Resolución Directoral Ejecutiva N° 026 -2018/APCI-DE

Miraflores, 19 FEB. 2018

CONSIDERANDO:

Que, la Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI, Ley N° 27692 y sus normas modificatorias, establece que la APCI es un organismo ejecutor adscrito al Ministerio de Relaciones Exteriores, responsable de conducir, programar, organizar, priorizar y supervisar la cooperación internacional no reembolsable, que se gestiona a través del Estado y que proviene de fuentes del exterior de carácter público y/o privado, en función a la política nacional de desarrollo;

Que, mediante Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado se regula el funcionamiento, establecimiento, mantenimiento y evaluación del Sistema de Control Interno en todas las Entidades del Estado, con el propósito de cautelar y fortalecer sus sistemas administrativos y operativos con actividades de control previo, simultáneo y posterior, para el debido y transparente logro de los fines objetivos y metas institucionales; así como contra los actos y prácticas indebidas o de corrupción;

Que, la Directiva N° 013-2016-CG/PROD "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado" y la "Guía para la Implementación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado", aprobada con Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG establecen que la Fase de Planificación del procedimiento de implementación del Sistema de Control Interno (SCI) comprende una tercera etapa de elaboración del Plan de Trabajo para el Cierre de Brechas;

Que, mediante Resolución de Contraloría N° 490-2017-CG se dejó sin efecto lo establecido en el numeral 7.6 de la Directiva N° 013-2016-CG/GPROD y se estableció que rige el plazo establecido en la Quincuagésima Tercera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016, el cual se cumple el 31 de diciembre de 2018;

Que, en atención a este cambio normativo, el Comité de Control Interno de la APCI conformado mediante Resolución Directoral Ejecutiva N° 059-2009/APCI-DE y modificado por Resolución Directoral Ejecutiva N° 062-2017/APCI-DE, en sesión del 05 de febrero de 2018 acordó ajustar el Plan de Trabajo para el Cierre de Brechas del Sistema de Control Interno de la APCI, con las modificaciones al Cronograma de Actividades a ejecutarse durante el ejercicio 2018;

Que, el Plan de Trabajo para el Cierre de Brechas del Sistema de Control Interno de la APCI - 2018, presenta el siguiente contenido: (i) Objetivo del Plan de Trabajo; (ii) Actividades para el cierre de cada brecha identificada; (iii) Documento de gestión y/o evidencia de cumplimiento; (iv) Responsables de la implementación de cada aspecto; (v) Recursos para la ejecución de las acciones; (vi) Nivel de relevancia de la recomendación, que puede ser graduada como "alta" (1), "media" (2) y "baja" (3); asimismo, cuenta con un Anexo correspondiente al Cronograma de Actividades con fechas programadas de inicio y término;

Que, conforme consta en el Acta N° 002-2018-CCI/APCI de fecha 19 de febrero de 2018, el Comité de Control Interno de la APCI emitió unánimemente su conformidad al Plan de Cierre de Brechas del Sistema de Control Interno de la APCI - 2018;

Que, en cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Directiva N° 013-2016-CG/PROD "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado" y la "Guía para la Implementación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado", aprobada por Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG, y normas modificatorias;

Con los vistos del Presidente del Comité de Control Interno de la APCI, y del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27692, Ley de Creación de la las atribuciones otorgadas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional, aprobado mediante Decreto Supremo N° 028-2007-RE y sus modificatorias;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el Plan de Trabajo para el Cierre de Brechas del Sistema de Control Interno de la APCI y su Anexo Cronograma de Actividades.

REPUBLICA DEL PERU

Artículo 2°.- Disponer la publicación de la presente Resolución Directoral Ejecutiva, el Plan y su Anexo, en el Portal Institucional de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (http://www.apci.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.

Agencia Peruana de Cooperación Internacional - REPUBLICA DEL PERU - Dirección Ejecutiva

JORGE VOTO BERNALES
Director Ejecutivo
AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

COMITÉ DE CONTROL INTERNO DE LA APCI

"PLAN DE TRABAJO PARA EL CIERRE DE BRECHAS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA APCI"

LIMA - PERÚ

FEBRERO 2018

ÍNDICE

		Página
I.	Objetivo	3
II	Metodología	3
III.	Planes de Acción	4
IV.	Conclusiones	11
V.	Recomendaciones	11
	Anexo: Cronograma de Actividades	12

PLAN DE TRABAJO PARA EL CIERRE DE BRECHAS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA APCI

1. OBJETIVO

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

El Plan de Trabajo de Cierre de Brechas durante el año 2018 se llevará a cabo teniendo en cuenta los lineamientos generales siguientes:

- La APCI es un organismo público 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.

Asimismo, la elaboración del Plan de Trabajo ha obedecido a los lineamientos específicos siguientes:

- Para el cierre de las brechas vinculadas al Componente de Evaluación de Riesgos, los Principios 6 y 7, el Comité de Control Interno de la APCI decidió implementar progresivamente la Gestión de Riesgos en la Agencia. De tal forma, que para el año 2018 se ha programado que esta comprenda los procesos de apoyo a cargo de la Oficina General de Administración.

- Debido al carácter programático del cierre de las brechas identificadas, aquellas relacionadas con la Mejora Continua del Sistema de Control Interno de la APCI serán implementadas progresivamente.

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 SCI, se presenta el cuadro para el cierre de brechas.

Los aspectos a implementar deben contar con los siguientes criterios:

CRITERIO	CONCEPTO
Documento de Gestión/Evidencia de Cumplimiento	Consiste en el entregable o sustento concreto para demostrar el cumplimiento del cierre de la brecha identificada, el cual cumple con las siguientes acciones: 1. Elaborado. 2. Revisado. 3. Aprobado. 4. Difundido.
Responsable	Determinación del(los) responsable(s) del cierre de la brecha.
Prioridad	Nivel de relevancia del 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 para la actuación del personal.	• Enunciado de la Declaración de Visión y Valores.	• Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP)	1
	2. Elaborara, aprobar y difundir el Código de Ética de la APCI.	• Código de Ética de la APCI.	• Jefa de la Unidad de Administración de Personal.	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).	• Jefe de OPP	1
	4. Incorporar la Gestión del Riesgo de Desastres (GRD) en el POI y el PEI.	• Gestión del Riesgo de Desastres (GRD) incorporado en el POI y el PEI.	• Jefe de OPP	1
	5. Elaborar el Manual de Perfiles de Puesto-MPP.	• Manual de Perfiles de Puesto-MPP, vinculado al PEI y al ROF.	• Jefa de la Unidad de Administración de Personal (UAP)	1
	6. Elaborar Mapa de Procesos (Diagrama y Fichas Técnicas)	• Mapa de Procesos (Diagrama y Fichas Técnicas).	• Jefe de OPP	1
	7. Elaborar Manuales de Gestión de Procesos y Procedimientos.	• Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos.	• 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.	8. Elaborar la dotación de personal en el marco de la Ley N° 30057	• Dotación de personal con rangos específicos.	• Jefa de UAP	1
	9. 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
	10. 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 si 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.	11. 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 OGA	• Lineamientos para implementar la gestión de riesgos en los procesos de apoyo a cargo de OGA	• Jefe de Oficina General de Administración (OGA)	2
	12. Elaborar y aprobar un Plan de Gestión de Riesgos (Plan de Administración de Riesgos) de la OGA, estableciendo el cronograma de actividades y plazos	• Plan de Gestión de Riesgos (Plan de Administración de Riesgos) de los procesos de apoyo a cargo de la OGA, estableciendo el cronograma de actividades y plazos.	• Jefe de OGA	2
	13. Elaborar la Política de Administración de Riesgos de la OGA.	• Política de Riesgos de los procesos de apoyo a cargo de de la OGA.	• Jefe de OGA	2
	14. Desarrollar un Manual de Gestión de Riesgos como documento orientador para la adecuada gestión de los riesgos de la OGA, el mencionado documento deberá contener entre otros la metodología para la identificación, valoración, respuesta y seguimiento del riesgo.	• Manual de Gestión de Riesgos de los procesos de apoyo a cargo de la OGA	• Jefe de OGA	2
	15. Elaborar lineamientos internos para la adecuada gestión de riesgos en la OGA.	• Lineamientos de procedimientos para la adecuada gestión de riesgos en los procesos de apoyo a cargo de la OGA	• Jefe de OGA	3
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.	16. Identificar los riesgos que pudieran afectar el cumplimiento de sus objetivos estratégicos de los procesos a cargo de la OGA.	• Inventario de riesgos de los procesos a cargo de la OGA	• Jefe de OGA	2
	17. Efectuar el análisis y la evaluación de los riesgos de los diferentes procesos criticos de la APCI a través de la Matriz de Riesgos.	• Matriz de Riesgos (probabilidad e impacto) o Análisis y Evaluación de Riesgos.	• Jefe de OGA	2
	18. 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.	• Jefa de UAP	2
	19. 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 a cargo de la OGA.	• Jefe de OGA	3

	20. 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 a cargo de la OGA	• Jefe de OGA	3
PRINCIPIO 8: La entidad considera la probabilidad de fraude al evaluar los riesgos 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 que considera la posibilidad de fraude en la evaluación de riesgos contra el logro de sus objetivos.	21. Elaborar un lineamiento que establezca la metodología para administrar los riesgos de fraude.	• Lineamientos para identificar y evaluar posibles fraudes a cargo de la OGA.	• Jefe de OGA	1
	22. 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 en los procesos a cargo de la OGA.	• Jefe de OGA	1
	23. 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 - OGA.	• Jefe de OGA	1
PRINCIPIO 9: La entidad identifica y evalúa los cambios que podrían afectar significativamente al SCI				
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.	24. Elaborar reportes 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 CCI	3
	25. Elaborar reportes de monitoreo para identificar y evaluar cambios en los factores internos (modelos de gestión, políticas institucionales, entre otros) que puedan impactar en el SCI.	• Reportes del monitoreo de los cambios internos (modelos de gestión, políticas institucionales, entre otros) que puedan impactar en el SCI.	• Presidente CCI	3

- **Componente: Actividades de Control**

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

COMPONENTES DE CONTROL INTERNO				
3. ACTIVIDADES DE CONTROL				
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.				
CONCEPTO - PUNTOS DE INTERÉS	**ACTIVIDADES**	**DOC DE GESTION/ EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO**	**RESPONSABLE**	**PRIORIDAD**
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,	26. Elaborar un lineamiento para la aplicación de la evaluación costo – beneficio, previo a implementar controles en los procesos, actividades y tareas.	• Lineamientos para la aplicación de evaluación costo – beneficio, previo a implementar controles en los procesos, actividades y tareas.	• Jefe de OPP	3
	27. Desarrollar estudios específicos que demuestren que el costo de los controles establecidos está de acuerdo a los resultados esperados (beneficios).	• Estudios específicos que demuestren que el costo de los controles establecidos está de acuerdo a los	• Jefe de OPP	3

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.		resultados esperados (beneficios).		
	28. Elaborar un lineamiento para la documentación de acceso restringido en la entidad.	• Lineamiento sobre documentación de acceso restringido en la entidad.	• Jefe de OGA	1
	29. 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)	• Informe de factibilidad acerca de las rotaciones periódicas del personal asignado a puestos susceptibles a riesgos de fraude.	• Jefa de UAP	1
	30. Definir los procedimientos específicos de autorización y aprobación, para después comunicar a los funcionarios y servidores responsables sobre su participación en los mismos.	• Lineamientos de autorización y aprobación de los procesos comunicados a los funcionarios y servidores responsables.	• Jefe de OPP	1
	31. Elaborar indicadores que permitan medir la ejecución de los procesos, procedimientos, actividades o tareas.	• Indicadores para medir la efectividad de la ejecución de procesos, procedimientos, actividades o tareas.	• Jefe de OPP	3
	32. Elaborar el Registro y efectuar el seguimiento de Indicadores de desempeño del plan estratégico y del plan operativo.	• Registro y seguimiento de indicadores de desempeño del plan estratégico y del plan operativo.	• Jefe de OPP	1
	33. Elaborar un lineamiento para la asignación de actividades del personal asignado a puestos susceptibles a riesgos de fraude.	• Lineamiento para la asignación de actividades del personal asignado a puestos susceptibles a riesgos de fraude.	• Jefe de OGA	1
	34. Elaborar el Registro de cumplimiento en la presentación periódica de declaraciones juradas e ingresos y de bienes y rentas, por parte del personal obligado.	• Registro de cumplimiento en la presentación periódica de declaraciones juradas e ingresos y de bienes y rentas, por parte del personal obligado.	• Jefa de UAP	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.	35. Formular el Proyecto de Plan Operativo Informático y Guía de Elaboración.	• Plan Operativo Informático y Guía de Elaboración.	• Jefe de la Unidad de Sistemas e Informática (USI)	1
	36. Formular el Proyecto de Plan Estratégico de Tecnologías de Información - PETI y su evaluación.	• Plan Estratégico de Tecnologías de Información - PETI y su evaluación.	• Jefe de USI	1
	37. 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 semestrales 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
	38. Lineamientos sobre la política de seguridad informática.	• Lineamientos sobre la política de seguridad informática.	• Jefe de USI	1

	39. 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 del 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.	40. Elaborar procedimiento de suscripción de convenios.	• Lineamiento para la suscripción de convenios.	• Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ)	1
	41. Incorporar la elaboración de informes de las revisiones efectuadas a los procesos en el Plan de Trabajo de Mejora Continua.	• Propuesta de Plan de Trabajo de Mejora Continua.	• Presidente CCI	3
	42. Incorporar al PEI como objetivo estratégico institucional la mejora de los procesos con enfoque al ciudadano.	• Inclusión en el PEI, como objetivo estratégico institucional, la mejora de los procesos con enfoque al ciudadano.	• Jefe de OPP	1
	43. Elaborar los indicadores que permitan medir la ejecución de los procesos.	• Indicadores para medir la ejecución de los procesos.	• 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.	44. Elaborar lineamientos internos para la gestión interna de la información.	• Lineamientos que regulan los requisitos de la información.	• Presidente CCI	1
	45. Determinar a través de un documento interno la relación entre información y responsabilidad del personal.	• Lineamiento de responsabilidad del personal en el manejo de la información de la APCI.	• Presidente CCI	1
	46. Diseñar un mecanismo para asegurar la calidad y suficiencia de la información y su evaluación periódica.	• Lineamiento que establece los mecanismos para asegurar la calidad y suficiencia de la información y su evaluación periódica.	• Presidente CCI	1
	47. Elaborar lineamientos sobre el sistema de administración documentaria de la entidad.	• Lineamiento que regula el sistema de administración documentaria de la entidad.	• Presidente CCI	1

	48. Registrar la implementación de mejoras producto de cambios en la normativa / reclamos o pedidos de los usuarios internos.	• Registro 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.	• Presidente CCI	1
	49. 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.	• Registro de implementación de mejoras producto de cambios en la normativa / reclamos o pedidos de los usuarios.	• Presidente CCI	1
	50. 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.	• 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.	• Jefe de OPP	1

PRINCIPIO 14: 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.	51. 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

PRINCIPIO 15: 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:

COMPONENTES DE CONTROL INTERNO				
V. SUPERVISIÓN				
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				
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.	52. Elaborar y aprobar los lineamientos para desarrollar acciones de prevención y monitoreo de las actividades establecidas en los procedimientos.	• Lineamientos aprobados para desarrollar acciones de prevención y monitoreo de las actividades establecidas en los procedimientos.	• Jefe de OPP	3
	53. Elaborar el Registro de participantes a las capacitaciones sobre control interno.	• Registro de participantes a las capacitaciones sobre control interno.	• Jefe de UAP	1
	54. Elaborar informes de evaluación del Plan Estratégico Institucional (objetivos, indicadores, entre otros) y del Plan Operativo Institucional.	• Informes de evaluación del Plan Estratégico Institucional (objetivos, indicadores, entre otros) y del Plan Operativo Institucional.	• Jefe de OPP	1
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.				
CONCEPTO - PUNTOS DE INTERÉS	**ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO DE GESTION EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO**	**RESPONSABLE**	**PRIORIDAD**
	55. Evaluar mecanismo de autoevaluación sobre la gestión y el control interno de la APCI.	• Lineamiento de autoevaluación sobre la gestión y el control interno de la APCI.	• Presidente CCI	1
	56. Efectuar el registro de deficiencias reportadas por el personal con respecto a los resultados de sus evaluaciones de Control Interno.	• Registro de deficiencias reportadas por el personal.	• Presidente CCI	1
	57. Elaborar el Registro de medidas adoptadas para desarrollar oportunidades de mejora.	• Registro de medidas adoptadas para desarrollar oportunidades de mejora.	• Presidente CCI	2
	58. Elaborar informes a la Alta Dirección sobre la adopción de medidas correctivas.	• Informes sobre la adopción de medidas correctivas.	• Presidente CCI	3

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 cincuenta y ocho (58) brechas por cerrar dentro de la etapa de ejecución, durante el año 2018.

5. RECOMENDACIONES

- Iniciar la Etapa de Ejecución a la brevedad posible procediendo al cierre de las cincuenta y ocho (58) brechas identificadas a nivel entidad.

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

ANEXO
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

N°	Documento de Gestión / Evidencia de Cumplimiento	Prioridad	Responsable de Implementación - Cargo	Recursos Requeridos	Cronograma de Trabajo - Fecha de inicio	Fecha de término	Acciones
COMPONENTE DE AMBIENTE DE CONTROL							
Principio 1. La entidad demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos.							
1	Enunciado de la Declaración de Visión y Valores.		Jefe de OPP	Horas Personal	20-feb.	30-abr.	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir
2	Código de Ética de la APCI.		Jefa de UAP	Horas Personal	20-feb.	28-sep.	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir
Principio 2. La alta dirección demuestra independencia de la dirección y ejerce la supervisión del control interno.							
	Sin actividades.						
Principio 3. La gerencia establece con la supervisión de la alta dirección las estructuras, las líneas de reportes y los niveles de autoridad y responsabilidad apropiados para la consecución de los objetivos.							
3	Plan Estratégico Institucional (PEI)		Jefe de OPP	Horas Personal	20-feb.	30-may.	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir
4	Gestión del Riesgo de Desastres (GRD) incorporado en el POI y el PEI.		Jefe de OPP	Horas Personal	20-feb.	30-may.	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir
5	Manual de Perfiles de Puesto-MPP, vinculado al PEI y al ROF.		Jefa de UAP	Horas Personal	20-feb.	28-sep.	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir
6	Mapa de Procesos (Diagrama y Fichas Técnicas).		Jefe de OPP	Horas Personal	20-feb.	30-jun.	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir
7	Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos		Jefe de OPP	Horas Personal	20-feb.	28-sep.	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir
Principio 4. La entidad demuestra compromiso para atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes en alineación con los objetivos de la organización.							
8	Dotación de personal con rangos específicos en el marco de la Ley N° 30057		Jefa de UAP	Horas Personal	20-feb.	28-sep.	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir
9	Registro de evaluación de los perfiles del personal de la APCI.		Jefa de UAP	Horas Personal	20-feb.	31-ago.	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir
10	Lineamiento de inducción a los funcionarios y servidores públicos, relacionado con el puesto que ingresa y los principios éticos.		Jefa de UAP	Horas Personal	20-feb.	31-ago.	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir
Principio 5. La entidad define las responsabilidades de las personas a nivel de control interno para la consecución de los objetivos.							
	Sin actividades						
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.							
11	Lineamientos para implementar la gestión de riesgos en los procesos de apoyo a cargo de OGA.		Jefe de OGA	Horas Consultoría / Horas Personal	20-feb.	30-nov.	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir
12	Plan de Gestión de Riesgos (Plan de Administración de Riesgos) de los procesos de apoyo a cargo de la OGA, estableciendo el cronograma de actividades y plazos.		Jefe de OGA	Horas Consultoría / Horas Personal	20-feb.	30-nov.	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir
13	Política de Administración de Riesgos de los procesos de apoyo a cargo de la OGA.		Jefe de OGA	Horas Consultoría / Horas Personal	20-feb.	30-nov.	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir
14	Manual de Gestión de Riesgos de los procesos de apoyo a cargo de la OGA.		Jefe de OGA	Horas Consultoría / Horas Personal	20-feb.	30-nov.	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir
15	Lineamientos para la adecuada gestión de riesgos en los procesos de apoyo a cargo de la OGA.		Jefe de OGA	Horas Consultoría / Horas Personal	20-feb.	30-nov.	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 cómo se deben gestionar.							
16	Inventario de riesgos de los procesos de apoyo a cargo de la OGA.		Jefe de OGA	Horas Consultoría / Horas Personal	20-feb.	30-nov.	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir
17	Matriz de Riesgos o Análisis y Evaluación de Riesgos.		Jefe de OGA	Horas Consultoría / Horas Personal	20-feb.	30-nov.	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir

18	Registros de capacitación de los responsables sobre gestión de riesgos en los procesos.	Jefa de UAP	Horas Personal	20-feb.	30-nov.	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir
19	Plan de Tratamiento de Riesgos en los procesos a cargo de la OGA.	Jefe de OGA	Horas Consultoría / Horas Personal	20-feb.	30-nov.	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir
20	Medidas adoptadas para mitigar los riesgos en los procesos a cargo de la OGA.	Jefe de OGA	Horas Consultoría / Horas Personal	20-feb.	30-nov.	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.					
21	Lineamientos para identificar y evaluar posibles fraudes en los procesos a cargo de la OGA.	Jefe de OGA	Horas Consultoría / Horas Personal	20-feb.	30-nov.	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir
22	Registros de controles definidos que contribuyan a reducir los riesgos de errores y/o fraudes en los procesods a cargo de la OGA.	Jefe de OGA	Horas Consultoría / Horas Personal	20-feb.	30-nov.	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir
23	Lineamiento interno que considera la posibilidad de fraude en procesos de áreas expuestas a actos irregulares o de corrupción - OGA.	Jefe de OGA	Horas Consultoría / Horas Personal	20-feb.	30-nov.	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir
	Principio 9. La entidad identifica y evalúa los cambios que podrían afectar significativamente al SCI.					
24	Reporte de monitoreo para identificar y evaluar cambios en los factores externos que puedan impactar en el SCI.	Presidente Comité de Control Interno (CCI)	Horas Personal	20-feb.	30-nov.	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir
25	Reportes del monitoreo de los cambios internos (modelos de gestión, políticas institucionales, entre otros) que puedan impactar en el SCI.	Presidente CCI	Horas Personal	20-feb.	30-nov.	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.					
26	Lineamientos para la aplicación de la evaluación costo – beneficio, previo a implementar controles en los procesos, actividades y tareas.	Jefe de OPP	Horas Personal	20-feb.	28-sep.	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir
27	Estudios específicos que demuestren que el costo de los controles establecidos está de acuerdo a los resultados esperados (beneficios).	Jefe de OPP	Horas Personal	20-feb.	28-sep.	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir
28	Lineamiento sobre documentación de acceso restringido en la entidad.	Jefe de OGA	Horas Personal	20-feb.	30-nov.	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir
29	Informe anual de factibilidad acerca de las rotaciones periódicas del personal asignado a puestos susceptibles a riesgos de fraude.	Jefa de UAP	Horas Personal	20-feb.	30-nov.	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir
30	Lineamientos de autorización y aprobación de los procesos comunicados a los funcionarios y servidores responsables.	Jefe de OPP	Horas Personal	20-feb.	28-sep.	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir
31	Indicadores para medir la ejecución de procesos, procedimientos, actividades o tareas.	Jefe de OPP	Horas Personal	20-feb.	31-dic.	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir
32	Registro y seguimiento de indicadores de desempeño del plan estratégico y del plan operativo.	Jefe de OPP	Horas Personal	20-feb.	31-dic.	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir
33	Lineamiento para la asignación de actividades del personal asignado a puestos susceptibles a riesgos de fraude.	Jefe de OGA	Horas Personal	20-feb.	30-nov.	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir
34	Registro de cumplimiento en la presentación periódica de declaraciones juradas e ingresos y de bienes y rentas, por parte del personal obligado.	Jefa de UAP	Horas Personal	20-feb.	28-jun.	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.					
35	Plan Operativo Informático y Guía de Elaboración.	Jefe de Unidad de Sistemas e Informática (USI)	Horas Personal	20-feb.	28-feb.	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir
36	Plan Estratégico de Tecnologías de Información - PETI y su evaluación.	Jefe de USI	Horas Personal	20-feb.	28-feb.	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir
37	Informes semestrales 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	Horas Personal	20-feb.	28-jun.	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir
38	Lineamientos sobre la política de seguridad informática.	Jefe de USI	Horas Personal	20-feb.	30-mar.	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir

39	Lineamiento de contingencia / continuidad de los servicios de tecnologías de información en la organización.	Jefe de USI	Horas Personal	20-feb.	30-mar.	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir
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.						
40	Lineamiento para la suscripción de convenios.	Jefe de OAJ	Horas Personal	20-feb.	30-abr.	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir
41	Plan de Trabajo de Mejora Continua.	Presidente de CCI	Horas Personal	2-nov.	30-nov.	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir
42	Objetivo estratégico institucional de mejora de los procesos con enfoque al ciudadano en el PEI de la APCI.	Jefe de OPP	Horas Personal	20-feb.	30-may.	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir
43	Indicadores para la medición de la ejecución de los procesos.	Jefe de OPP	Horas Personal	20-feb.	31-dic.	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir
COMPONENTE DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN						
Principio 13. La entidad obtiene o genera y utiliza información relevante y de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno.						
44	Lineamientos que regulan los requisitos de la información.	Presidente de CCI	Horas Personal	20-feb.	30-nov.	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir
45	Lineamiento de responsabilidad del personal en el manejo de la información de la APCI.	Presidente de CCI	Horas Personal	20-feb.	30-nov.	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir
46	Lineamiento que establece los mecanismos para asegurar la calidad y suficiencia de la información y su evaluación periódica.	Presidente de CCI	Horas Personal	20-feb.	30-nov.	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir
47	Lineamiento que regula el sistema de administración documentaria de la entidad.	Presidente de CCI	Horas Personal	20-feb.	30-nov.	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir
48	Registro 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.	Presidente de CCI	Horas Personal	20-feb.	30-nov.	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir
49	Registros de implementación de mejoras de producto de cambios en la normativa / reclamos o pedido de los usuarios.	Presidente de CCI	Horas Personal	20-feb.	30-nov.	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir
50	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.	Jefe de OPP	Horas Personal	20-feb.	30-jun.	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir
Principio 14. La entidad comunica la información internamente, incluidos los objetivos y responsabilidades que son necesarios para apoyar el funcionamiento del SCI.						
51	Lineamientos para la administración y uso de internet y correo electrónico.	Jefe de USI	Horas Personal	20-feb.	30-mar.	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir
Principio 15. La entidad se comunica con las partes interesadas externas sobre los aspectos clave que afectan el funcionamiento del control interno.						
	Sin actividades					
COMPONENTE DE SUPERVISIÓN						
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.						
52	Lineamientos aprobados para desarrollar acciones de prevención y monitoreo de las actividades establecidas en los procedimientos.	Presidente de CCI	Horas Personal	20-feb.	30-nov.	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir
53	Registro de participantes a las capacitaciones sobre control interno.	Jefa de UAP	Horas Personal	20-feb.	30-nov.	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir
54	Informes de evaluación del Plan Estratégico Institucional (objetivos, indicadores, entre otros) y del Plan Operativo Institucional.	Jefe de OPP	Horas Personal	20-feb.	31-dic.	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir
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.						
55	Lineamiento de autoevaluación sobre la gestión y el control interno de la APCI.	Presidente de CCI	Horas Personal	20-feb.	31-jul.	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir
56	Registro de deficiencias reportadas por el personal.	Presidente de CCI	Horas Personal	20-feb.	30-nov.	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir
57	Registro de medidas adoptadas para desarrollar oportunidades de mejora.	Presidente de CCI	Horas Personal	20-feb.	30-nov.	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir
58	Informe anual sobre la adopción de medidas correctivas.	Presidente de CCI	Horas Personal	20-feb.	31-dic.	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir