

**Acta de Reunión del Comité de Control Interno (CCI) conformado con
Resolución Presidencial N° 133-212-OSINFOR y su modificatoria Resolución Presidencial
N° 119-2015-OSINFOR**

Acta N° 002-2017-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 N° 320-2006-CG y la Guía para la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno para las Entidades del Estado, aprobada con Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG, por lo que se considera necesario que los miembros del CCI de OSINFOR tomen conocimiento del grado de avance de la implementación de las recomendaciones consignadas en el Plan de Trabajo del SCI del año 2016 y se apruebe el Plan de Trabajo a ser ejecutado por responsables de las unidades orgánicas para el año 2017.

2. Agenda

- Revisión y Aprobación del Plan de Trabajo 2017 del Sistema de Control Interno de OSINFOR

3. Desarrollo

Siendo las 09:00 horas del día 02 de febrero del 2017, en la Av. Javier Prado Oeste 692 - 694 Magdalena del Mar, se reunieron los integrantes del Comité de Control Interno del OSINFOR:

- Secretario General (e), Presidente del Comité de Control Interno
- Director (e) de la Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre (DSPAFFS)
- Director (e) de la Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre (DSCFFS)
- Asesor de la Alta Dirección, Secretario Técnico del Comité de Control Interno
- Suplente de la Jefa (e) de la Sub Oficina de Presupuesto
- Representante de la Jefa (e) de la Oficina de Administración (OA)
- Suplente del Jefe (e) Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ)
- Suplente del Jefe (e) de la Oficina de Tecnología de la Información (OTI)

Adicionalmente, la reunión contó con la presencia de:

- Especialista en Control Interno

Durante el desarrollo de la reunión la CPC. Graciela Mendoza Torres, Especialista en Control Interno de OSINFOR, hizo la presentación de los avances registrados en el SIGO respecto al cumplimiento de las tareas.

Seguidamente, el Secretario Técnico del CCI, manifestó que con la finalidad de continuar con la implementación de las recomendaciones del Plan de Trabajo del SCI 2015 - 2017 de OSINFOR, oficializado mediante Resolución Presidencial N° 063-2015-OSINFOR, así como de mantener y perfeccionar el sistema de control interno, conforme lo establece el artículo 6° de la Ley N° 28716 – Ley de Control Interno para las Entidades del Estado y la Guía para la implementación y fortalecimiento en las entidades del Estado, aprobada por Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG, de fecha 18 de enero 2017, se considera necesario la aprobación del Plan de Trabajo del Sistema de Control Interno 2017, en el cual se encuentran incluidos las tareas u acciones, que no se han cumplido al 100% en los años 2015 y 2016.

**Acta de Reunión del Comité de Control Interno (CCI) conformado con
Resolución Presidencial N° 133-2012-OSINFOR y su modificatoria Resolución
Presidencial N° 119-2015-OSINFOR**

Acta N° 002-2017-OSINFOR/CCI

Asimismo, dió a conocer que la entidad ha cumplido dentro del plazo establecido por la Contraloría General de la República (31.01.2017) con el Registro de la Medición del Grado de Madurez del SCI de OSINFOR, al haberse dado respuesta al 100% de los cinco componentes del Control Interno.

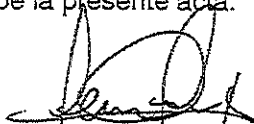
4. Acuerdos

Se acordó lo siguiente:


- Aprobar el Plan de Trabajo del Sistema de Control Interno de OSINFOR 2017, la misma que forma parte de la presente Acta.
- Difundir el mencionado Plan de Trabajo a los responsables de las unidades orgánicas para su cumplimiento.

5. Firmas

En señal de conformidad se da por concluida la reunión a las: 10:30 horas del mismo día y se suscribe la presente acta.



Lenin Gallardo Camacho
Secretario General (e)
Presidente del CCI




David Blas Jaimes
Director (e) de DSCFFS
Miembro del CCI



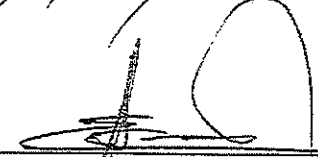
Ildelfonso Riquelme Ciriaco
Director (e) DSPAFFS
Miembro del CCI



Ana María Mori Carbajal
Especialista de la Oficina de
Asesoría Jurídica



Mónica Chávez Cotaquispe
Jefe (e) Sub Oficina de Trámite
Documentario y Archivo



Emilio Álvarez Romero
Asesor Alta Dirección (e)
Secretario Técnico del CCI



Denis Zárate Victoria
Especialista de la Oficina de
Tecnología de la Información




Jorge Jiménez Portilla
Especialista en Presupuesto
Oficina de Planeamiento y
Presupuesto



Graciela Mendoza Torres
Especialista en Control Interno

PLAN DE TRABAJO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL OSINFOR, AÑO 2017

CODIGO	ASPECTOS A SER IMPLEMENTADOS	PRORIZACION	ENTREGABLE	PLAZO	UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE
3.6.1	Establecer indicadores en los procesos críticos, con la finalidad de medir la eficacia y eficiencia de las operaciones	4M	Sistematización para la Gestión de Indicadores	Julio y Agosto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
3.1.1	Como parte de la mejora de los procesos de la Entidad, se debe revisar y evaluar los niveles de autorización y aprobación que requieren ser implementados en cada proceso, considerando los riesgos identificados, para esto será necesario empezar con los principales procesos críticos del OSINFOR.	2B	Matrices de Riesgos y Manual de Procedimientos	Agosto y Setiembre	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
3.1.1	Evaluar la segregación de las funciones del personal en todos los procesos críticos de la Entidad. Las funciones que deberán ser evaluadas y segregadas son: o Autorización o Procesamiento o Revisión o Control o Custodia o Registro de Operaciones o Archivo de la Documentación	2B	Manual de Procedimientos	Setiembre y Octubre	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
3.9.1	Establecer la emisión de informes anuales por parte de las áreas donde revelen las mejoras y cambios que deben realizarse en los procedimientos que administran	2B	Informes anuales de mejora y actualización de Procedimientos	Diciembre	Todas las áreas
4.8.1	Establecer y formular políticas relativas a la comunicación externa, las cuales deben considerar los siguientes asuntos: o Contar con un adecuado asesoramiento en relación con la imagen y relaciones con los medios de comunicación (prensa escrita, radial y/o televisiva). o Contar con un mecanismo de control de redacción para el envío de notas de prensa, artículos y documentos institucionales que se publiquen en los medios de comunicación externos o Organizar ruedas de prensa y otros eventos para comunicar la posición de la entidad ante sucesos de carácter institucional o Disponer de procedimiento para que las comunicaciones externas sean recibidas, registradas y documentadas.	2B	Informe semestral	01/07/2017 y Enero 2018	Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo/Oficina de Información/Direcciones de Línea/Oficina de Asesoría Jurídica
3.3.1	Establecer procedimientos para evaluar el costo/ beneficio de controles establecidos en los procesos críticos. Dicho procedimientos deberán contemplar entre los siguientes pasos: o Identificar y cuantificar los costos de los controles clave o Cuantificar los beneficios de cada control clave	1B	Matrices de Riesgos	Se cambió Abril y Mayo del 2018	Oficina de Planeamiento y Presupuesto/Comité de Control Interno
4.2.1	Realizar un 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 externa en la entidad y de la información que se recibe en la misma	1B	Boletín informativo trimestral	Abril, Julio, Octubre y Enero 2018	Secretaría General/Oficina de Planeamiento y Presupuesto/Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo/Oficina de Tecnología de la Información
1.7.1	Incorporar en el documento según corresponda los niveles de responsabilidad solidaria que deben tener los jefes de las Oficinas Desconcentradas frente a todos los fondos que se les asigna (fondos por encargo/transferencia con cuentas de reversión, caja chica, Viáticos, Pasajes y otros).	2A	Manual de Organización Funciones (modificado)	Febrero	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
2.2.1	Complementar la identificación de Riesgos a nivel de entidad y a nivel de procesos y elaborar matrices de riesgos considerando causa-efecto y el tipo de riesgo identificado en (OA, OPP, OAJ, OCI, etc.)	4A	Matriz de Riesgos (identificación de riesgos y control)	Setiembre	Oficina de Administración/Oficina de Planeamiento y Presupuesto/Comité de Control Interno
1.2.1	Desarrollar evaluaciones periódicas al personal que permita determinar si el personal se encuentra sensibilizado con los valores y objetivos institucionales.	2M	Informe semestral	Agosto y Febrero 2018	Oficina de Administración/Sub Oficina de Recursos Humanos
1.5.1	Efectuar las evaluaciones de desempeño de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Entidad	2M	Informe de Evaluación de Desempeño a los trabajadores	ene-18	Oficina de Administración/Sub Oficina de Recursos Humanos



PLAN DE TRABAJO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL OSINFOR, AÑO 2017

CODIGO	ASPECTOS A SER IMPLEMENTADOS	PRORIZACION	ENTREGABLE	PLAZO	UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE
5.2.2 (2)	<p>Establecer un formato estándar para el reporte de incidencias o deficiencias identificadas. Dicho formato debe incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Deficiencia debidamente priorizada en función de su importancia - Causas raíces de las deficiencias - Efectos / consecuencias potenciales 	1M	Formato de incidencias y deficiencias (Manual de comunicación)	Marzo	Oficina de Administración/Oficina de Planeamiento y Presupuesto
1.5.2 (1)	<p>Adecuar las funciones de la Sub Oficina de Recursos Humanos según ROF al marco de la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento. Las nuevas funciones deberán estar alineadas a los 7 subsistemas descritos en la normas en mención, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planificación de Políticas de Recursos Humanos. - Organización del trabajo y distribución. - Gestión del empleo. - Gestión del Rendimiento. - Gestión de la Competencia. - Gestión del Desarrollo y la Capacitación. - Gestión de Relaciones Humanas y Sociales. <p>Asimismo, se deberá señalar sobre el vínculo funcional que tendrá la Sub Oficina de Recursos Humanos con SERVIR.</p>	6B	Reglamento de Organización y Funciones (Actualización)	Marzo	Oficina de Administración/Sub Oficina de Recursos Humanos/ Oficina de Planeamiento y Presupuesto
1.6.1 (1)	<p>Incluir en el documento de gestión correspondiente el Manual de Perfiles de Puestos del personal CAS, de acuerdo a cada cargo las competencias personales mínimas (destrezas, habilidades, valores y actitudes), esto servirá como insumo para los procesos de selección, inducción, capacitación y evaluación del desempeño del personal.</p>	4B	Manual de Perfiles de Puestos del personal CAS	Diciembre	Oficina de Administración/Sub Oficina de Recursos Humanos/ Oficina de Planeamiento y Presupuesto

