**Acta de Reunión del Comité de Control Interno (CCI) conformado con Resolución Presidencial N° 133-2012-OSINFOR y su modificatoria Resolución Presidencial N° 088-2017-OSINFOR**

**Acta N° 001-2018-OSINFOR/CCI**

## 1. Antecedentes

En el marco de la Ley N° 28716, Ley de Control Interno en las Entidades del Estado y sus normas complementarias como las Normas de Control Interno aprobadas con Resolución de Contraloría Nº 320-2006-CG y la Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno para las Entidades del Estado aprobada con Resolución de Contraloría Nº 004-2017-CG, del 18 de enero de 2017 y la Directiva N° 013-2016-CG/GPROD, "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado", aprobado mediante Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG, de fecha 13 de mayo de 2016, se considera necesario que los miembros del Comité de Control Interno de OSINFOR tomen conocimiento del Informe final del Plan de Trabajo del SCI al 31 de diciembre 2017 presentado al titular de la Entidad, así como del proyecto del Plan de Trabajo para la implementación de Mejoras del SCI en OSINFOR 2018-2019.

## 2. Agenda

- Informe del CCI OSINFOR respecto a los acuerdos adoptados en la última reunión.
- Informe sobre el proyecto del Informe Final del Plan de Trabajo del SCI 2015-2017, presentado al titular de la Entidad.
- Aprobación del Informe Final del Plan de Trabajo del SCI 201-2017 por el Presidente Ejecutivo (e) de OSINFOR
- Informe del proyecto del Plan de Trabajo para la implementación de Mejoras del SCI 2018-2019.
- Otros

## 3. Desarrollo

Siendo las 15:00 horas del día 03 de abril del 2018, en la Av. Javier Prado Oeste 692 - Magdalena del Mar, se reunieron los integrantes del Comité de Control Interno del OSINFOR:

- Secretario General (e)
- Director de la Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre (DSFFS)
- Director de la Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre (DFFFS)
- Director de la Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre (DEFFS)
- Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto (OPP)
- Jefa de la Oficina de Administración (OA)
- Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información (OTI)
- Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ)

Adicionalmente, se contó con la presencia del Presidente Ejecutivo (e) de OSINFOR y de los profesionales siguientes:

- Profesional en Gestión Integral de Riesgos, en calidad de Secretario Técnico del CCI
- Especialista en Control Interno

El Ing. Econ. Lenin Gallardo Camacho, Presidente del CCI OSINFOR, apertura la reunión previo saludo y hace referencia de los puntos de Agenda que serán tratados.

**Acta de Reunión del Comité de Control Interno (CCI) conformado con Resolución Presidencial N° 133-2012-OSINFOR y su modificatoria Resolución Presidencial N° 088-2017-OSINFOR**

Luego, invita al ingeniero Emilio Alvarez Romero, Secretario Técnico del CCI para que exponga sobre las acciones desarrolladas por el CCI para el cumplimiento de los acuerdos adoptados en la última reunión del mencionado Comité y posteriormente a la CPC. Graciela Mendoza Torres para que haga conocimiento del proyecto de Informe final del Plan de Trabajo de Implementación del SCI 2015-2017.

Asimismo, se dio a conocer sobre el proyecto del Plan de Trabajo para la implementación de mejoras del SCI en OSINFOR 2018-2019 el mismo que ha sido analizado y validado por los miembros del CCI para su aprobación.

4. **Acuerdos**

Se acordó lo siguiente:

- El Presidente Ejecutivo (e) procedió con la aprobación del Informe Final del Plan de Trabajo de implementación del SCI de OSINFOR 2015-2017.
- El CCI aprobó el Plan de Trabajo para la implementación de mejoras del SCI 2018-2019

5. **Firmas**

En señal de conformidad se da por concluida la reunión a las: 18:00 horas del mismo día y se suscribe la presente acta.

**Máximo Salazar Rojas**
Presidente Ejecutivo (e) OSINFOR

**Lenin Gallardo Camacho**
Secretario General
Presidente del CCI

**Ildefonzo Riquelme Ciriaco**
Director de DSFFS
Miembro del CCI

**Acta de Reunión del Comité de Control Interno (CCI) conformado con Resolución Presidencial N° 133-2012-OSINFOR y su modificatoria Resolución Presidencial N° 088-2017-OSINFOR**

**Igor Mejía Verástegui**
Director DFFFS
Miembro del CCI

**David Blas Jaimes**
Director DEFFS
Miembro del CCI

**Royena Arce Grández**
Jefe OA
Miembro del CCI

**Mariano Castañeda Ferradas**
Jefe OAJ
Miembro del CCI

**Francklin Omar Cuba Jiménez**
Jefe OPP
Miembro del CCI

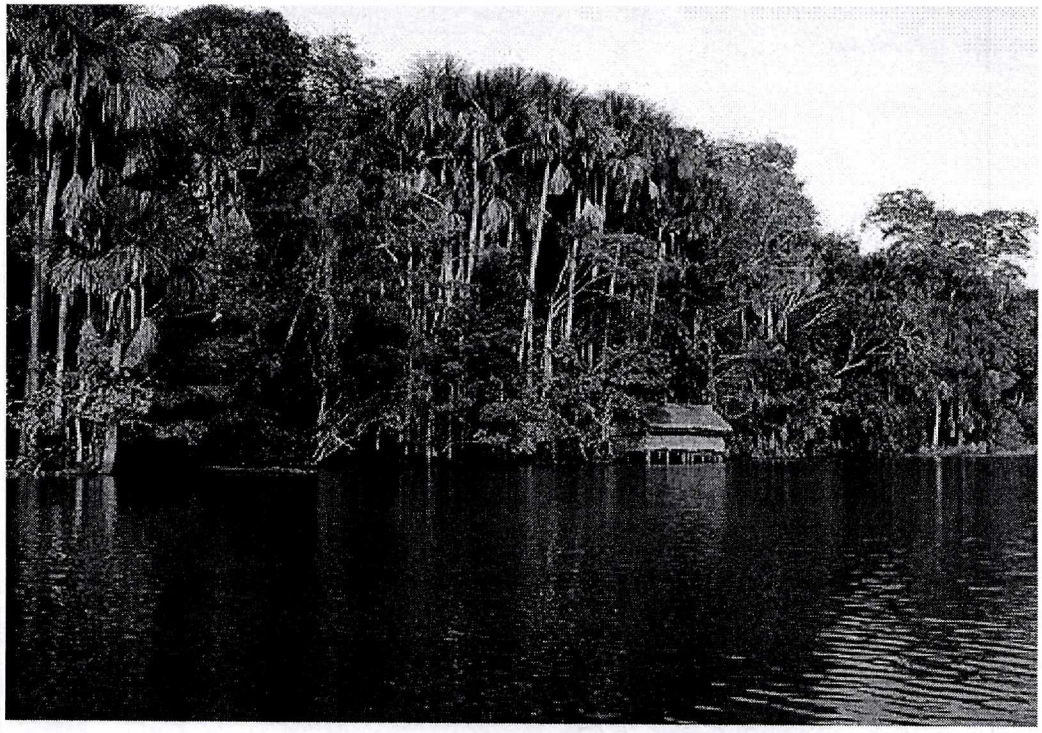
**Gustavo Artica Cuyubamba**
Jefe de OTI
Miembro del CCI

**Emilio Alvarez Romero**
Secretario Técnico del CCI

**Graciela Mendoza Torres**
Especialista en Control Interno

# PLAN DE TRABAJO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE MEJORAS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN OSINFOR 2018-2019

## ABRIL 2018



COMITÉ DE CONTROL INTERNO DE OSINFOR

# INDICE

1. ANTECEDENTES ..... 2
2. OBJETIVO ..... 6
3. METODOLOGÍA ..... 6
ETAPA 1: CAPACITACIÓN, SENSIBILIZACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DEL CONTROL INTERNO ..... 7
ETAPA 2: IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES ..... 7
ETAPA 3: EVALUACIONES Y AUTOEVALUACIÓN ..... 10
ETAPA 4: PLAN DE TRABAJO DE MEJORAS ..... 13
4. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA ..... 13
5. CRONOGRAMA GENERAL ..... 14
6. CUADRO DE NECESIDADES DE RECURSOS ..... 14
7. CONCLUSIONES ..... 15
8. RECOMENDACIONES ..... 15
9. ANEXOS ..... 15

# PROYECTO DE PLAN DE TRABAJO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE MEJORAS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN OSINFOR 2018 - 2019

## 1. ANTECEDENTES

De acuerdo a lo señalado en la Ley Nº 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado, se establece la obligatoriedad para que las entidades sujetas al Sistema Nacional de Control implanten o implementen el Sistema de Control Interno en adelante (SCI) como parte de su organización y gestión actual. El SCI tiene como propósito en una entidad cautelar y fortalecer sus sistemas administrativos y operativos con actividades de control previo, simultáneo y posterior, siendo esta última de competencia del Sistema Nacional de Control (SNC).

Adicionalmente, la Contraloría General de la República emitió documentos técnicos normativos que permiten orientar la efectiva implementación, funcionamiento y evaluación del SCI en las entidades del Estado, tales como la Resolución de Contraloría Nº 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno (NCI) con el objetivo principal de propiciar el fortalecimiento de los sistemas de control interno, la mejora de la gestión y el logro de los objetivos, bajo la supervisión de los titulares de las entidades y de los Órganos de Control Institucional. De la misma manera, se ha emitido la Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado (GISCI), aprobada con Resolución de Contraloría Nº 458-2008-CG, normativa que fue reemplazada por la Guía para la implementación y fortalecimiento del sistema de control interno en las entidades del Estado, aprobada mediante Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG

En tal sentido, el OSINFOR, en cumplimiento de la normativa de control vigente y considerando la importancia que tiene el establecimiento de herramientas de gestión para el mejor uso de sus recursos y asegurar el logro de los objetivos institucionales, tomó la decisión de iniciar el proceso de implementación del Sistema de Control Interno.

Cabe señalar, que mediante Resolución Presidencial N° 063-2015-OSINFOR, de fecha 09 de junio de 2015, se oficializa el Diagnóstico y el Plan de Trabajo para la implementación del Sistema de Control Interno, para los años 2015 - 2017.

El Diagnóstico del SCI formó parte de una decisión y compromiso institucional de mejorar y establecer una cultura de control en la organización. La ejecución del Plan de Trabajo y las autoevaluaciones periódicas realizadas en estos tres últimos años, sirvieron como herramienta de análisis e identificación de las mejoras de control necesarias para implementar progresivamente el Sistema de Control Interno adecuado para la institución.

Asimismo, mediante Resolución Presidencial N° 088-2017-OSINFOR, de fecha 18 de julio de 2017, se actualizo la conformación del Comité de Control Interno, cuyo reglamento fue aprobado mediante Resolución Presidencial N° 053-2016-OSINFOR, en ese marco se emitió el Informe N° 004-2018-OSINFOR/CCI, a través del cual el Comité de Control Interno formuló el Informe final de actividades desarrolladas en cumplimiento del Plan de Trabajo para la implementación del SCI en OSINFOR 2015 – 2017.

Como resultado del informe final, se determinó que siete actividades del mencionado Plan de Trabajo, no se cumplió en su totalidad, recomendando que se reprograme su ejecución para el año 2018.

Asimismo, el referido Comité procedió con la identificación de actividades que deben ser consideradas en el Plan de Trabajo para la implementación de Mejoras del SCI en el OSINFOR 2018 – 2019.

Asimismo, se adjunta el Cuadro de Madurez del Sistema de Control Interno del OSINFOR año 2017, conteniendo los Componentes del Control Interno y el grado de madurez del Sistema de Control Interno de OSINFOR 2017. Se aprecia que la entidad ha continuado con el proceso de implementar el Sistema de Control Interno de OSINFOR, dicho sistema, se inició desde mayo del 2015 y ha culminado en diciembre del 2017, de manera continua, cumpliendo parte de las actividades del Plan de Trabajo correspondiente al año 2017, asumieron con el compromiso asignado desde el Presidente Ejecutivo, Direcciones de Línea, Unidades Orgánicas y del apoyo de todo el personal de OSINFOR, es por eso que su madurez es aceptable desde el año 2015 -2017.

**Madurez del Sistema de Control Interno del OSINFOR año 2017**

| Componentes del Control Interno | Inicial (1) | En Proceso de Implementación (2) | Establecido/ Implementado (3) | Avanzado (4) | Optimizado (5) |
|---|---|---|---|---|---|
| Ambiente de Control | | | | | X |
| Evaluación de riesgos | | | | X | |
| Actividades de Control Gerencial | | | | | X |
| Información y Comunicación | | | | | X |
| Supervisión | | | | X | |

- **Ambiente de Control**

  En esta actividad se ha desarrollado con la responsabilidad y el compromiso de parte de la entidad y el grupo humano comprometido en el desarrollo y cumplimiento del plan de Trabajo para la implementación del Sistema de Control Interno en OSINFOR, motivos por el cual para el año 2017 se tiene optimo el componente del Ambiente de Control del referido plan dando como resultado de cinco (5) para el año 2017.

  Asimismo, mediante el Decreto Supremo N° 029-2017-PCM, de fecha 22 de marzo del 2017, se aprobó el nuevo ROF de OSINFOR, procediéndose con las adecuaciones correspondiente de las funciones de la Unidad de Recursos Humanos, que antes era la Sub Oficina de Recursos Humanos, de acuerdo al marco de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento.

  Se ha continuado con el seguimiento a la Implementación de recomendaciones derivado de los Informes del Órgano de Control Interno y de las Sociedades de Auditoría al 30 de junio y diciembre de 2017.

- **Evaluación de riesgos**

  Se tiene un compromiso constante en tema de la evaluación de riesgos de la entidad y está en proceso de evaluación de riesgos, es por dichas acciones que se tiene una madurez de cuatro (04) para el año 2017.

  Se contrató los servicios de un locador para que preste el servicio: programación y seguimiento del proceso relacionado a la Gestión integral de riesgos del sistema de Control Interno, gestión de riesgo de desastres, continuidad operativa, seguridad de la información, seguridad y salud en el trabajo año 2017

y también entrega las Matrices de Riesgos y Controles de la Unidad de Abastecimiento del OSINFOR año 2017.

Al respecto, mediante Resolución Presidencial 083-2017-OSINFOR, de fecha 19 de junio de 2017, se resuelve modificar la Resolución Presidencial Nº 147-2015-OSINFOR, en el extremo de los artículos Primero y Tercero.- constituyéndose el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo –CSST de OSINFOR.

Asimismo, se oficializó la aprobación de los Planes de Contingencia en caso de incendio, sismo, evacuación, aniego y atención a lesionados 2017-2018 de las siete (07) Oficinas Desconcentradas del OSINFOR, procediendo a informar al Secretario General, sobre la inspección Interna de seguridad y señalización realizada por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo del OSINFOR.

Al respecto, el responsable en Gestión integral de riesgos, alcanza al Secretario General, el Informe de Seguimiento de Implementación de los procesos relacionados a la Gestión Integral de Riesgos del OSINFOR, al I, II III y IV Trimestre 2017.

- **Actividades de Control Gerencial**

En referencia a esta actividad, en el año 2017, se continúa desarrollando las acciones necesarias para poder avanzar en el mencionado periodo, se tiene una madurez de cinco (05) ya que se tomó un impulso y con el compromiso necesario para poder así tener un avance razonable. Asimismo, se continuó con la actualización de los procedimientos correspondiente a las Direcciones de Línea a través de la aprobación entre otros, de directivas, proyectos, reglamentos, protocolos, planes anuales, tal como:

- Directiva para la adecuada Administración del Fondo en Efectivo para Caja Chica en la Unidad Ejecutora: Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR, correspondiente al año fiscal 2017 de la Unidad Ejecutora 001 del Pliego 024 – Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR.

- Directiva para la Elaboración del Plan Anual de Supervisión y Programa de Evaluación Quinquenal del OSINFOR y la Directiva de Fraccionamiento de Multas Impuestas por el OSINFOR.

- Directiva para la compensación del pago de multas mediante el mecanismo de conservación de bosques húmedos en comunidades nativas y campesinas.

- Directiva de Supervisión de Inspecciones Físicas previa a la Aprobación de Planes de Manejo Forestal.

- Directiva de Auditoría Quinquenal a Títulos Habilitantes con Fines Maderables y No Maderables.

- Normas y procedimientos para la solicitud, asignación, otorgamiento y rendición de cuentas de viáticos, pasajes y otros gastos en comisión de servicios para el personal e invitados autorizados por el OSINFOR de la Unidad Ejecutora 001 del Pliego – 024 Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR.

- Publicación del Proyecto de Reglamento del Proceso de Tercerización para la Realización de Supervisiones y Auditorias Quinquenales del OSINFOR.

- Reglamento de notificación de actuaciones administrativas en la casilla electrónica otorgada por el OSINFOR.

- Reglamento Interno del Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre del OSINFOR, que consta de tres (03) títulos, treinta y cuatro (34) Artículos y dos (02) Disposiciones Complementarias Finales.

- Reglamento de Registro Administrativo de Personas Naturales y Jurídicas Autorizadas por el OSINFOR, para la Realización de Supervisión y de Auditorias Quinquenales y sus Anexos.

- Reglamento y Directiva de Formación y Capacitación Forestal y de Fauna Silvestre.

- Plan Anual de Bienestar Laboral y Social 2017 del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR.

- Plan Anual de Supervisión y del Programa de Evaluación Quinquenal OSINFOR.

- El Plan Operativo Institucional 2018- Financiado del OSINFOR,

- Protocolo Nº 001-2017-OSINFOR, de revisión de Información Georreferenciada generada durante el Proceso de la Supervisión del OSINFOR.

- **Información y Comunicación**

  Este componente en el año 2017 obtuvo una madurez de cinco (05) se continuo con el impulso necesario para poder así tener un avance razonable. Asimismo, para el año 2017, se continuó con la actualización de los procedimientos correspondiente a las Direcciones de Línea a través de la aprobación entre otros, de directivas, proyectos, reglamentos, protocolos, planes anuales, así como:

  - Reglamento de notificación de actuaciones administrativas en la casilla electrónica otorgada por el OSINFOR, (se encuentra adjunto en el componente Actividades de Control Gerencial).

  - Lineamientos para la Emisión de Correspondencia en el OSINFOR, Aprobada por Resolución Presidencial Nº 045-2016-OSINFOR, Modificada por Resolución Presidencial Nº 057-2016-OSINFOR).

  - Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivo del OSINFOR 2017.

  - Plan Nº 008-2017-OSINFOR, Plan de Estrategia Publicitaria del OSINFOR 2018.

- Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del OSINFOR 2017.

- **Supervisión**

  Este componente en el año 2017 obtuvo una madurez de cuatro (04) se continuó con el impulso necesario para poder así tener un avance razonable, se realizaron las actividades siguientes:

  - Se alcanzó Informes conteniendo las evaluaciones semestrales del Presupuesto del 2017.
  - Informe anual de rendición de Cuenta del Titular -2016.
  - Seguimiento a las recomendaciones derivados del Órgano de Control Institucional y Sociedades de Auditoria al 2017, que se encuentran en proceso de implementación, emitiéndose los informes de la situación a junio y diciembre de 2017.
  - Informes de Gestión Institucional al I, II y III trimestre.
  - Evaluación semestral de la Evaluación de Metas e indicadores sobre políticas nacionales de obligatorio cumplimiento – I Semestre año 2017.
  - Informe de los Gastos de Publicidad efectuado en el año 2016 y su previsión en el presupuesto institucional para el año 2017.
  - Informe de los Gastos de Publicidad Estatal al II Trimestre.
  - Informe de los Gastos de Publicidad del periodo junio 2016 hasta 31 de mayo de 2017.

## 2. OBJETIVO

Establecer las actividades, responsables, recursos y plazos para la implementación de mejoras del sistema de control interno en OSINFOR 2018 – 2019.

## 3. METODOLOGÍA

La Implementación de las actividades se realizará de manera progresiva, de forma tal que permita lograr como mínimo, al término del periodo de dos (2) años, el nivel de implementación de Cuadro de Madurez del SCI "Implementado o Establecido" en todos sus componentes

La Implementación de dichas actividades del Sistema de Control Interno se fortalecerá a medida que las unidades orgánicas participen activamente según las responsabilidades asignadas en este Plan de Trabajo.

Las Actividades a ser desarrolladas en el presente Plan considera la ejecución de 3 Etapas:

- Etapa I : Capacitación, Sensibilización y Socialización del Control Interno
- Etapa II : Implementación de las Recomendaciones

- Etapa III: Evaluaciones y Autoevaluación
- Etapa IV: Plan de Trabajo de Mejoras

## ETAPA 1: CAPACITACIÓN, SENSIBILIZACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DEL CONTROL INTERNO

### 1. Capacitación

Los miembros del Comité de Control Interno, deben continuar capacitándose en temas de control interno y gestión de riesgos, con la finalidad de complementar las capacidades y competencias técnicas necesarias para el proceso de implementación de las actividades del Plan de Trabajo.

### 2. Sensibilización y Socialización

El personal de las unidades orgánicas que participe en el desarrollo de las actividades del Plan de Trabajo, deben ser sensibilizados y socializados a través de talleres en temas relacionados al control interno y riesgos con el objetivo de que se involucren y tengan un rol activo, según sus responsabilidades dentro de la estructura de control interno.

## ETAPA 2: IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES

En esta etapa se implementa las recomendaciones formuladas en el Informe final de las actividades desarrolladas en el Plan de Trabajo para la implementación del SCI en OSINFOR 2015 – 2017.

En el Anexo N° 1, se presenta el cronograma propuesto para ejecutar el proceso de implementación de las actividades a ejecutar en los años 2018-2019, en donde se establece las fechas de culminación de cada uno de los aspectos a implementar

La implementación de las recomendaciones se realiza considerando lo siguiente:

### 1. Desarrollo de entregables y responsables

De acuerdo con los aspectos a implementar, establecidos en el Informe final del Plan de Trabajo 2015-2017, se ha determinado diversos entregables que permitirán evidenciar la implementación de las recomendaciones presentadas en el Plan de Trabajo. De igual forma se determinará las unidades orgánicas responsables de su desarrollo e implementación.

En la Tabla Nº 1 se presenta el Cuadro de Implementación de Recomendaciones, que detalla los entregables y responsables, asimismo, contiene los aspectos a ser implementados para continuar con el Plan de Trabajo para la implementación de mejoras del Sistema de Control Interno del OSINFOR año 2018-2019, según las prioridades definidas y de parte de los órganos responsables de entregar el producto final.

De igual forma en las Tablas 2 y 3 se encuentran contenidas los mismos ítems señalados en la Tabla N° 1.

## Tabla 1

## CUADRO DE IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES

| CÓDIGO | ASPECTOS A SER IMPLEMENTADOS | PRIORIZACIÓN | ENTREGABLE | ORGANO RESPONSABLE |
|---|---|---|---|---|
| 2.2.1 | De acuerdo al Plan de Actividades, se debe iniciar la identificación de riesgos a nivel de los Objetivos Estratégicos de la entidad y elaborar matrices de riesgos considerando causa, efecto y el tipo de riesgo identificado, según manual de gestión de riesgos vigente. | 4A | Plan Anual de Riesgos/Informe trimestral de seguimiento al Plan | Oficina de Planificación y Presupuesto |
| 2.2.3 | Seguimiento al proceso de tercerización para gestiones técnicos administrativos | 4A | Informe Trimestral de avance | Oficina de Administración, en coordinación con Oficina de Asesoría Jurídica y Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre y otros que correspondan |
| 1.1.2<br>1.8.1<br>5.2.1 | Seguimiento de la implementación de las recomendaciones realizadas por el OCI, SOA, CGR, como resultado de las acciones de control realizadas, para lo cual se desarrollará informes semestrales sobre su avance | 2A | Informe Semestral de seguimiento de recomendaciones de Auditoria | Secretaría General/ST-CCI |
| 1.3.2 | Continuar con la Implementación del Plan de Continuidad Operativa y mantenerlo actualizado, sobre los procesos críticos de la Entidad, con la finalidad de establecer las acciones necesarias para seguir operando ante algún riesgo de desastre o siniestro aprobado. | 6M | Plan de Continuidad Operativa/Informe trimestral de seguimiento al Plan | Oficina de Administración |
| 3.4.1<br>3.10.2<br>4.4.1 | Implementar el Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información y mantenerlo actualizado, para lo cual se debe establecer lineamientos que regulen su implementación y funcionamiento. Elaborar las Políticas de Seguridad de la Información de acuerdo a la Norma Técnica Peruana | 6M | Informe semestral de avances | Oficina de Tecnología de la Información |
| 4.1.1<br>4.2.1<br>4.3.1 | Realizar el Inventario de la información y documentación que administra cada área, precisando: responsables, periodicidad y clasificación de la información (confidencial, público, crítico) con la finalidad de administrar adecuadamente la información que se genera, reporta tanto interna y externamente en la entidad, y de la información que se recibe. | 1B | Documento de gestión sobre clasificación de la información | Oficina de Administración/Unidad de Administración Documentaria y Archivo |
| 1.2.3 | Seguimiento de quejas y/o denuncias relacionadas al incumplimiento del Código de Ética, además tomar las medidas correctivas para evitar la reiteración de las mismas. | 2M | Informe trimestral | Oficina de Administración/Unidad de Recursos Humanos |
| 1.2.4 | Formular el Plan de Integridad y lucha contra la corrupción de OSINFOR, de conformidad a lo establecido en el DS N° 092-2017-PCM. | 3A | Plan de Integridad y lucha contra la corrupción/Informe semestral de avance | Oficina de Administración/Unidad de Recursos Humanos en coordinación con Oficina de Planificación y Presupuesto |
| 1.2.5 | Seguimiento de la información que se publica en el Portal de Transparencia | 1B | Informe bimensual de seguimiento | Oficina de Administración/Oficina de Tecnología de la Información |
| 1.5.5 | Elaborar una guía sobre los procedimientos de Selección de personal, Inducción al personal nuevo y Capacitación. | 2M | Guía/ informe trimestral de ejecución | Oficina de Administración/Unidad de Recursos Humanos |

## Tabla 2

## CUADRO DE IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES

| CÓDIGO | ASPECTOS A SER IMPLEMENTADOS | PRIORIZACIÓN | ENTREGABLE | ORGANO RESPONSABLE |
|---|---|---|---|---|
| 3.2.3 | Elaborar el Informe trimestral sobre las labores de verificación y conciliación de los registros contables con la información administrativa de soporte (Bancos, Inventarios Físicos, arqueo de fondos y reporte de personal). | 2M | Informe trimestral | Oficina de Administración/Unidad de Administración Financiera |
| 3.2.4 | Informes trimestrales sobre seguimiento de la gestión de selección y contratación de bienes y servicios | 2M | Informe trimestral de seguimiento | Oficina de Administración/Unidad de Abastecimientos |
| 1.2.8 | Establecer mecanismos que permitan medir la satisfacción de los usuarios externos respecto a los servicios que brinda la entidad. | 2B | Encuesta de satisfacción / Reporte mensual | Unidad de Administración Documentaria y Archivo/Oficina de Tecnología de la Información |
| 1.8.3 | Establecer medidas y acciones registradas en el POI de la entidad para el cumplimiento del Sistema de Control Interno. | 2M | Registro de acciones en el POI | Oficina de Planificación y Presupuesto |
| 1.8.4 | Establecer acciones de prevención y monitoreo sobre el cumplimiento del Sistema de Control Interno de la entidad. | 2M | Informe Semestral en temas de prevención y monitoreo del cumplimiento del SCI | Comité de Control Interno |
| 5.1.2 | Realizar el seguimiento en el desarrollo del PAU, referido a los plazos previstos en la normativa y evitar la responsabilidad administrativa por la caducidad del procedimiento. | 1A | Informe Semestral | Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre |
| 5.1.3 | Actualización de los criterios de selección de los títulos habilitantes en la Directiva para la elaboración del Plan Anual de Supervisión y Programas de Evaluación Quinquenal | 1A | Directiva actualizada para la elaboración del Plan Anual de Supervisión y Programas de Evaluación Quinquenal | Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre |
| 5.1.5 | Actualizar el protocolo de colecta de muestra botánica, incorporando la colecta de muestra anatómica | 1B | Protocolo de colecta de muestra botánica actualizado | Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre |
| 5.1.6 | Actualizar los criterios de gravedad y daño incorporando nuevos elementos de valoración | 1A | Criterios de gravedad y daño actualizado | Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre/Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre |
| 5.1.12 | Actualizar los criterios para disponer medidas correctivas, la posibilidad de disponer mandatos en casos de incumplimientos no tipificados como infracción a la legislación forestal y de fauna silvestre | 1A | Criterios para disponer medidas correctivas actualizado | Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre |
| 5.1.13 | Actualizar el protocolo de respuesta ante los riesgos y eventualidades durante el proceso de supervisión (antes, durante y después de la diligencia) | 1A | Protocolo de atención de contingencias actualizado | Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre / |

## Tabla 3

## CUADRO DE IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES

| CÓDIGO | ASPECTOS A SER IMPLEMENTADOS | PRIORIZACIÓN | ENTREGABLE | ORGANO RESPONSABLE |
|---|---|---|---|---|
| 5.1.14 | Establecer mecanismos que permita la verificación de la aplicación de la directiva de supervisión | 1A | Protocolo para la verificación de la directiva de supervisión | Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre |
| 5.1.7 | Actualizar la guía de notificación permitiendo documentar nuevos elementos que sea de utilidad para el notificador | 1B | Guía de notificación actualizado | Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre |
| 5.1.8 | Seguimiento de atención de los informes fundamentados una vez concluidos los PAU. | 2M | Reporte bimensual de seguimiento | Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre |
| 3.10.3 | Informar a la Alta Dirección sobre los resultados de la verificación de licencias de software de la entidad. | 1B | Informe Semestral | Oficina de Tecnología de la Información |
| 3.10.4 | Elaborar y monitorear el Plan Estratégico de Gobierno Electrónico (PEGE). | 1B | Informe Semestral | Oficina de Tecnología de la Información |
| 3.10.5 | Realizar el seguimiento y monitoreo al cumplimiento de los lineamientos del Plan Operativo Informático (POI). | 1B | Informe Semestral | Oficina de Tecnología de la Información |
| 1.8.5 | Implementar y determinar instrumentos como línea base, indicadores y resultados acerca del Sistema de Control Interno | 3A | Línea base / Informe de seguimiento Semestral | ST-CCI |
| 1.8.6 | Registrar y comunicar las deficiencias o problemas detectadas para tomar las medidas y acciones necesarias en el POI acerca del Sistema de Control Interno | 2M | Registro de deficiencias o problemas detectadas en el POI del SCI | ST-CCI |
| 1.8.7 | Evaluar, retroalimentar y brindar mejoras al proceso de prevención y monitoreo al SCI de la entidad. | 2M | Informe de Evaluación, retroalimentar y mejoras al proceso de prevención y monitoreo al SCI | ST-CCI |
| 1.5.7 | Sensibilización y Capacitación del Sistema de Control Interno | 2M | Informe Anual | Recursos Humanos |

## ETAPA 3: EVALUACIONES Y AUTOEVALUACIÓN

### Registro de Avance

La presente implementación requiere de un monitoreo y seguimiento a cargo de la secretaría técnica del CCI con el objetivo de evaluar y supervisar el grado de avance y ejecución del Plan de Trabajo para la implementación de mejoras y coordinar con las unidades responsables, el cumplimiento de los plazos establecidos en el presente Plan.

Las responsables de las unidades orgánicas a cargo de la implementación del Plan de Trabajo, deben proceder a registrar en el módulo seguimiento de actividades del Sistema de Control Interno del SIGOsfc, los avances a nivel de usuario SCI, señalando el porcentaje de avance mensual o trimestral, según corresponda señalando los documentos que lo sustentan, debiendo ser verificados por la mencionada secretaría técnica para hacer de conocimiento en las reuniones que convoque el CCI de OSINFOR.

## 1. Desarrollo de autoevaluación

El proceso de implementación del Sistema de Control Interno se fortalece a medida que los aspectos a implementar se ejecuten según el presente Plan de Trabajo.

El Comité de Control Interno del OSINFOR debe realizar la autoevaluación anual al final de cada período. La autoevaluación implica la verificación del cumplimiento del presente Plan de Trabajo, así como la identificación de nuevas debilidades de control interno que requieran ser implementadas e incorporadas al Plan de Trabajo.

El proceso de Autoevaluación corresponde a la última Fase del proceso de implementación del Sistema de Control Interno llamado "RETROALIMENTACIÓN DEL PROCESO PARA LA MEJORA CONTINUA", tal como lo establece la Guía para la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado (Resolución de Contraloría General Nº 004-2017-CG).

## 2. Evaluaciones independientes

Se considera a las evaluaciones que realizan los Órganos del Sistema Nacional de Control dentro de un periodo determinado. Estas evaluaciones tendrán como producto nuevas debilidades de control interno y sus respectivas recomendaciones, las cuales deberán ser incorporadas en la matriz de priorización y en el respectivo Plan de Trabajo.

## 3. Determinación del cuadro de madurez del Sistema de Control Interno

Como resultado de la autoevaluación y de las evaluaciones independientes a realizarse en los diferentes periodos, se debe determinar anualmente el nuevo grado de madurez del Sistema de Control Interno del OSINFOR. Para ello, se debe considerar el estado actual de las recomendaciones implementadas y pendiente.

El modelo a ser utilizado para la nueva calificación, será el que se ha tomado en el proceso de implementación del Plan de Trabajo del Sistema de Control Interno de OSINFOR 2015-2017.

**Modelo de Madurez del Sistema de Control Interno**

| Componentes de Control interno | Inicial (1) | En proceso de implementación (2) | Establecido/ Implementado (3) | Avanzado (4) | Optimizado (5) |
|---|---|---|---|---|---|
| Ambiente de Control | Los elementos de control interno de este componente casi no existen, ni están definidos y no es posible comprobar su operación. Los elementos de control interno de este componente casi no existen, ni están definidos y no es posible comprobar su operación | Algunos elementos de control interno de este componente existen y están definidos de manera general, pero la aplicación en las áreas y procesos críticos de la entidad son inconsistentes | Los elementos de control interno de este componente están definidos de manera general, pero se aplica en un número reducido de áreas y procesos críticos de la entidad | Los elementos de control interno de este componente están definidos de manera detallada y formalmente, y se aplica en la mayoría de áreas y procesos críticos de la entidad | Los elementos de control interno de este componente están definidos de manera detallada y formalmente, y se aplica en todas las áreas y procesos críticos de la entidad. |
| Evaluación de Riesgos | | | | | |
| Actividades de Control | | | | | |
| Información y Comunicación | | | | | |
| Supervisión | | | | | |

## 4. Elaboración de los informes de autoevaluación

De la Autoevaluación efectuada por el Comité de Control Interno del OSINFOR, se debe emitir un informe donde se detalle los resultados obtenidos, tales como:

- Porcentaje de avance de los aspectos a implementar del Plan de Trabajo según el cronograma.
- Limitaciones por las cuales no pudieron ser implementadas algunas de las actividades del Plan de Trabajo.
- Identificación de nuevos aspectos de control a implementar.
- Nueva determinación del nivel de madurez del Sistema de Control Interno en el OSINFOR.

Los nuevos aspectos a implementar deben ser incorporados en una nueva matriz de priorización, con la finalidad de determinar su importancia y su incorporación al Plan de Trabajo.

A continuación, se presenta la estructura del informe de autoevaluación:

### ESTRUCTURA DEL INFORME DE AUTOEVALUACIÓN

- **Objetivos:** se identificarán aquellos objetivos que se quiere lograr en la presente Evaluación;
- **Alcance:** estará determinado por el periodo de evaluación;
- **Cumplimiento del plan de trabajo:** se evaluará la utilidad que se le ha dado, y cómo se han desarrollado las actividades en el proceso de implementación, así mismo, se examinará si es conveniente cambiar, agregar o retirar alguna actividad que no sea indispensable. También se podrá señalar sobre las dificultades o inconvenientes ocasionados durante la ejecución de las actividades y demás situaciones que deban ser mencionadas.
- **Cronograma de actividades:** es necesario revisar los plazos de ejecución de las actividades que fueron programadas, si estas fueron realizadas acorde al cronograma y si el tiempo fue suficiente para llevarlas a cabo.
- **Recursos necesarios:** es importante determinar si los recursos (humanos, logísticos y de información) han sido suficientes.
- **Desempeño de los equipos de trabajo y participantes:** se evaluará el trabajo de los equipos designados o participantes en el desarrollo de las diferentes actividades; se tendrá en cuenta si se requiere de una mayor participación de la organización con la finalidad de apoyar labores específicas.
- **Limitaciones o debilidades:** aquellas que hayan sido detectadas durante la ejecución de la implementación.
- **Conclusiones y recomendaciones:** se incluirán aquellas acciones correctivas que es necesario implementar para la mejora del proceso de implementación. Asimismo, en forma resumida se determinará el nuevo nivel de implementación alcanzado.

## ETAPA 4: PLAN DE TRABAJO DE MEJORAS

### 1. Plan de Trabajo

Al cierre del año se debe actualizar el Plan de Trabajo de Mejoras de acuerdo a la nueva matriz de priorización que se desarrolle como producto de la Autoevaluación y de las Evaluaciones Independientes. En este nuevo plan se debe incluir los nuevos aspectos a ser implementados, así como también las fechas acordadas y responsables de su implementación.

### 2. Determinación de Cuadro de Necesidades

Se debe determinar los recursos necesarios para continuar con la implementación del Plan de Trabajo de Mejoras, incluyéndose oportunamente en el presupuesto institucional de la Entidad.

## 4. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La ejecución del Plan de Trabajo de Mejoras está bajo la responsabilidad de todas las unidades orgánicas del OSINFOR, siendo liderado por el Comité de Control Interno. Este último debe contar con un equipo de trabajo encargado del seguimiento para la implementación de las recomendaciones contempladas en el Plan de Trabajo de Mejoras.

Dicho Equipo de trabajo está compuesto de la siguiente manera:

1. Secretario Técnico del Comité de Control Interno
2. Especialista de Control Interno

Los niveles de autoridad, funciones y responsabilidad para el desarrollo y ejecución del Plan de Trabajo de mejoras, se han definido y estructurado de la siguiente forma:

**Primer nivel:** (Equipo Directivo)

Conformado por el Comité de Control Interno, quienes tendrán como responsabilidad:

- Exigir el cumplimiento del cronograma establecido para la implementación.
- Atender las necesidades de capacitación.
- Aprobar la documentación que se desarrolle como parte de las actividades de implementación.
- Informar a la Alta Dirección sobre la ejecución del Plan de Trabajo de Mejoras.
- Difundir y verificar el grado de entendimiento y toma de conciencia del personal con respecto del control interno.

**Segundo Nivel**: (Equipo operativo)

Conformado por personal de las unidades orgánicas que se encargará de desarrollar los entregables que darán cumplimiento a los aspectos a implementar del Plan de Trabajo de Mejoras.

El equipo operativo tendrá como responsabilidad:

- Desarrollar los entregables según lo establecido en el Plan de Trabajo de Mejoras.
- Determinar las limitaciones y recursos necesarios para el cumplimiento de Plan de Trabajo.

**Tercer Nivel**:

A cargo del Especialista de Control Interno, quien desarrollará actividades de seguimiento, evaluación y supervisión del proceso de implementación.

Tendrá como responsabilidad:

- Desarrollar el proceso de autoevaluación y presentar el informe anual ante el Comité de Control Interno.
- Definir conjuntamente con el Comité de Control Interno las necesidades de capacitación
- Informar a la Alta Dirección sobre el avance y desempeño de la implementación, así como cualquier necesidad de recursos.
- Coordinar con todas las unidades orgánicas de la entidad los aspectos pertinentes a la implementación del SCI.

## 5. CRONOGRAMA GENERAL

En este Cronograma se detalla de manera resumida el Plan de Trabajo de Mejoras en sus diversas etapas y se considera el tiempo programado para su ejecución con la finalidad de brindar un mecanismo de control para medir el grado de avance y cumplimiento de las mismas.

**CRONOGRAMA GENERAL**

| N° | ACTIVIDADES | 2018 -2019 | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Set | Oct | Nov | Dic |
| **ETAPA 1: CAPACITACIÓN, SENSIBILIZACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DEL CONTROL INTERNO** | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1 | Capacitación | | | | | | | | | | | | |
| 1.2 | Desarrollo de sensibilización y socialización | | | | | | | | | | | | |
| **ETAPA 2: IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES** | | | | | | | | | | | | | |
| 2.1 | Desarrollo de entregables y responsables | | | | | | | | | | | | |
| **ETAPA 3: EVALUACIÓN Y AUTOEVALUACIÓN** | | | | | | | | | | | | | |
| 3.1 | Registro de avance en el SIGOsfc | | | | | | | | | | | | |
| 3.2 | Desarrollo de autoevaluación | | | | | | | | | | | | |
| 3.3 | Evaluaciones independientes | | | | | | | | | | | | |
| 3.4 | Determinación del cuadro de Madurez del SC | | | | | | | | | | | | |
| 3.5 | Elaboración de los Informes de autoevaluación | | | | | | | | | | | | |
| **ETAPA 4: PLAN TRABAJO DE MEJORAS** | | | | | | | | | | | | | |
| 4.1 | Plan de Trabajo | | | | | | | | | | | | |
| 4.2 | Determinación del cuadro de necesidades | | | | | | | | | | | | |

## 6. CUADRO DE NECESIDADES DE RECURSOS

Para la ejecución de las actividades del periodo 2018 y 2019 señaladas en el Plan de Trabajo de Mejoras, se utilizarán los recursos materiales y humanos que serán cubiertos por los costos fijos de la institución. Se requerirá adicionalmente de servicios especializados de terceros con el fin de implementar algunas actividades de carácter técnico, tal como se muestra en el siguiente detalle:

| Servicio de Terceros | Horas trabajadas | Costo/ hora | Costo total Estimado S/. |
|---|---|---|---|
| Cursos de control interno y gestión de riesgos | 24 | 200 | 4,800.00 |
| Charlas de sensibilización de control interno y gestión de riesgos | 8 | 200 | 1,600.00 |
| Implementación de la Gestión de Riesgos en los principales procesos Críticos | | | 4,000.00 |
| Implementación de la Gestión de Seguridad de la Información | | | 20,000.00 |
| **TOTAL** | | | **30,400.00** |

## 7. CONCLUSIONES

- El Plan de Trabajo para la implementación de mejoras del Sistema de Control Interno, será puesto en marcha a partir del mes de abril del 2018 con una duración de ejecución de dos (2) años.
- El Plan de Trabajo debe ser actualizado al término del primer año, luego de la autoevaluación anual, incorporándose nuevos aspectos a implementar según los resultados de la evaluación efectuada.
- El Plan de Trabajo determina los entregables que deben realizarse para sustentar los aspectos a implementar del Plan de Trabajo del SCI de OSINFOR 2018-2019.
- El presente Plan de Trabajo de Mejoras. sirve como herramienta para sustentar el proceso de implementación del Sistema de Control Interno de OSINFOR, de acuerdo con lo exigido por las normas de control vigentes.

## 8. RECOMENDACIONES

- Implementar progresivamente el presente Plan de Trabajo de Mejoras de acuerdo con el cronograma establecido.
- Efectuar el seguimiento oportuno al proceso de implementación con el fin de asegurar el adecuado cumplimiento de las actividades establecidas en el presente Plan de Trabajo.
- Aprobar el proyecto del Plan de Trabajo para la implementación de mejoras del Sistema de Control Interno del OSINFOR 2018-2019.
- Las actividades del presente Plan deben ser incluidas y alineadas con el Plan Operativo Institucional del OSINFOR.

## 9. ANEXOS

# ANEXO N° 1
## CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DE MEJORAS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO AÑO 2018

| CÓDIGO | ASPECTOS A SER IMPLEMENTADOS | PRIORIZACIÓN | 2018 | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SET | OCT | NOV | DIC |
| 2.2.1 | De acuerdo al Plan de Actividades, se debe iniciar la identificación de riesgos a nivel de los Objetivos Estratégicos de la entidad y elaborar matrices de riesgos considerando causa, efecto y el tipo de riesgo identificado, según manual de gestión de riesgos vigente. | 4A | | | | | | | | | | | | X |
| 2.2.3 | Seguimiento al proceso de tercerización para gestiones técnicos administrativos | 4A | | | | | | X | | | | | | X |
| 1.1.2<br>1.8.1<br>5.2.1 | Seguimiento de la implementación de las recomendaciones realizadas por el OCI, SOA, CGR, como resultado de las acciones de control realizadas, para lo cual se desarrollará informes semestrales sobre su avance | 2A | | | | | | X | | | | | | X |
| 1.3.2 | Implementar el Plan de Continuidad Operativa y mantenerlo actualizado, sobre los procesos críticos de la Entidad, con la finalidad de establecer las acciones necesarias para seguir operando ante algún riesgo de desastre o siniestro aprobado. | 6M | | | | | X | | | | X | | | X |
| 3.4.1<br>3.10.2<br>4.4.1 | Implementar el Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información y mantenerlo actualizado, para lo cual se debe establecer lineamientos que regulen su implementación y funcionamiento. Adicionalmente, se debe elaborar las Políticas de Seguridad de la Información de acuerdo a la Norma Técnica Peruana | 6M | | | | | | X | | | | | | X |
| 4.1.1<br>4.2.1<br>4.3.1 | Realizar el Inventario de la información y documentación que administra cada área, precisando: responsables, periodicidad y clasificación de la información (confidencial, público, crítico) con la finalidad de administrar adecuadamente la información que se genera, reporta tanto interna y externamente en la entidad, y de la información que se recibe. | 1B | | | | | X | | | | | | | |
| 1.2.3 | Seguimiento de quejas y/o denuncias relacionadas al incumplimiento del Código de Ética, además tomar las medidas correctivas para evitar la reiteración de las mismas. | 2M | | | | | | X | | | X | | | X |
| 1.2.4 | Formular el Plan de Integridad y lucha contra la corrupción de OSINFOR, de conformidad a lo establecido en el DS N° 092-2017-PCM. | 3A | | | | | | | | | X | | | |
| 1.2.5 | Seguimiento de la información que se publica en el Portal de Transparencia | 1B | | | | | | X | | X | | X | | X |
| 1.8.4 | Establecer acciones de prevención y monitoreo sobre el cumplimiento del Sistema de Control Interno de la entidad. | 2M | | | | | | X | | | | | | |
| 5.1.3 | Incorporar los criterios de selección de los títulos habilitantes en la Directiva para la elaboración del Plan Anual de Supervisión y Programas de Evaluación Quinquenal | 1A | | | | | | X | | | | | | |
| 1.5.5 | Elaborar una guía sobre los procedimientos de Selección de personal, Inducción al personal nuevo y Capacitación. | 2M | | | | | | X | | | X | | | X |
| 3.2.3 | Elaborar el Informe trimestral sobre las labores de verificación y conciliación de los registros contables con la información administrativa de soporte (Bancos, Inventarios Físicos, arqueo de fondos y reporte de personal). | 2M | | | | | | X | | | X | | | X |
| 3.2.4 | Informes trimestrales sobre seguimiento de la gestión de selección y contratación de bienes y servicios | 2M | | | | | | X | | | X | | | X |
| 3.10.3 | Informar a la Alta Dirección sobre los resultados de la verificación de licencias de software de la entidad. | 1B | | | | | | X | | | | | | X |
| 3.10.4 | Elaborar y monitorear el Plan Estratégico de Gobierno Electrónico (PEGE). | 1B | | | | | | X | | | | | | X |

## ANEXO N° 1
## CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DE MEJORAS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO AÑO 2018

| CÓDIGO | ASPECTOS A SER IMPLEMENTADOS | PRIORIZACIÓN | 2018 | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SET | OCT | NOV | DIC |
| 3.10.5 | Realizar el seguimiento y monitoreo al cumplimiento de los lineamientos del Plan Operativo Informático (POI). | 1B | | | | | | X | | | | | | X |
| 1.8.5 | Implementar y determinar instrumentos como línea de base, indicadores y resultados acerca del Sistema de Control Interno | 3A | | | | | | X | | | | | | X |
| 1.8.6 | Registrar y comunicar las deficiencias o problemas detectadas para tomar las medidas y acciones necesarias en el POI acerca del Sistema de Control Interno | 2M | | | | | | X | | | | | | X |
| 1.8.7 | Evaluar, retroalimentar y brindar mejoras al proceso de prevención y monitoreo al SCI de la entidad. | 2M | | | | | | X | | | | | | X |
| 1.5.7 | Sensibilización y Capacitación del Sistema de Control Interno | 2M | | | | | | | | | | | | X |
| 5.1.5 | Actualizar el protocolo de colecta de muestra botánica, incorporando la colecta de muestra anatómica | 1B | | | | | | X | | | | | | |
| 5.1.6 | Actualizar los criterios de gravedad y daño incorporando nuevos elementos de valoración | 1A | | | | | | X | | | | | | |
| 5.1.8 | Seguimiento de atención de los informes fundamentados una vez concluidos los PAU | 2M | | | | | | X | | X | | X | | X |
| 5.1.12 | Incorporar en los criterios para disponer medidas correctivas, la posibilidad de disponer mandatos en casos de incumplimientos no tipificados como infracción a la legislación forestal y de fauna silvestre | 1A | | | | | | | | X | | | | |
| 5.1.13 | Establecer un protocolo de respuesta ante los riesgos y eventualidades durante el proceso de supervisión (antes, durante y después de la diligencia) | 1A | | | | | | | | X | | | | |
| 5.1.14 | Establecer mecanismos que permita la verificación de la aplicación de la directiva de supervisión | 1A | | | | | | | | X | | | | |

# ANEXO N° 1
## CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DE MEJORAS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO AÑO 2019

| CÓDIGO | ASPECTOS A SER IMPLEMENTADOS | PRIORIZACIÓN | 2019 | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SET | OCT | NOV | DIC |
| 3.2.3 | Elaborar el Informe trimestral sobre las labores de verificación y conciliación de los registros contables con la información administrativa de soporte (Bancos, Inventarios Físicos, arqueo de fondos y reporte de personal). | 2M | | | X | | | X | | | X | | | X |
| 3.2.4 | Informes trimestrales sobre seguimiento de la gestión de selección y contratación de bienes y servicios | 2M | | | X | | | X | | | X | | | X |
| 1.2.8 | Establecer mecanismos que permitan medir la satisfacción de los usuarios externos respecto a los servicios que brinda la entidad. | 2B | | | | | | X | | | | | | X |
| 1.3.2 | Seguimiento a la gestión del Plan de Continuidad Operativa | 6M | | | X | | | X | | | X | | | X |
| 1.8.3 | Establecer medidas y acciones registradas en el POI de la entidad para el cumplimiento del Sistema de Control Interno. | 2M | | | | | | X | | | | | | X |
| 5.1.2 | Realizar el seguimiento en el desarrollo del PAU, referido a los plazos previstos en la normativa y evitar la responsabilidad administrativa por la caducidad del procedimiento. | 1A | | | | | | X | | | | | | X |
| 5.1.7 | Actualizar la guía de notificación permitiendo documentar nuevos elementos que sea de utilidad para el notificador | 1B | | | | X | | | | X | | | | X |
| 5.1.8 | Seguimiento de atención de los informes fundamentados una vez concluidos los PAU | 2M | | X | | X | | X | | X | | X | | X |
| 3.10.3 | Informar a la Alta Dirección sobre los resultados de la verificación de licencias de software de la entidad. | 1B | | | | | | X | | | | | | X |
| 3.10.4 | Elaborar y monitorear el Plan Estratégico de Gobierno Electrónico (PEGE). | 1B | | | | | | X | | | | | | X |
| 3.10.5 | Realizar el seguimiento y monitoreo al cumplimiento de los lineamientos del Plan Operativo Informático (POI). | 1B | | | | | | X | | | | | | X |
| 1.8.5 | Implementar y determinar instrumentos como línea de base, indicadores y resultados acerca del Sistema de Control Interno | 3A | | | | | | X | | | | | | X |
| 1.8.6 | Registrar y comunicar las deficiencias o problemas detectadas para tomar las medidas y acciones necesarias en el POI acerca del Sistema de Control Interno | 2M | | | | | | X | | | | | | X |
| 1.8.7 | Evaluar, retroalimentar y brindar mejoras al proceso de prevención y monitoreo al SCI de la entidad. | 2M | | | | | | X | | | | | | X |
| 1.5.5 | Seguimiento a los procedimientos de Selección de personal, inducción al personal nuevo y capacitación. | 2M | | | X | | | X | | | X | | | X |
| 1.5.7 | Sensibilización y Capacitación del Sistema de Control Interno | 2M | | | | | | | | | | | | X |
| 1.1.2<br>1.8.1<br>5.2.1 | Seguimiento de la implementación de las recomendaciones realizadas por el OCI, SOA, CGR, como resultado de las acciones de control realizadas, para lo cual se desarrollará informes semestrales sobre su avance | 2A | | | | | | X | | | | | | X |