</li> </ul>	
	34. Definir los procedimientos específicos de autorización y aprobación, para después comunicar a los funcionarios y servidores responsables sobre su participación en los mismos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lineamientos de autorización y aprobación de los procesos críticos comunicados a los funcionarios y servidores responsables.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe de OPP</li> </ul>	1
	35. Elaborar el Mapeo de los Procesos Críticos identificados por el CCI, incluyendo como mínimo lo siguiente:  - Objetivo del proceso. - Dueño del proceso. - Actividades de inicio y fin. - Actividades secuenciales del proceso. - Responsables que participan en el proceso (preparadores, registradores, revisores, aprobadores). - Productos de entrada y salida. - Información (reportes) que fluye en el proceso. - Indicadores que permitan medir la ejecución de los procesos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mapeo de los Procesos Críticos identificados por el CCI.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe de OPP</li> </ul>	1
	36. Elaborar indicadores que permitan medir la ejecución de los procesos, procedimientos, actividades o tareas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Indicadores para medir la ejecución de los procesos, procedimientos, actividades o tareas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe de OPP</li> </ul>	1
	37. Elaborar un lineamiento que evidencie que la segregación de funciones se aplica en los procesos, actividades y tareas que realiza la entidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lineamientos internos que evidencian que la segregación de funciones se aplica en los procesos, actividades y tareas que realiza la entidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe de OPP</li> </ul>	1
	38. Elaboración del lineamiento para el reporte de evaluación para identificar que dentro de los procesos, actividades y tareas se cumple con la segregación de funciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lineamiento de evaluación para identificar que dentro de los procesos, actividades y tareas se cumple con la segregación de funciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe de OPP</li> </ul>	1
39. Elaborar un lineamiento para la asignación de actividades del personal asignado a puestos susceptibles a riesgos de fraude.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lineamiento para la asignación de actividades del personal asignado a puestos susceptibles a riesgos de fraude.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe de OPP</li> </ul>	1	



**PRINCIPIO 11: La entidad define y desarrolla actividades de control a nivel de organización sobre la tecnología para apoyar la consecución de los objetivos**

CONCEPTO - PUNTOS DE INTERÉS	ACTIVIDADES	DOC DE GESTION/ EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO/	RESPONSABLE	PRIORIDAD
Este principio hace referencia a una entidad que ha definido y desarrollado actividades de control para la tecnología de la información con el fin de apoyar la consecución de los objetivos. La información de la entidad es provista mediante el uso de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC). Las TIC abarcan datos, sistemas de información, tecnología asociada, instalaciones y personal. Las actividades de control de las TIC incluyen controles que garantizan el procesamiento de la información para el cumplimiento misional y de los objetivos de la entidad, debiendo estar diseñados para prevenir, detectar y corregir errores e irregularidades mientras la información fluye a través de los sistemas.	40. Formular el Proyecto de Plan Operativo Informático y Guía de Elaboración.	• Plan Operativo Informático y Guía de Elaboración (proyectado).	• Jefe de la Unidad de Sistemas e Informática (USI)	1
	41. Formular el Proyecto de Plan Estratégico de Tecnologías de Información - PETI y su evaluación.	• Plan Estratégico de Tecnologías de Información - PETI y su evaluación (proyectado).	• Jefe de USI	1
	42. Desarrollar mecanismo de comunicación perenne a los funcionarios y servidores públicos de la Entidad en cuanto al buen uso de las tecnologías de la información y comunicación y seguridad de la información.	• Informes periódicos relacionados sobre la sensibilización y concientización de los funcionarios y servidores públicos de la Entidad en cuanto al buen uso de las tecnologías de la información y comunicación y seguridad de la información.	• Jefe de USI	1
	43. Lineamientos sobre la política de seguridad informática.	• Lineamientos sobre la política de seguridad informática.	• Jefe de USI	1
	44. Lineamiento de contingencia / continuidad de los servicios de tecnologías de información en la organización.	• Lineamiento de Contingencias.	• Jefe de USI	1

**PRINCIPIO 12: La entidad despliega las actividades de control a través de políticas que establecen líneas generales de Control Interno y procedimientos que llevan dichas políticas a la práctica.**

CONCEPTO - PUNTOS DE INTERÉS	ACTIVIDADES	DOC DE GESTION/ EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO/	RESPONSABLE	PRIORIDAD
Este principio hace referencia a una entidad que despliega las actividades de control a través de políticas que establecen las líneas generales de Control Interno y los procedimientos que llevan dichas políticas a la práctica. La responsabilidad por cada proceso, actividad o tarea debe ser claramente definida, específicamente asignada y formalmente comunicada al funcionario respectivo. Por tanto, la ejecución o modificación de los procesos actividades o tareas debe contar con la autorización y aprobación de los funcionarios en el rango de autoridad respectivo.	45. Elaborar procedimiento de suscripción de convenios.	• Procedimiento de suscripción de convenios (elaborado).	• Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ)	1
	46. Incorporar la elaboración de informes de las revisiones efectuadas a los procesos críticos en el Plan de Trabajo del Equipo de Mejora Continua	• Propuesta de Plan de Trabajo del Equipo de Mejora Continua.	• Presidente del CCI	1
	47. Incorporar al PEI (elaborado) la implementación de propuestas de mejoras de los procesos, actividades o tareas.	• Inclusión en el PEI (elaborado), como actividad estratégica de mejora de los procesos.	• Jefe de OPP	1
	48. Elaborar los indicadores que permitan medir la ejecución de los procesos críticos.	• Indicadores para medir la ejecución de los procesos, críticos.	• Jefe de OPP	1



• **Componente: Información y Comunicación**

Los aspectos a implementar para el presente componente se muestran a continuación:

COMPONENTES DE CONTROL INTERNO				
IV. INFORMACION Y COMUNICACIÓN				
PRINCIPIO 13: La entidad obtiene o genera y utiliza información relevante y de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno				
CONCEPTO - PUNTOS DE INTERÉS	ACTIVIDADES	DOC DE GESTION/ EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO/	RESPONSABLE	PRIORIDAD
Este principio hace referencia a una entidad que obtiene/genera y emplea información relevante y de calidad para apoyar el funcionamiento del Control Interno.	49. Elaborar lineamientos internos para la gestión interna de la información.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lineamientos internos que regulen los requisitos de la información</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe de OGA</li> </ul>	1
	50. Determinar a través de un documento interno la relación entre información y responsabilidad del personal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento interno para determinar la relación entre información y responsabilidad del personal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe de OGA</li> </ul>	1
	51. Diseñar un mecanismo para asegurar la calidad y suficiencia de la información y su evaluación periódica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lineamiento estableciendo los mecanismos para asegurar la calidad y suficiencia de la información y su evaluación periódica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe de OGA</li> </ul>	1
	52. Elaborar el Plan Anual de Trabajo archivístico (Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAAI)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan Anual de Trabajo archivístico (Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAAI)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefa de la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales (UASG)</li> </ul>	1
	53. Elaborar lineamientos sobre el sistema de administración documentaria de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lineamiento que regula el sistema de administración documentaria de la entidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe de OGA</li> </ul>	1
	54. Registrar la implementación de mejoras producto de cambios en la normativa / reclamos o pedidos de los usuarios internos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Designación del responsable del registro de implementación de mejoras producto de cambios en la normativa / reclamos o pedidos de los usuarios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe de OGA</li> </ul>	1
	55. Efectuar revisión periódica de los Sistemas de Información para detectar deficiencias en sus procesos y productos y cuando ocurren cambios en el entorno o ambiente interno de la organización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Designación del responsable de los registros de revisión periódica de los Sistemas de Información para detectar deficiencias en sus procesos y productos y cuando ocurren cambios en el entorno o ambiente interno de la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe de OGA</li> </ul>	1
56. Efectuar autoevaluación de estándares de calidad de atención al ciudadano tomando como referencia el Manual para mejorar la atención a la ciudadanía en las entidades de la administración pública, según Resolución N° 001-2015-PCM-SGP.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta del Plan de Trabajo para la mejora de la atención a la ciudadanía en las entidades de la administración pública, según Resolución N° 001-2015-PCM-SGP.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe de OPP</li> </ul>	1	



PERÚ	Ministerio de Relaciones Exteriores	Agencia Peruana de Cooperación Internacional		
	57. Incorporar al PEI (elaborado) la mejora de atención al ciudadano como acción estratégica institucional	• Inclusión en el PEI (elaborado), la mejora de atención al ciudadano como acción estratégica institucional	• Jefe de OPP	1
<b>PRINCIPIO 14:</b> La entidad comunica la información internamente, incluidos los objetivos y responsabilidades que son necesarios para apoyar el funcionamiento del SCI.				
CONCEPTO - PUNTOS DE INTERÉS	ACTIVIDADES	DOC DE GESTION/ EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO/	RESPONSABLE	PRIORIDAD
Este principio hace referencia a una entidad que comunica la información internamente, incluyendo los objetivos y responsabilidades del Control Interno necesarios para apoyar el funcionamiento del Control Interno.	58. Lineamientos para la administración y uso de internet y correo electrónico.	• Lineamiento para la administración y uso de internet y correo electrónico.	• Jefe de USI	1
	59. Fomentar mecanismos para la denuncia de actos indebidos u oportunidades de mejora por parte de los funcionarios y servidores públicos.	• Mecanismos para la denuncia de actos indebidos u oportunidades de mejora por parte de los funcionarios y servidores públicos.	• Presidente del CCI	1
<b>PRINCIPIO 15:</b> La entidad se comunica con las partes interesadas externas sobre los aspectos clave que afectan el funcionamiento del control interno.				
CONCEPTO - PUNTOS DE INTERÉS	ACTIVIDADES	DOC DE GESTION/ EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO/	RESPONSABLE	PRIORIDAD
Este principio hace referencia a una entidad que comunica a terceras partes externas lo referente a los asuntos que afectan el funcionamiento del Control Interno.	Sin actividades			

• **Componente: Supervisión**

Los aspectos a implementar para el presente componente se muestran a continuación:

<b>COMPONENTES DE CONTROL INTERNO</b>				
<b>V. SUPERVISIÓN</b>				
<b>PRINCIPIO 16:</b> La entidad selecciona, desarrolla y realiza evaluaciones continuas y/o independientes para determinar si los componentes del SCI están presentes y en funcionamiento				
CONCEPTO - PUNTOS DE INTERÉS	ACTIVIDADES	DOC DE GESTION/ EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO/	RESPONSABLE	PRIORIDAD
Este principio hace referencia a una entidad que selecciona, desarrolla y ejecuta evaluaciones continuas y/o periódicas para comprobar si los componentes de Control Interno están presentes y en operación.	60. Cumplir con lo estipulado en el Plan de Trabajo para la implementación del SCI.	• Instrucciones para el cumplimiento del Plan de Trabajo para la implementación del SCI.	• Presidente del CCI	1
	61. Identificar la inclusión de medidas de control en cada proceso crítico	• Lineamientos básicos para la identificación de las medidas de control en cada proceso crítico	• Presidente del CCI	1
<b>PRINCIPIO 17:</b> La entidad evalúa y comunica las deficiencias de control interno de forma oportuna a las partes responsables de aplicar medidas correctivas, incluyendo la Alta Dirección.				
CONCEPTO - PUNTOS DE INTERÉS	ACTIVIDADES	DOCUMENTO DE GESTION EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	PRIORIDAD



Av. José Pardo 261, Miraflores.  
Telf. (511) 617 3600  
www.apci.gob.pe



PERÚ	Ministerio de Relaciones Exteriores	Agencia Peruana de Cooperación Internacional		
Este principio hace referencia a una entidad que comunica las deficiencias del Control Interno de manera oportuna a las partes responsables de tomar acciones correctivas, incluida la administración y alta dirección, según corresponda.	62. Efectuar comunicaciones a los responsables sobre las deficiencias y los problemas detectados en el monitoreo, para que adopten los correctivos.	• Comunicaciones a los responsables sobre las deficiencias y los problemas detectados en el monitoreo, para que adopten los correctivos.	• Presidente del CCI	1
	63. Evaluar mecanismo de autoevaluación sobre la gestión y el control interno de la entidad.	• Lineamiento de autoevaluación sobre la gestión y el control interno de la entidad.	• Presidente del CCI	1
	64. Efectuar el registro de deficiencias reportadas por el personal con respecto a los resultados de sus evaluaciones de Control Interno.	• Lineamientos para el registro de deficiencias reportadas por el personal.	• Presidente del CCI	1
	65. Elaborar las matrices para la implementación del registro de medidas adoptadas para desarrollar oportunidades de mejora.	• Matrices para la implementación del registro de medidas adoptadas para desarrollar oportunidades de mejora.	• Presidente del CCI	1

## ASPECTOS A IMPLEMENTAR A NIVEL DE PROCESOS Y RIESGOS

METODOLOGÍA DE IMPLEMENTACIÓN A NIVEL DE PROCESOS (recomendada por COSO)		
IDENTIFICACIÓN DE BRECHAS EXISTENTES PARA LOS PROCESOS CRÍTICOS		
IDENTIFICACION Y DOCUMENTACION DE PROCESOS		
FORTALEZAS	DEBILIDADES	ASPECTOS A IMPLEMENTAR
Procesos documentados y MAPRO elaborado en la Dirección de Operaciones y Capacitación		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualizar fichas técnicas</li> <li>• Incluir identificación de actividades de control</li> </ul>
IDENTIFICACION DE PROCESOS Y SUBPROCESOS A EVALUACION JUNTO A RIESGOS ASOCIADOS		
FORTALEZAS	DEBILIDADES	ASPECTOS A IMPLEMENTAR
	No existe avance	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llevar a cabo talleres de identificación de riesgos.</li> <li>• Efectuar Inventario de Riesgos.</li> <li>• Listar relación de controles para mitigar cada uno de los riesgos.</li> </ul>
REALIZAR UNA COMPRESION DETALLADA DEL PROCESO Y DEL SISTEMA DE CONTROL IMPLEMENTADO		
FORTALEZAS	DEBILIDADES	ASPECTOS A IMPLEMENTAR
	No existe avance	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar los criterios.</li> <li>• Establecer todos los subprocesos.</li> <li>• Identificar la asignación de responsabilidad (procesamiento, autorización, revisión, control, custodia, registro, archivo).</li> </ul>
EVALUAR LA SEGREGACION DE FUNCIONES		
FORTALEZAS	DEBILIDADES	ASPECTOS A IMPLEMENTAR
	No existe avance	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar segregación de funciones del proceso por cada servidor con actividad</li> </ul>
PREPARAR EL REGISTRO DE RIESGOS (CAUSAS- EFECTOS)		



Av. José Pardo 261, Miraflores.  
Telf. (511) 617 3600  
www.apci.gob.pe



PERÚ		Ministerio de Relaciones Exteriores	Agencia Peruana de Cooperación Internacional
FORTALEZAS	DEBILIDADES	ASPECTOS A IMPLEMENTAR	
	No existe avance	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar riesgos, tipos de riesgos, incluyendo causas y efectos.</li> </ul>	
ELABORACION DE LA MATRIZ DE RIESGOS Y CONTROLES			
FORTALEZAS	DEBILIDADES	ASPECTOS A IMPLEMENTAR	
	No existe avance	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluar niveles de riesgo, impacto y probabilidad de cada uno.</li> <li>• Definir respuesta al riesgo y controles como planes de mitigación.</li> <li>• Cálculo de riesgo residual.</li> </ul>	
ELABORACION DE MATRICES DE PROBABILIDAD IMPACTO Y RIESGO RESIDUAL			
FORTALEZAS	DEBILIDADES	ASPECTOS A IMPLEMENTAR	
	No existe avance	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llenado de matrices.</li> </ul>	

Fuente: COSO



#### 4. CONCLUSIONES

- En el presente Informe se ha elaborado el Plan de Trabajo del Sistema de Control Interno de la APCI, el cual consta de sesenta y cinco (65) brechas por cerrar dentro de la etapa de ejecución.



#### 5. RECOMENDACIONES

- Iniciar la Etapa de Ejecución a la brevedad posible procediendo al cierre de las sesenta y cinco (65) brechas identificadas a nivel entidad y a nivel de procesos críticos de la APCI.





Principio 6. La entidad define las responsabilidades de las personas a nivel de control interno para la consecución de los objetivos. <small>(Sin actividades)</small>															
COMPONENTE DE EVALUACIÓN DE RIESGOS															
Principio 6. La entidad define los objetivos con suficiente claridad para permitir la identificación y evaluación de los riesgos relacionados.															
15	Desarrollar lineamientos internos que describan las acciones necesarias y actos complementarios para la implementación de la gestión de riesgos como parte del desarrollo de los procesos de la APCI.	Fernando Chappe	Presidente Comité de Control Interno	chhapp@peru.gob.pe	617-3657	Hombres	Consultor/a	21-nov	12-dic	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir					
16	Elaborar un Plan de Gestión de Riesgos (Plan de Administración de Riesgos) de la APCI, estableciendo el cronograma de actividades y plazos.	Fernando Chappe	Presidente Comité de Control Interno	chhapp@peru.gob.pe	617-3657	Hombres	Consultor/a	21-nov	12-dic	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir					
17	Elaborar la Política de Administración de Riesgos de la APCI	Fernando Chappe	Presidente Comité de Control Interno	chhapp@peru.gob.pe	617-3657	Hombres	Consultor/a	21-nov	12-dic	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir					
18	Desarrollar un Manual de Gestión de Riesgos como documento orientador para la adecuada gestión de los riesgos de la APCI, el cual debe contener entre otros la metodología para la identificación, valoración, respuesta y seguimiento del riesgo.	Fernando Chappe	Presidente Comité de Control Interno	chhapp@peru.gob.pe	617-3657	Hombres	Consultor/a	21-nov	12-dic	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir					
19	Elaborar lineamientos internos que describan las actividades necesarias y los responsables de la ejecución de estas actividades, para la adecuada gestión de riesgos en la APCI.	Fernando Chappe	Presidente Comité de Control Interno	chhapp@peru.gob.pe	617-3657	Hombres	Consultor/a	21-nov	12-dic	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir					
Principio 7. La entidad identifica los riesgos para la consecución de sus objetivos en todos los niveles de la organización y los analiza como base sobre la cual determinar como se deben gestionar.															
20	Identificar los riesgos que pudieran afectar el cumplimiento de sus objetos y metas	Fernando Chappe	Presidente Comité de Control Interno	chhapp@peru.gob.pe	617-3657	Hombres	Consultor/a	21-nov	12-dic	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir					
21	Ejecutar el análisis y la evaluación de los riesgos de los diferentes procesos críticos de la APCI a través de la Matriz de Riesgos	Fernando Chappe	Presidente Comité de Control Interno	chhapp@peru.gob.pe	617-3657	Hombres	Consultor/a	21-nov	12-dic	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir					
22	Capacitar a los responsables de los riesgos por proceso en lo que respecta a Gestión de Riesgos de acuerdo a la metodología establecida por la CUE para la Implementación y el Fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado	Patricia Medina	Jefa de Personal	permedina@peru.gob.pe	617-3607	Hombres	Consultor/a	21-nov	12-dic	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir					
23	La APCI debe determinar y formalizar la respuesta a cada uno de los riesgos a través del Plan de Tratamiento de Riesgos	Fernando Chappe	Presidente Comité de Control Interno	chhapp@peru.gob.pe	617-3657	Hombres	Consultor/a	21-nov	12-dic	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir					
24	Ejecutar una evaluación de riesgos que tome en cuenta las fallas en los controles que puedan haber ocurrido en el pasado la pérdida de recursos, errores en la información o incumplimientos legales o normativos	Fernando Chappe	Presidente Comité de Control Interno	chhapp@peru.gob.pe	617-3657	Hombres	Consultor/a	21-nov	12-dic	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir					
Principio 8. La entidad considera la probabilidad de fraude al evaluar los riesgos para la consecución de los objetivos.															
25	Elaborar un instrumento que establezca la metodología para administrar los riesgos de fraude	Fernando Chappe	Presidente Comité de Control Interno	chhapp@peru.gob.pe	617-3657	Hombres	Consultor/a	21-nov	12-dic	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir					
26	Elaborar registros de controles definidos que contribuyan a reducir los riesgos de errores y/o fraudes.	Fernando Chappe	Presidente Comité de Control Interno	chhapp@peru.gob.pe	617-3657	Hombres	Consultor/a	21-nov	12-dic	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir					
27	Incluir en la Política de Administración de Riesgos, el compromiso de hacer frente a posibles actos irregulares o de corrupción.	Fernando Chappe	Presidente Comité de Control Interno	chhapp@peru.gob.pe	617-3657	Hombres	Consultor/a	21-nov	12-dic	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir					
Principio 9. La entidad identifica y evalúa los cambios que podrán afectar significativamente al SCI.															
28	Desarrollar un instrumento de monitoreo para identificar y evaluar cambios en los hechos externos que puedan impactar en el SCI.	Fernando Chappe	Presidente Comité de Control Interno	chhapp@peru.gob.pe	617-3657	Hombres	Consultor/a	21-nov	12-dic	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir					
29	Desarrollar un instrumento de monitoreo para identificar y evaluar cambios en los hechos internos (modelos de gestión, políticas, institucionales o tecnológicos) que puedan impactar en el SCI.	Fernando Chappe	Presidente Comité de Control Interno	chhapp@peru.gob.pe	617-3657	Hombres	Consultor/a	21-nov	12-dic	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir					



COMPONENTE DE ACTIVIDADES DE CONTROL

Principio 10. La entidad define y desarrolla actividades de control que contribuyen en la mitigación de los riesgos hasta niveles aceptables para la consecución de los objetivos.

30	Elaborar un lineamiento para la aplicación de la evaluación costo-beneficio, previo a implementar controles en los procesos, actividades y áreas.	Cesar Diaz	Jefe de OPP	cdiaz@apci.gob.pe	617-3670	Honorable Consultor/a Horas Hombre	21-nov	12-dic	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir
31	Desarrollar estudios específicos que demuestren que el costo de los controles establecidos está de acuerdo a los resultados esperados (beneficios)	Cesar Diaz	Jefe de OPP	cdiaz@apci.gob.pe	617-3670	Honorable Consultor/a Horas Hombre	21-nov	12-dic	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir
32	Evaluar la existencia de documentación de acceso restringido en la entidad y elaborar documento normativo	Fernando Chappo	Presidente Comité de Control Interno	fchappo@apci.gob.pe	617-3657	Honorable Consultor/a Horas Hombre	21-nov	12-dic	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir
33	Revisar y evaluar la conveniencia de realizar rotaciones periódicas del personal asignado a puestos susceptibles a riesgos de fraude (manejo de dinero o bienes, conciliaciones bancarias, entre otros)	Patricia Medina	Jefe de Personal	pmolina@apci.gob.pe	617-3607	Honorable Consultor/a Horas Hombre	21-nov	12-dic	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir
34	Definir los procedimientos específicos de autorización y aprobación, para después comunicar a los funcionarios y servidores responsables sobre su participación en los mismos.	Cesar Diaz	Jefe de OPP	cdiaz@apci.gob.pe	617-3670	Honorable Consultor/a Horas Hombre	21-nov	12-dic	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir
35	Elaborar el Mapa de Procesos y de la APCI, el cual debe considerar los procesos críticos, incluyendo como mínimo lo siguiente: - Objeto del proceso. - Duración del proceso. - Actividades de inicio y fin. - Actividades sucesorales del proceso. - Responsables que participan en el proceso (preparadores, registradores, revisiones, aprobadores). - Productos de entrada y salida. - Información (reportes) que fluye en el proceso. - Indicadores que permitan medir la ejecución de los procesos.	Cesar Diaz	Jefe de OPP	cdiaz@apci.gob.pe	617-3670	Honorable Consultor/a Horas Hombre	21-nov	12-dic	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir
36	Elaborar indicadores que permitan medir la ejecución de los procesos, procedimientos, actividades o áreas.	Cesar Diaz	Jefe de OPP	cdiaz@apci.gob.pe	617-3670	Honorable Consultor/a Horas Hombre	21-nov	12-dic	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir
37	Elaborar un lineamiento que evidencie que la segregación de funciones se aplica en los procesos, actividades y áreas que realiza la entidad	Cesar Diaz	Jefe de OPP	cdiaz@apci.gob.pe	617-3670	Honorable Consultor/a Horas Hombre	21-nov	12-dic	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir
38	Elaboración del lineamiento para el reporte de evaluación para identificar que dentro de los procesos, actividades y áreas se cumple con la segregación de funciones.	Cesar Diaz	Jefe de OPP	cdiaz@apci.gob.pe	617-3670	Honorable Consultor/a Horas Hombre	21-nov	12-dic	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir
39	Elaborar un lineamiento para la asignación de actividades del personal asignado a puestos susceptibles a riesgos de fraude.	Cesar Diaz	Jefe de OPP	cdiaz@apci.gob.pe	617-3670	Honorable Consultor/a Horas Hombre	21-nov	12-dic	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir

Principio 11. La entidad define y desarrolla actividades de control a nivel de organización sobre la tecnología para apoyar la consecución de los objetivos.

41	Formular el Proyecto de Plan Operativo Informático y Guía de Elaboración (proyectado).	Daniel Magaña	Jefe de Sistemas e Informática	cmagaña@apci.gob.pe	617-3672	Honorable Consultor/a Horas Hombre	21-nov	12-dic	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir
42	Formular el Proyecto de Plan Estratégico de Tecnologías de Información - PETI (su evaluación (proyectado))	Daniel Magaña	Jefe de Sistemas e Informática	cmagaña@apci.gob.pe	617-3672	Honorable Consultor/a Horas Hombre	21-nov	12-dic	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir
43	Desarrollar mecanismo de comunicación permeante a los funcionarios y servidores públicos de la Entidad en cuanto al buen uso de las tecnologías de la información y comunicación y seguridad de la información.	Daniel Magaña	Jefe de Sistemas e Informática	cmagaña@apci.gob.pe	617-3672	Honorable Consultor/a Horas Hombre	21-nov	12-dic	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir
44	Lineamientos sobre la política de seguridad informática.	Daniel Magaña	Jefe de Sistemas e Informática	cmagaña@apci.gob.pe	617-3672	Honorable Consultor/a Horas Hombre	21-nov	12-dic	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir



44	Lineamiento de contingencia / continuidad de los servicios de tecnología de información en la organización.	Daniel Magaña	Jefe de Sistemas e Informática	magana@apci.gob.pe	617-3672	Honorable Consejero/a Hombre	21-nov	12-dic	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir
<p><b>Principio 12. La entidad despliega las actividades de control a través de políticas que establecen líneas generales de control interno y procedimientos que llevan dichas políticas a la práctica.</b></p>									
45	Elaborar procedimientos de suscripción de convenios.	Sergio Vilanova	Jefe de OAJ	svilanova@apci.gob.pe	617-3664	Honorable Consejero/a Hombre	21-nov	12-dic	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir
46	Incorporar la elaboración de informes de las reuniones efectuadas a los procesos críticos en el Plan de Trabajo del Equipo de Mejora Continua.	Cesar Diaz	Jefe de OPP	cdiaz@apci.gob.pe	617-3670	Honorable Consejero/a Hombre	21-nov	12-dic	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir
47	Incorporar al FEI (elaborado) la implementación de propuestas de mejoras de los procesos, actividades o líneas.	Cesar Diaz	Jefe de OPP	cdiaz@apci.gob.pe	617-3670	Honorable Consejero/a Hombre	21-nov	12-dic	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir
48	Elaborar los indicadores que permitan medir la ejecución de los procesos críticos.	Cesar Diaz	Jefe de OPP	cdiaz@apci.gob.pe	617-3670	Honorable Consejero/a Hombre	21-nov	12-dic	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir
<p><b>COMPONENTE DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b></p>									
<p><b>Principio 13. La entidad obtiene o genera y utiliza información relevante y de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno.</b></p>									
49	Elaborar lineamientos internos para la gestión interna de la información.	Fernando Chappe	Jefe de OGA	fchappe@apci.gob.pe	617-3657	Honorable Consejero/a Hombre	21-nov	12-dic	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir
50	Determinar a través de un documento interno la relación entre información y responsabilidad del personal.	Fernando Chappe	Jefe de OGA	fchappe@apci.gob.pe	617-3657	Honorable Consejero/a Hombre	21-nov	12-dic	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir
51	Disear un mecanismo para asegurar la calidad y suficiencia de la información y su evaluación periódica.	Fernando Chappe	Jefe de OGA	fchappe@apci.gob.pe	617-3657	Honorable Consejero/a Hombre	21-nov	12-dic	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir
52	Elaborar el Plan Anual de Trabajo archivístico (Directiva N° 003-2008-AGN/DIA)	Maria Sanchez	Jefa de Adquisiciones y Servicios Generales	msanchez@apci.gob.pe	617-3678	Honorable Consejero/a Hombre	21-nov	12-dic	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir
53	Elaborar lineamientos sobre el sistema de administración documentaria de la entidad.	Fernando Chappe	Jefe de OGA	fchappe@apci.gob.pe	617-3657	Honorable Consejero/a Hombre	21-nov	12-dic	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir
54	Registrar la implementación de mejoras producidas por cambios en la normativa / reclamos o pedidos de los usuarios.	Fernando Chappe	Jefe de OGA	fchappe@apci.gob.pe	617-3657	Honorable Consejero/a Hombre	21-nov	12-dic	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir
55	Efectuar revisión periódica de los Sistemas de Información para detectar deficiencias en sus procesos y productos y cuando ocurren cambios en el entorno o ambiente interno de la organización.	Fernando Chappe	Jefe de OGA	fchappe@apci.gob.pe	617-3657	Honorable Consejero/a Hombre	21-nov	12-dic	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir
56	Efectuar autoevaluación de estándares de calidad de atención al ciudadano tomando como referencia el Manual para mejorar la atención a la ciudadanía en las entidades de la administración pública, según Resolución N° 001-2015-POM-SGP.	Cesar Diaz	Jefe de OPP	cdiaz@apci.gob.pe	617-3670	Honorable Consejero/a Hombre	21-nov	12-dic	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir
57	Incorporar al FEI (elaborado) la mejora de atención al ciudadano como acción estratégica institucional	Cesar Diaz	Jefe de OPP	cdiaz@apci.gob.pe	617-3670	Honorable Consejero/a Hombre	21-nov	12-dic	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir
<p><b>Principio 14. La entidad comunica la información internamente, incluidos los objetivos y responsabilidades que son necesarios para apoyar el funcionamiento del SCI.</b></p>									
58	Lineamientos para la administración y uso de Internet como electrónico.	Daniel Magaña	Jefe de Sistemas e Informática	magana@apci.gob.pe	617-3672	Honorable Consejero/a Hombre	21-nov	12-dic	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir



59	Fomentar mecanismos para la denuncia de actos indebidos u oportunidades de mejora por parte de los funcionarios y servidores públicos. Se actualizó	Fernando Chappe	Presidente Comité de Control Interno	fchappe@apci.pe	617-3657	Hombres Consultorías Hombre	21-nov	12-dic	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir
<b>Principio 15. La entidad se comunica con las partes interesadas externas sobre los aspectos clave que afectan el funcionamiento del control interno.</b>									
<b>COMPONENTE DE SUPERVISIÓN</b>									
<b>Principio 16. La entidad selecciona, desarrolla y realiza evaluaciones continuas y/o independientes para determinar si los componentes del SCI están presentes y en funcionamiento.</b>									
60	Cumple con lo estipulado en el Plan de Trabajo para la implementación del SCI	Fernando Chappe	Presidente Comité de Control Interno	fchappe@apci.pe	617-3657	Hombres Consultorías Hombre	21-nov	12-dic	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir
61	Identificar la inclusión de medidas de control en cada proceso crítico	Fernando Chappe	Presidente Comité de Control Interno	fchappe@apci.pe	617-3657	Hombres Consultorías Hombre	21-nov	12-dic	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir
<b>Principio 17. La entidad evalúa y comunica las deficiencias de control interno de forma oportuna a las partes responsables de aplicar medidas correctivas, incluyendo la Alta Dirección.</b>									
62	Efectuar comunicaciones a los responsables sobre las deficiencias y los problemas detectados en el monitoreo, para que adopten las correctas.	Fernando Chappe	Presidente Comité de Control Interno	fchappe@apci.pe	617-3657	Hombres Consultorías Hombre	21-nov	12-dic	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir
63	Evaluar mecanismo de subevaluación sobre la gestión y el control interno de la entidad.	Fernando Chappe	Presidente Comité de Control Interno	fchappe@apci.pe	617-3657	Hombres Consultorías Hombre	21-nov	12-dic	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir
64	Efectuar el registro de obligaciones reportadas por el personal con respecto a los resultados de sus evaluaciones de control interno.	Fernando Chappe	Presidente Comité de Control Interno	fchappe@apci.pe	617-3657	Hombres Consultorías Hombre	21-nov	12-dic	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir
65	Elaborar las matrices para la implementación del registro de medidas adoptadas para desarrollar oportunidades de mejora.	Fernando Chappe	Presidente Comité de Control Interno	fchappe@apci.pe	617-3657	Hombres Consultorías Hombre	21-nov	12-dic	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir

