



Resolución Ministerial

N° 404 -2016-MINAM

Lima, 30 DIC 2016

Visto; el informe N.º 004-2016-MINAM/SG/CCI de fecha 30 de diciembre de 2016, de la Secretaría Técnica del Comité de Control Interno del Ministerio del Ambiente; el informe N.º 501-2016-MINAM/SG/OAJ de fecha 30 de diciembre de 2016, de la Oficina de Asesoría Jurídica y demás antecedentes; y

CONSIDERANDO:

Que, por Decreto Legislativo N.º 1013 se creó el Ministerio del Ambiente – MINAM como organismo del Poder Ejecutivo, con personería jurídica de derecho público, cuya función general es diseñar, establecer y supervisar la política nacional y sectorial ambiental, asumiendo la rectoría con respecto a ella; y constituyendo un pliego presupuestal;

Que, mediante Ley N.º 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, se establecieron las normas para regular la elaboración, aprobación, implantación, funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del control interno en las entidades del Estado, con el propósito de cautelar y fortalecer los sistemas administrativos y operativos con acciones y actividades de control previo, simultáneo y posterior, contra los actos y prácticas indebidas o de corrupción, propendiendo al debido y transparente logro de los fines, objetivos y metas institucionales;

Que, mediante Resolución de Contraloría N.º 149-2016-CG, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 14 de mayo de 2016, se aprobó la Directiva N.º 013-2016-CG/GPROD denominada "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado", la cual es de obligatorio cumplimiento para las entidades del Estado sujetas a control por el Sistema Nacional de Control, de conformidad con lo establecido en el artículo 3 de la Ley N.º 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República;

Que, de acuerdo a lo dispuesto en la Actividad 5, del subnumeral 7.2.2 del numeral 7.2 del artículo 7 de las Disposiciones Específicas de la precitada Directiva, se establece, entre otros, que el Comité es responsable de realizar la actualización del diagnóstico del sistema de control interno a través del equipo de trabajo con el apoyo de los funcionarios responsables y coordinadores de control interno. Los resultados obtenidos producto del diagnóstico serán plasmados en un informe que es aprobado por el Comité y presentado a la Alta Dirección para que disponga la elaboración del Plan de Trabajo para el cierre de brechas.



Que, mediante Resolución Ministerial N.º 225-2016-MINAM, de fecha 22 de agosto de 2016, se conforma el Comité de Control Interno del Ministerio del Ambiente, responsable de promover, orientar, coordinar y realizar seguimiento a las acciones para la implementación del Sistema de Control Interno (SCI) en el Ministerio del Ambiente;

Que, mediante informe N.º 003-2016-MINAM/SG/CCI, la Secretaría Técnica del Comité de Control Interno del Ministerio del Ambiente, indica que ha presentado a la Alta Dirección, el informe de Actualización del Diagnóstico del Sistema de Control Interno que contiene los resultados del estado situacional del SCI.

Con el visado de la Secretaría General, Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con lo establecido en el Decreto Legislativo N.º 1013, que aprueba la Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente; la Ley N.º 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado; el Decreto Supremo N.º 007-2008-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente; la Resolución Ministerial N.º 225-2016-MINAM, que conforma el Comité de Control del Ministerio del Ambiente; y, la Resolución de Contraloría N.º 149-2016-CG, que aprueba la Directiva N.º 013-2016-CG/GPROD "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado";

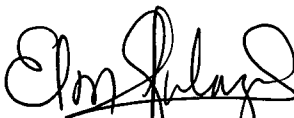
SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Actualización del Diagnóstico del Sistema de Control Interno del Ministerio del Ambiente para la Implementación del Sistema de Control Interno, el mismo que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Autorizar al Comité de Control Interno la elaboración del Plan de Trabajo para el cierre de brechas del Sistema de Control Interno.

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente Resolución Ministerial en el Portal Institucional de Ministerio del Ambiente (www.minam.gob.pe) y en el Portal del Estado Peruano (www.peru.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y publíquese


Elsa Galarza Conteras
Ministra del Ambiente



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

ACTUALIZACIÓN DEL DIAGNÓSTICO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO MINISTERIO DEL AMBIENTE

NUEVO ESTADO SITUACIONAL DE LAS BRECHAS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

DICIEMBRE 2016



Contenido

I.	Introducción	1
1.1	Antecedentes	1
1.2	Objetivo	2
II.	Base Legal	2
III.	Actualización del Diagnóstico del Sistema de Control Interno	2
3.1	Revisión del Diagnóstico del Control Interno (2012) del MINAM	2
3.2	Avance en la implementación del Sistema de Control Interno 2014 -2015	6
3.3	Actualización del Diagnóstico del Sistema de Control Interno a Diciembre 2016 (Nuevo estado de las brechas del SCI)	6
3.4	Identificación de Brechas	9
3.5	Anexos	9



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

ACTUALIZACIÓN DEL DIAGNÓSTICO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO MINISTERIO DEL AMBIENTE

I. Introducción

El diagnóstico del Sistema de Control Interno, corresponde al análisis para determinar el estado situacional de la Implementación del Sistema de Control Interno en el Ministerio del Ambiente, teniendo como referente las Normas de Control Interno aprobadas por la Contraloría General de la República.

El Ministerio del Ambiente en el año 2012, elaboró y aprobó el "Diagnóstico de Control Interno", el cual sirvió de base para la formulación de los Planes de Trabajo anuales que el Comité de Control Interno del MINAM ejecutaba de manera progresiva para la implementación del Sistema de Control Interno de la Entidad.

1.1 Antecedentes

La anterior gestión, con la finalidad de conocer los avances en la implementación del Sistema de Control Interno, solicitó a un consultor realizar una actualización del diagnóstico. El producto de dicha consultoría fue presentado al CCI el 22 de junio del 2016, acordando que el consultor debía actualizar su informe recabando información de los comités y/o grupos de trabajos correspondientes.

En ese sentido, la nueva gestión del CCI con el apoyo de la Oficina de Planificación y Presupuesto realizó una nueva evaluación y consideró que el producto entregado por el consultor contenía información relevante la misma que podía ser considerada como base para el diagnóstico actualizado de la situación del Sistema de Control Interno en el MINAM. En ese sentido, se acordó revisar y contrastar la información con las Listas de Verificación de la "Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado" permitiendo elaborar el presente documento en el marco de lo establecido en la Directiva N° 013-2016-



CG/GPROD "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado".

1.2 Objetivo

Elaborar y actualizar el Diagnóstico del Sistema de Control Interno del MINAM, estableciendo el nivel de avance en la implementación del mencionado Sistema, identificando las brechas pendientes de cerrar, a partir de cuyos resultados se deberá formular el Plan de Trabajo que definirá el curso de acción que deberá seguir el MINAM para implementar el SCI.

II. Base Legal

- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República de 23 de julio de 2002.
- Ley N° 28716 – Ley de Control Interno de las Entidades del Estado de 18 de abril de 2016.
- Normas de Control Interno aprobadas mediante la Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG de 3 de noviembre de 2006.
- Guía para la implementación del Sistema de Control Interno, aprobadas mediante la Resolución de Contraloría N° 458-2008-CG de 30 de octubre de 2008.
- Quincuagésima tercera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2016 de 6 de diciembre de 2016.
- Directiva N° 013-2016-CG/GPROD, Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado, aprobada mediante Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG de 14 de mayo de 2016.

III. Actualización del Diagnóstico del Sistema de Control Interno

3.1 Revisión del Diagnóstico del Control Interno (2012) del MINAM



El diagnóstico realizado a los componentes del sistema de control interno del MINAM en el año 2012, respecto al nivel de desarrollo, organización y grado de madurez de sus componentes concluyó en lo siguiente:

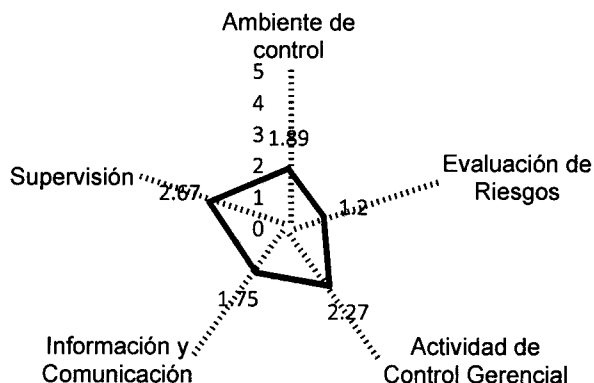
- A
- b) **Ambiente de Control**, refiere que el MINAM se encontraba en etapa inicial (grado de madurez 1.89) debido a que los documentos como directivas, reglamentos, procedimientos, manuales, políticas, entre otros, se encuentran en proceso de redefinición. Asimismo, señala que la mayor parte del personal desconoce los temas relacionados con el control interno y demuestra un mínimo de participación en actividades relacionadas.
- b) **Evaluación de Riesgos**, refiere que el MINAM se encontraba en la etapa inicial, casi inexistente (grado de madurez 1.20) debido a que no se ha realizado una evaluación integral de riesgos a nivel de todos los procesos del MINAM. Se señala que el MINAM no cuenta con procesos y macroprocesos debidamente identificados y documentados.
- c) **Actividades de Control Gerencial**, señala que el MINAM se encontraba en proceso (grado de madurez 2.27), debido a que cuenta con documentación integral de sus procedimientos, mediante el Manual de Procedimientos – MAPRO, no obstante, no se han identificado, diseñado o formalizado actividades de control que permitan establecer alguna estrategia de respuesta a los riesgos que podrían aplicar a los procesos del MINAM.
- d) **Sistemas de Información y Comunicación**, consigna que el MINAM se encuentra en etapa inicial (grado de madurez 1.75) debido a que los canales de comunicación interna o externa no están claramente definidos y formalizados, que permitan un adecuado flujo de información relacionada, directa o indirectamente con los objetivos estratégicos y operativos.
- W
- 24
- 8



- e) **Supervisión**, considera que el MINAM se encuentra en proceso (grado de madurez 2.67) debido a que se cuenta con normas o procedimientos internos para las actividades de prevención y monitoreo, monitoreo oportuno del control interno, reporte de deficiencias, implantación y seguimiento de medidas correctivas, autoevaluación y evaluaciones independientes, todas ellas a través de directivas.

Lo señalado se grafica de la manera siguiente:

**Grado de Madurez del Sistema de Control Interno
Ministerio del Ambiente (2012)**



Donde:

Escala	Avance	Descripción
0 - 1	Inexistente	No cuenta con ningún avance en el componente.
1.01 - 2	Inicial	Los componentes de control interno se encuentran formalizados y sus normas básicas se encuentran incorporadas en muy pocos procesos.
2.01 - 3	En proceso	Los componentes de control interno están definidos formalmente y sus normas básicas se encuentran en proceso de incorporación (parcialmente) en los procesos.
3.01 - 4	Implementado	Los componentes de control interno están definidos formalmente y todos sus componentes y



Escala	Avance	Descripción
		normas básicas se encuentran incorporados en la mayoría de los procesos.
4.01 - 5	Óptimo	Los componentes de control interno están definidos formalmente y sus normas básicas se encuentran incorporadas en todos sus procesos.

Fuente: Adaptado del Diagnóstico de Control Interno (2012)

De acuerdo con las conclusiones del Informe de "Diagnóstico de Control Interno" (2012), a dicha fecha las brechas en el avance en la implementación del Sistema de Control Interno se graficaba de acuerdo a lo consignado en el cuadro siguiente:

Cuadro N° 1
Matriz de Maduración de las brechas por
componentes de control interno
Ministerio del Ambiente (2012)

Normas de control interno	Brecha
Componente Ambiente de Control	
Componente Evaluación de Riesgos	
Componente Actividades de Control Gerencial	
Componente Información y Comunicación	
Componente Supervisión	

Dónde:

Gráfico	Grado y cobertura	Descripción del alcance de la brecha
	Razonablemente cubierto	Los procesos de la entidad cuentan con documentos normativos internos de gestión vigente (políticas, manuales, procedimientos, directivas, circulares, entre otros), y en su formulación se han considerado los componentes de Control Interno y las Normas Básicas.



Gráfico	Grado y cobertura	Descripción del alcance de la brecha
	Sustancialmente cubierto	Se han formulado documentos normativos de gestión y se aplican en la mayoría de los procesos, se encuentran vigentes y consideran los componentes de Control Interno y las Normas Básicas.
	Parcialmente cubierto	Se cuenta con documentos de gestión que cubren parcialmente, y/o se encuentran en proceso de aprobación considerando los componentes de Control Interno y las Normas Básicas de manera limitada.
	Limitadamente cubierto	Se han formulado algunos documentos de gestión interna, no se encuentran vigentes, o no se cumplen con los mismos, limitando el cumplimiento de las funciones y responsabilidades, se aplican criterios personales (discrecionalidad) en el desarrollo de las funciones.
	No cubierto	No se ha formulado ningún documento de gestión interna, hay discrecionalidad en el cumplimiento de las funciones asignadas informalmente y los procedimientos que se ejecutan varían de acuerdo al criterio personal.

Fuente: MINAM, Diagnóstico de Control Interno (2012).

3.2 Avance en la implementación del Sistema de Control Interno 2014 -2015

El Contralor General de la República, mediante el Oficio N° 2097-2015-CG/DC (29SET2015), se dirigió al Ministerio del Ambiente, informando respecto a los resultados del análisis del grado de implementación del Control Interno correspondiente al año 2014, informando el siguiente grado de avance:

- C1 - Ambiente de Control 52%
- C2 – Evaluación de Riesgos 0 %
- C3 – Actividades de Control 36 %
- C4 – Información y Comunicación 52%
- C5 – Supervisión 20 %

El promedio al cual habría arribado la Contraloría General respecto al índice de implementación del Sistema de Control Interno en el MINAM es de 32%.

3.3 Actualización del Diagnóstico del Sistema de Control Interno a Diciembre 2016 (Nuevo estado de las brechas del SCI)



En adición a la información contenida en los puntos 3.1 y 3.2, mediante el Informe N° 022-2016-MINAM/OCI, se efectuó la "Evaluación de la Implementación del Sistema de Control Interno al mes de Octubre de 2016", determinándose que existen avances muy significativos pero que todavía existen brechas que deben ser cerradas para lograr implementar el SCI al 100%.

Toda esta información además del acervo documentario recibido del Comité de Control Interno que efectuó labores entre 2012 y primer semestre del 2016, ha servido de insumo para la actualización del Diagnóstico del Sistema de Control Interno del Ministerio del Ambiente.

En ese sentido, se procedió a la evaluación de cada uno de los componentes, a través de la lista de verificación del Sistema de Control Interno, tal como se muestra en el anexo 1, obteniéndose el siguiente grado de madurez:

Cuadro N° 2

Cuadro comparativo del Grado de Madurez según el diagnóstico por componentes (2012-2016)

Componentes	Grado de madurez según el diagnóstico 2012	Grado de madurez según el diagnóstico 2016
Ambiente de Control	1.89	4.58
Evaluación de Riesgos	1.2	0
Actividades de Control Gerencial	2.27	3.29
Sistemas de Información y Comunicación	1.75	4.07
Supervisión	2.67	4.17

Donde:

**PERÚ**Ministerio
del Ambiente

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

Escala	Avance	Descripción
0 - 1	Inexistente	No cuenta con ningún avance en el componente
1.01 - 2	Inicial	Los componentes de control interno se encuentran formalizados y sus normas básicas se encuentran incorporadas en muy pocos procesos
2.01 - 3	En Proceso	Los componentes de control interno están definidos formalmente y sus normas básicas se encuentran en proceso de incorporación (parcialmente)
3.01 - 4	Implementado	Los componentes de control interno están definidos formalmente y todos sus componentes y normas básicas se encuentran incorporados en la mayoría de los procesos
4.01 - 5	Óptimo	Los componentes de control interno están definidos formalmente y sus normas básicas se encuentran incorporadas en todos sus procesos

Tal como se puede apreciar en el cuadro anterior, la mayoría de los componentes han crecido significativamente en su nivel de maduración respecto al año 2012, siendo los componentes de Ambiente de control (4.58), Sistemas de Información y Comunicación (4.07) y Supervisión (4.17) los que más han avanzado, lográndose ubicar en la escala de 4.01 a 5, con lo cual habrían alcanzado un nivel de avance "Óptimo".

El componente Actividades de Control Gerencial, también ha crecido respecto al año 2012, ubicándose en la escala de 3.01 a 4 con lo cual su nivel de avance es "Implementado".

Para el componente Evaluación de Riesgos, según lo establecido en la Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado, se identifican dos tipos de Riesgos, uno a nivel de entidad y el otro a nivel de procesos; en el primer caso estarán en función a los objetivos institucionales de carácter general y en el segundo, en función de los objetivos de cada proceso; en ese sentido de lo evaluado a través de la Lista



de Verificación se ha determinado que este componente tiene un grado de madurez de 0 ubicándolo en la escala de 0-1 lo cual significa que este se encuentra en un nivel "Inexistente".

Debe precisarse que en tanto no conozcamos la magnitud de las consecuencias potenciales y su posibilidad de ocurrencia, no se podrá saber a ciencia cierta si todos los esfuerzos realizados en los demás componentes del Sistema de Control Interno están permitiendo el logro de las metas y los objetivos establecidos.

En ese sentido, es recomendable iniciar el proceso de relevamiento de información a fin de poder elaborar el Mapa de Procesos de la Entidad y generar su despliegue hasta el nivel de actividades; una vez terminado este proceso se deberá proceder a clasificar, valorizar, priorizar y determinar cuáles son los procesos más críticos para poderlos gestionar.

3.4 Identificación de Brechas

Las brechas son las acciones pendientes de realizar con miras a lograr un nivel óptimo en cada uno de los componentes, las mismas que serán el insumo principal para la formulación del plan de trabajo.

La identificación de brechas por cada componente del Sistema de Control Interno se presenta en el Anexo 2.

3.5 Anexos

Anexo 1: Lista de Verificación

Anexo 2: Identificación de Brechas por cada Componente de Control (actualizado a diciembre de 2016)

Anexo 3: Oportunidades de mejora

Anexo: 01 – Lista de Verificación

N°	Elementos	Si	No	Documento de Soporte/Comentarios
1. Ambiente de Control				
1.1 Filosofía de Dirección				
1	La Dirección muestra interés de apoyar al establecimiento y mantenimiento de control interno en la entidad a través de políticas, documentos, reuniones, charlas y otros medios.	X		- Se ha suscrito el Acta de Compromiso por la Alta Dirección; asimismo, se ha conformado el Comité de Control Interno y se aprobó su Reglamento. Mejora: Solicitar a los miembros del CCI, la designación de un representante como miembro alterno para que participe en el CCI, tal como lo establece la Directiva N° 013-2016-CG/GPROD.
2	La Dirección reconoce y promueve los aportes del personal que mejoran el desarrollo de las actividades laborales.	X		- Mediante el Memorando Múltiple N° 200-2015-MINAM/SG, se realizaron actividades orientadas al reconocimiento de los logros y desempeño de los colaboradores del MINAM, en el marco del "Taller de desarrollo e implementación de estrategias de reconocimiento, trabajo en equipo e integración; para el fortalecimiento del clima y la cultura organizacional en el Ministerio del Ambiente", viéndose traducido en la entrega de diplomas y placas recordatorias otorgadas al personal. Mejora: Incluirlo en el plan de cultura organizacional para el año 2017 y los años siguientes, realizar un reconocimiento de los logros y desempeño de los colaboradores del MINAM
3	La Dirección incentiva el desarrollo transparente de las actividades de la entidad.	X		- Se cuenta con un portal web institucional. - Directiva N.° 006-2014-MINAM, Código de Ética de la Función Pública del Ministerio del Ambiente. - Directiva N.° 007-2014-SG-MINAM, Normas que Regulan la Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública y el Contenido del Portal de Transparencia Estándar. - Directiva N.° 003-2013-MINAM/SG, Directiva para la Atención de Reclamos, Quejas por Defecto de Tramitación y Denuncias. - Directiva N° 001-2011-SG/MINAM, Directiva que Regula la Fiscalización Posterior Aleatoria de los Procedimientos Administrativos Contenidos en el TUPA del Ministerio del Ambiente.
4	Se toman decisiones frente a desviaciones de indicadores, variaciones frente a los resultados	X		- Se efectúa el seguimiento semestral de los indicadores del PSEM, PEI y trimestralmente del POI, comunicándose a la SG mediante informe. - La OGA a través de sus equipos competentes realiza las conciliaciones

28

N°	Elementos	Si	No	Documento de Soporte/Comentarios
	contables, dejándose evidencia mediante actas.			con las áreas que correspondan, dejando constancias de ello mediante actas y de encontrarse desviaciones se toman las medidas correctivas pertinentes. Asimismo, se realizan arqueos inopinados a los responsables de las Cajas Chicas de la entidad dejándose constancia en actas.
5	La Dirección proporciona el apoyo logístico y de personal para un adecuado desarrollo de las labores de control	X		Las direcciones brindan el apoyo logístico y de personal para las labores de control. Mejora: En el marco de lo establecido en la Directiva N° 013-2016-CG/GPROD se solicitará la designación de un representante de cada órgano del MINAM como enlace con el CCI.
6	La Dirección demuestra una actitud positiva para implementar las recomendaciones del OCI	X		- Se ha implementado un sistema informático para el seguimiento a la implementación de las recomendaciones contenidas en los informes de control. - La SG remite memorándums a todas las áreas que tienen pendientes de implementar recomendaciones y efectúa un seguimiento de su cumplimiento.
1.2 Integridad y Valores Éticos				
7	La entidad cuenta con un código de Ética debidamente aprobado, y difundido mediante talleres o reuniones	X		Se cuenta con la Directiva N.° 006-2014-MINAM, Código de Ética de la Función Pública del Ministerio del Ambiente.
8	La administración ha difundido la "Ley del Código de Ética de la Función Pública"	X		La difusión se realiza en la etapa de inducción del nuevo personal, a través de talleres que se programan a lo largo del año, asimismo, se incluyen anualmente actividades respecto al Código de Ética de la Función Pública en el PDP.
9	Se comunican debidamente dentro de la entidad las acciones disciplinarias que se toman sobre violaciones éticas.	X		- El MINAM cuenta con una clave de acceso al Registro Nacional de Sanciones y Destituciones, donde se registra las acciones disciplinarias aplicadas al personal. Asimismo, las amonestaciones escritas se archivan en el legajo de personal, de acuerdo con lo dispuesto en la ley 30057. Mejora: Se sugiere publicar en la página web el listado de las sanciones impuestas por infracciones al Código de Ética

N°	Elementos	Si	No	Documento de Soporte/Comentarios
10	La Dirección demuestra un comportamiento ético, poniendo en práctica los lineamientos de conducta de la entidad.	X		- Los lineamientos de conducta se encuentran establecidos en la Directiva N.º 006-2014-MINAM, Código de Ética de la Función Pública del Ministerio del Ambiente y en el Reglamento Interno del Servidor Civil (RIS) y demuestra un comportamiento ético cumpliendo sus disposiciones Mejora: Que todo el personal directivo y Alta Dirección publique en la página web su Hoja de Vida y Declaración Jurada de Integridad
11	Se sanciona a los responsables de actos ilegales de acuerdo con las políticas definidas por la Dirección.	X		- Se sanciona a los actos ilegales tomando como base el RIS que se encuentra vigente y expidiéndose las Resoluciones correspondientes Mejora : A fin de mejorar se requiere aprobar y difundir la directiva del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador
1.3 Administración Estratégica				
12	La Dirección ha difundido y es de conocimiento general la visión, misión, metas y objetivos estratégicos de la entidad.	X		- Se difunden a través de los talleres de inducción de los nuevos trabajadores que se incorporan a la entidad. Asimismo, en la página web se encuentran colgados el PESEM y PEI, que contienen la visión, misión y metas y objetivos estratégicos. Mejora: A fin de mejorar la difusión a todas las oficinas se propone realizar banners, posters, material promocional, etc. en coordinación con el equipo de Comunicaciones
13	La Dirección asegura que todas las áreas y departamentos formulen, implementen y evalúen actividades concordantes con su plan operativo institucional	X		- Directiva N.º 004-2013-SG-MINAM, Normas para la Formulación, Aprobación del Plan Operativo Institucional. - Se cuenta con un aplicativo AIPLAN - Se realizan talleres con todos los órganos del MINAM.
14	Los planes estratégicos, operativo y de contingencia se elaboran, conservan y actualizan según procedimiento documentado.	X		- Los planes estratégicos y operativos se realizan de acuerdo a lo dispuesto por CEPLAN y para el caso del POI adicionalmente se cuenta con la Directiva N.º 004-2013-SG-MINAM - Normas para la Formulación, Aprobación del Plan Operativo Institucional. - El Plan de Contingencia Informático se encuentra elaborado de acuerdo a la normativa vigente, encontrándose pendiente la subsanación de observaciones por parte del órgano responsable.

N°	Elementos	Si	No	Documento de Soporte/Comentarios
15	Todas las unidades orgánicas evalúan periódicamente su plan operativo con el fin de conocer los resultados alcanzados y detectar posibles desvíos.	X		- La evaluación se realiza trimestralmente, de acuerdo a la RM N° 367-2015-MINAM que aprobó el POI 2016. Mejora: Esta actividad se mantiene para el período 2017.
16	La entidad ha formulado el análisis de la situación con participación de todas las gerencias para definir su direccionamiento y desarrollo de los servicios.	X		Se realizó a través de talleres para la formulación del PESEM, PEI y POI.
17	Los resultados de las mediciones efectuadas a los planes operativos en los últimos dos semestres están dentro niveles esperados.	X		De acuerdo a las evaluaciones realizadas al POI en los últimos dos semestres éstas están dentro del nivel aceptable establecido por la metodología empleada para la evaluación del POI.
1.4 Estructura Organizacional				
18	La estructura organizacional se ha desarrollado sobre la base de la misión, objetivos y actividades de la entidad y se ajusta a la realidad	X		- La estructura Organizacional se realizó sobre la normativa vigente, ajustándose a la realidad, siendo aprobada con el DS N° 007-2008-MINAM Mejora: Mejorar la estructura orgánica considerando hasta el tercer nivel organizacional en aquellas Direcciones que lo ameriten.
19	El Manual de Organización y Funciones (MOF) refleja todas las actividades que se realizan en la entidad y están debidamente delimitadas	X		El MOF se encuentra aprobado mediante R.M 068-2011-MINAM, que refleja las funciones específicas asignadas a cada cargo tomando como base el ROF y el CAP. Asimismo se han aprobado incorporaciones de perfiles de puestos con la RSG 058-2016.
20	La entidad cuenta con un Reglamento de Organización y Funciones (ROF) debidamente actualizado.		X	- Se cuenta con un ROF aprobado mediante Decreto Supremo N.° 007-2008-MINAM, el cual será actualizado ajustándose a la realidad y la normativa vigente. Pendiente: Se viene elaborando una propuesta de estructura organizacional que haga más eficiente la organización

2. 

N°	Elementos	Si	No	Documento de Soporte/Comentarios
21	Todas las personas que laboran en la entidad ocupan una plaza prevista en el PAP y un cargo incluido en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP)	X		Los regímenes laborales 728 y 276 se encuentran previstos en el PAP y CAP.
22	La Dirección se asegura de que los trabajadores conozcan los documentos normativos (MOF, ROF, CAP y demás manuales) que regulan las actividades de la entidad	X		- En la etapa de inducción. - En la web institucional - Mediante talleres. Mejora: Entregar a cada nuevo trabajador un USB que contenga el ROF, MOF del área en que va a laborar y las Directivas de carácter general que deberá tener en cuenta en el cumplimiento de sus funciones.
23	Se han elaborado manuales de procesos con sus respectivos flujos de información		X	- Se ha aprobado el Mapa General de Procesos mediante la R.M. N.° 381-2014-MINAM, pero debe ser actualizado y documentado en el marco de la normativa de la SGP-PCM y SERVIR. - Se cuenta con un Manual de Procedimientos - MAPRO aprobado, el cual será reemplazado por Manual de Procesos y Procedimientos. Pendiente: Elaborar y aprobar el Manual de Procesos y procedimientos del MINAM, luego de la realización del mapeo de procesos
1.5 Administración de los Recursos Humanos				
24	La entidad cuenta con mecanismos, políticas y procedimientos adecuados para la selección, inducción, formación, capacitación, compensación, bienestar social y evaluación de personal.	X		- Se cuenta con un Reglamento Interno de Servidores Civiles del MINAM, aprobado mediante RSG N.° 024-2016-MINAM. - Se cuenta con la Directiva N.° 008-2016-MINAM-SG, Normas y Procedimientos para la Contratación Administrativa de Servicios bajo el Régimen del Decreto Legislativo N.° 1057. - Directiva N° 09-2016-MIANM-SG Directiva de control de asistencia, permanencia, permisos, licencias y vacaciones. - Directiva N° 05-2016-MINAM-SG Normas y Procedimientos para el acceso a la capacitación de los servidores civiles del MINAM. - Directiva N° 04-2009-MINAM/SG Normas Internas y Procedimientos para la Realización de Prácticas Pre Profesionales y Profesionales en el Ministerio del Ambiente, aprobada con Resolución de Secretaría General N° 032-2009-MINAM. - Se cuenta con una escala remunerativa aprobada para el personal

N°	Elementos	Si	No	Documento de Soporte/Comentarios
				sujeto al régimen 728, aprobada con DS N° 298-2016-EF. Asimismo se cuenta con una escala de incentivos laborales para el personal sujeto al régimen del DL 276, aprobado con DS N° 177-2012-EF y el Memorando Múltiple N° 123-2014-MINAM/SG-OGA. - Se realizan Campañas de bienestar social (Campañas de Salud) Mejora: Para mejora continua se propone realizar un plan que contenga las actividades de bienestar social. Se está coordinando la participación del MINAM en el piloto de SERVIR vinculada a la gestión del rendimiento de personal. Se elaborará una Directiva que promueva el reconocimiento de los servidores civiles.
25	Se cuenta con un programa de inducción al personal que ingresa relacionados con el puesto al que ingresa y de los principios éticos	X		A la fecha se viene implementando el programa de inducción de personal y se continuará en el 2017.
26	Las unidades orgánicas cuentan con la cantidad de personal necesaria para el adecuado desarrollo sus actividades.	X		- Con los regímenes de contratación existentes se cuenta con el personal adecuado. Mejora: A la luz de la revisión de la estructura organizacional se debe efectuar un estudio de cargas de trabajo y dimensionamiento del personal, de modo que se puedan redistribuir los puestos de manera más eficiente entre todas las unidades orgánicas.
27	La entidad elabora anualmente un plan de formación y capacitación del personal, con la participación de todas las áreas y se da cumplimiento al mismo	X		Anualmente se elabora un PDP y para el 2017 se está elaborando, siendo su fecha máxima de aprobación el 31 de marzo.
28	La escala remunerativa está en relación con el cargo, funciones y responsabilidades asignadas.	X		Se cuenta con una escala remunerativa aprobada para el personal sujeto al régimen 728, aprobada con DS N° 298-2016-EF. Asimismo se cuenta con una escala de incentivos laborales para el personal sujeto al régimen del DL 276, aprobado con DS N° 177-2012-EF y el Memorando Múltiple N° 123-2014-MINAM/SG-OGA aplicable al

2.

N°	Elementos	Si	No	Documento de Soporte/Comentarios
				personal CAS Mejora: Tomar en cuenta los rangos salariales establecidos en el Reglamento de Compensaciones de la Ley SERVIR de manera referencial para actualizar el Memorandum Múltiple 123-2014-MINAM/SG-OGA.
1.6 Competencia Profesional				
29	Se han identificado las competencias necesarias para cada cargo previsto en el CAP y no han sido plasmadas en un documento normativo (perfil del cargo).	X		- Se cuenta con un clasificador de cargos actualizado mediante RM N° 392-2016-MINAM de fecha 20DIC2016. Mejora: Se adecuará el Clasificador de Cargos en el marco de la normativa vigente.
30	El personal que ocupa cada cargo de trabajo cuenta con las competencias establecidas en el perfil del cargo.	X		- Se cuenta con un clasificador de cargos actualizado y aprobado mediante RM N° 392-2016-MINAM - El personal CAS ingresa por concurso público conforme a la normativa vigente, verificando el cumplimiento del perfil requerido para el puesto. Mejora: Se adecuará el Clasificador de Cargos en el marco de la normativa vigente.
31	El titular, funcionarios y demás servidores son conocedores de la importancia del desarrollo, implantación y mantenimiento del control interno.	X		Se han realizado capacitaciones que permiten el involucramientos de todos los servidores de la Entidad. Mejora: Se prevé realizar 03 talleres de control interno.
1.7 Asignación de Autoridad y Responsabilidad				
32	La autoridad y responsabilidad del personal están claramente definidas en los manuales, reglamentos u otros documentos normativos.	X		- Se encuentra claramente definido en el MOF respecto del personal de confianza, de dirección y de los servidores de los regímenes 276 y 728. Respecto de los servidores del régimen CAS, sus funciones están claramente establecidos en los Términos de Referencia de su contrato. - Asimismo, en cada Directiva se señala quiénes son los responsables de los procesos correspondientes a cada tema tratado en la misma.

N°	Elementos	Si	No	Documento de Soporte/Comentarios
33	Estos documentos normativos son revisados periódicamente con el fin de ser actualizados o mejorados.	X		- Se ha actualizado el CAP (RM N° 396-2016-MINAM) y el Clasificador de Cargos (RM N° 392-2016-MINAM) - Los perfiles de puestos CAS, se actualizan en las respectivas convocatorias. - OAJ ha realizado una revisión de las Directivas existentes en el MINAM recomendando la actualización en algunos casos, lo que ya se viene realizando. Pendiente : Incorporar los perfiles actualizados al MOF
34	Todo el personal conoce sus responsabilidades y actúa de acuerdo con los niveles de autoridad que le corresponden.	X		- Se tiene como base el Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante el D.S N° 007-2008-MINAM. - Se cuenta con un MOF aprobado mediante R.M N° 068-2011-MINAM. - Se tiene los TDR de contratación en los cuales se definen las responsabilidades del Servidor CAS.
1.8 Órgano de Control Institucional				
35	Los Órganos de Control evalúan los controles de los procesos vigentes e identifican oportunidades de mejora acorde a su plan de trabajo	X		Se evalúan los controles a los procesos identificando oportunidades de mejora (Recomendaciones) en sus respectivos informes. Se continuará en el año 2017.
36	Son de comprobada competencia e idoneidad profesional los miembros que conforman el equipo de trabajo del OCI	X		Todos han ingresado por concurso público de méritos; además del personal de carrera perteneciente al régimen 276, cuentan con personal CAS que ha ingresado a laborar por concurso público de méritos
37	El OCI evalúa periódicamente el sistema de control interno de la entidad.	X		Anualmente por disposición de la Contraloría General.
2. Evaluación de Riesgos				
2.1 Planeamiento de la Administración de Riesgos				
1	Se ha desarrollado un Plan de actividades de identificación, análisis o valoración, manejo o respuesta y monitoreo y documentación de los riesgos.		X	Pendiente: Se contratará una consultoría para que elabore un Plan de actividades de identificación, análisis o valoración, manejo o respuesta y monitoreo y documentación de los riesgos.

M

↓

W

f

2.

2

N°	Elementos	Si	No	Documento de Soporte/Comentarios
2	La Dirección (Directorio, Gerencia y Jefaturas) ha establecido y difundido lineamientos y políticas para la administración de riesgos.		X	Pendiente: Se contratará una consultoría para que realice el diagnóstico integral de la Gestión de Riesgos en el MINAM. Es importante precisar que la consultoría estará orientada a través de sus productos a la identificación y valoración de los riesgos. Luego del término de la consultoría se establecerán lineamientos y políticas para la administración de riesgos; es de precisar
3	El planeamiento de la administración de riesgos es específico en algunas áreas, como en la asignación de responsabilidades y monitoreo de los mismos.		X	Pendiente: Se contratará una consultoría para que realice el diagnóstico integral de la Gestión de Riesgos en el MINAM. Es importante precisar que la consultoría estará orientada a través de sus productos a la identificación y valoración de los riesgos. Luego del término de la consultoría se podrá establecer la asignación de responsabilidades y monitoreo de los mismos.
4	La entidad cuenta y ha puesto en práctica el Plan de Administración de Riesgos.		X	Pendiente: Se contratará una consultoría para que realice el diagnóstico integral de la Gestión de Riesgos en el MINAM. Es importante precisar que la consultoría estará orientada a través de sus productos a la identificación y valoración de los riesgos. Luego de ello se elaborará y se pondrá en práctica el Plan de Administración de Riesgos una vez que se culmine el Plan de Riesgos
2.2 Identificación de Riesgos				
5	Están identificados los riesgos significativos por cada objetivo		X	Pendiente: Se contratará una consultoría para que realice el diagnóstico integral de la Gestión de Riesgos en el MINAM. Es importante precisar que la consultoría estará orientada a través de sus productos a la identificación y valoración de los riesgos. Una vez que se culmine la consultoría se podrán determinar los riesgos significativos por objetivo.
6	Se han identificado los eventos negativos (riesgos) que pueden afectar el desarrollo de las actividades		X	Pendiente: Se contratará una consultoría para que realice el diagnóstico integral de la Gestión de Riesgos en el MINAM. Es importante precisar que la consultoría estará orientada a través de sus productos a la identificación y valoración de los riesgos. Una vez que se culmine la consultoría se podrán determinar los riesgos significativos.

N°	Elementos	Si	No	Documento de Soporte/Comentarios
7	Se ha participado en la identificación de los riesgos de las actividades de las diferentes unidades orgánicas o procesos		X	• Pendiente: Se contratará una consultoría para que realice el diagnóstico integral de la Gestión de Riesgos en el MINAM. Es importante precisar que la consultoría estará orientada a través de sus productos a la identificación y valoración de los riesgos. La misma que debe contemplar la participación de las unidades orgánicas para su implementación
8	En la identificación de riesgos se ha tomado en consideración aspectos internos (de la entidad) y externos (fuera de la entidad)		X	Pendiente: Se contratará una consultoría para que realice el diagnóstico integral de la Gestión de Riesgos en el MINAM. Es importante precisar que la consultoría estará orientada a través de sus productos a la identificación y valoración de los riesgos.
2.3 Valoración del Riesgo				
9	En el desarrollo de sus actividades se ha determinado y cuantificado la posibilidad de que ocurran los riesgos identificados (probabilidad de ocurrencia)		X	• Pendiente: Se contratará una consultoría para que realice el diagnóstico integral de la Gestión de Riesgos en el MINAM. Es importante precisar que la consultoría estará orientada a través de sus productos a la identificación y valoración de los riesgos.
10	En el desarrollo de sus actividades se ha cuantificado el efecto que pueden ocasionar los riesgos identificados (impacto)		X	Pendiente: Se contratará una consultoría para que realice el diagnóstico integral de la Gestión de Riesgos en el MINAM. Es importante precisar que la consultoría estará orientada a través de sus productos a la identificación y valoración de los riesgos.
11	Los riesgos, sus probabilidades de ocurrencia, impacto y cuantificación han sido registrados por escrito		X	Pendiente: Se contratará una consultoría para que realice el diagnóstico integral de la Gestión de Riesgos en el MINAM. Es importante precisar que la consultoría estará orientada a través de sus productos a la identificación y valoración de los riesgos.
2.4 Respuesta al Riesgo				
12	Se han establecido las acciones necesarias (controles) para afrontar los riesgos evaluados		X	• Pendiente: Luego de concluida la consultoría se establecerán las acciones necesarias (controles) para afrontar los riesgos evaluados
13	Se han definido lineamientos para efectuar seguimiento periódico a los controles desarrollados con respecto a los riesgos.		X	• Pendiente: Luego de concluida la consultoría se definirán lineamientos para efectuar seguimiento periódico a los controles desarrollados con respecto a los riesgos.

28. 

N°	Elementos	Si	No	Documento de Soporte/Comentarios
3. Actividades de Control				
3.1 Procedimiento de Autorización y Aprobación				
1	Los procedimientos de autorización y aprobación para los procesos, actividades y tareas están claramente definidos en manuales o directivas y son realizados para todos los procesos y actividades.	X		- Se cuenta con la RM N° 229-2016-MINAM, de fecha 17AGO16, a través de la cual se delegan facultades a los Viceministros, a la Secretaría General, Oficina General de Administración y Oficina de Planeamiento y Presupuesto. - Todas estas acciones están contempladas en los procedimientos y directivas, a la fecha se cuenta con 44 directivas vigentes, las cuales contienen procedimientos. Mejora : Como parte de la mejora continua se evaluarán todas las directivas, a fin de determinar la pertinencia de las mismas
2	Los procedimientos de autorización y aprobación para los procesos, actividades y tareas han sido adecuadamente comunicados a los responsables.	X		- Se realizan talleres y se difunden las directivas. - Se cuenta con un inventario de directivas, las cuales pueden ser descargadas de la Intranet del MINAM. Mejora: Como parte de la mejora continua se realizarán talleres de las directivas más usadas.
3.2 Segregación de Funciones				
3	Las actividades expuestas a riesgos de error o fraude han sido asignadas a diferentes personas o equipos de trabajo	X		- Como buena práctica para el caso de la caja chica y en el área de logística, se ha establecido la rotación del personal (los sectoristas rotan de Unidad Orgánica). Mejora : Para la mejora continua se propone elaborar una directiva o documento similar que permita institucionalizar esta buena práctica
4	Se efectúa rotación periódica del personal asignado en puestos susceptibles a riesgos de fraude	X		- Como buena práctica para el caso de la caja chica y en el área de logística, se ha establecido la rotación del personal (sectoristas rotan de Unidad Orgánica). Mejora : Para la mejora continua se propone elaborar una directiva o documento similar que permita institucionalizar esta buena práctica.
3.3 Evaluación Costo - Beneficio				
5	El costo de los controles establecidos para sus actividades está de acuerdo a los resultados esperados (beneficios)		X	Pendiente: Con la valoración del riesgo, se evaluará el costo-beneficio de implementar los controles correspondientes.

Handwritten signature and initials in the left margin.

Handwritten initials and signature at the bottom of the page.

N°	Elementos	Si	No	Documento de Soporte/Comentarios
6	Se toma en cuenta que el costo de establecer un control no supere el beneficio que se puede obtener		X	Pendiente: Con la valoración del riesgo, se evaluará el costo-beneficio de implementar los controles correspondientes.
3. 4 Controles sobre el acceso a los recursos o archivos				
7	Se han establecido políticas y procedimientos documentados que se siguen para la utilización y protección de los recursos o archivos.	X		- Directiva N.° 005-2009-SG-MINAM - Normas y procedimientos para la administración de los archivos. - Directiva N.° 001-2013-SG-MINAM, Normas y procedimientos para el registro, uso adecuado, custodia física y control de los bienes muebles.
8	El acceso a los recursos o archivos queda evidenciado en documentos tales como recibos, actas, entre otros	X		Se encuentran establecidas en las siguientes directivas: - Directiva N.° 005-2009-SG-MINAM - Normas y procedimientos para la administración de los archivos. - Directiva N.° 001-2015-MINAM-SG-OGA, Normas para la habilitación, administración, control y custodia de la caja chica.
9	Periódicamente se comparan los recursos asignados con los registros de la entidad (por ejemplo arqueos, inventarios u otros).	X		Se realizan en la entidad arqueos de caja e inventarios conforme a las siguientes directivas: - Directiva N.° 001-2015-MINAM-SG-OGA, Normas para la habilitación, administración, control y custodia de la caja chica. - Directiva N° 002-2014-SG-MINAM, Normas y procedimientos para la toma de inventario físico de bienes muebles del ministerio del ambiente. Mejora: Como parte de la mejora continua se actualizará la Directiva N.° 001-2015-MINAM-SG-OGA, Normas para la habilitación, administración, control y custodia de la caja chica, en el marco de la normativa vigente.
10	Se ha identificado los activos expuestos a riesgos como robo o uso no autorizado, y se han establecido medidas de seguridad para los mismos.	X		- Directiva N.° 001-2013-SG-MINAM, Normas y procedimientos para el registro, uso adecuado, custodia física y control de los bienes muebles. - Se cuenta con un seguro de Bienes Patrimoniales - Se cuenta con una empresa contratada para efectuar la seguridad y vigilancia de los diferentes locales y bienes de la entidad

28. 8

N°	Elementos	Si	No	Documento de Soporte/Comentarios
11	Los documentos internos que genera y reciben las unidades orgánicas están debidamente numerados y protegidos.	X		Se cuenta con el Sistema de tramite Documentario (SITRADO), en el cual se otorga numeración automática a cada tipo de documento.
3.5 Verificaciones y Conciliaciones				
12	Las unidades orgánicas periódicamente llevan a cabo verificaciones sobre la ejecución de los procesos, actividades y tareas.	X		Se realiza a través de la verificación del cumplimiento de las directivas por cada órgano y mediante la evaluación del POI.
13	Periódicamente se comparan los resultados con los registros de los procesos, actividades y tareas utilizando para ello distintas fuentes	X		- En lo referente a las actividades se realiza a través de la evaluación del POI, - Se realiza la evaluación de metas de las Políticas Nacionales de Obligatorio cumplimiento. - Se realiza la evaluación presupuestal semestral y anual.
3.6 Evaluación de Desempeño				
14	La entidad cuenta con indicadores de desempeño para los procesos, actividades y tareas	X		Se cuenta con indicadores de desempeño ligados a Productos y Resultados desde la lógica de los PpR, más no a las actividades y tareas
15	La evaluación de desempeño se hace con base en los planes organizacionales y disposiciones normativas vigentes.	X		A través de la evaluación del POI
3.7 Rendición de Cuentas				
16	La entidad cuenta con procedimientos y lineamientos internos que se siguen para la rendición de cuentas.	X		- Directiva N° 001-2015-MINAM-SG, Procedimientos para el otorgamiento y rendición de cuentas de viáticos por comisión de servicio. - Directiva N° 003-2015-MINAM-SG, Normas y procedimientos para la entrega y recepción de cargo de los servidores civiles del ministerio del ambiente.

N°	Elementos	Si	No	Documento de Soporte/Comentarios
17	La administración exige periódicamente la presentación de declaraciones juradas a su personal	X		Esto se hace únicamente para el personal con nivel de funcionarios, Directivos Superiores y aquellos exigidos por norma expresa.
18	Conoce sus responsabilidades con respecto de las rendiciones de cuentas.	X		- Se desarrollan talleres respecto a la rendición de cuentas. Mejora: Como parte de la mejora se programarán talleres para reforzar el conocimiento respecto a las rendiciones de cuenta, los cuales estarán contemplados en el PDP por ser acciones transversales.
3.8 Documentos de procesos, actividades y tareas				
19	El personal conoce qué procesos involucran a su unidad orgánica y qué rol le corresponde en los mismos		X	Pendiente: Se va a realizar el Mapeo de Procesos, identificación de oportunidades de mejora, manuales de procesos y procedimientos. Luego, se realizarán talleres con las unidades orgánicas a fin de que conozcan los procesos que los involucra.
20	Los procesos, actividades y tareas de la entidad se encuentran definidas, establecidas y documentadas al igual que sus modificaciones		X	Pendiente: Se va a realizar el Mapeo de Procesos, la identificación de oportunidades de mejora, manuales de procesos y procedimientos. Luego, se realizarán talleres con las unidades orgánicas a fin de que conozcan los procesos que los involucra.
3.9 Revisión de Procesos , Actividades y Tareas				
21	Se revisan periódicamente con el fin de que se estén desarrollando de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente		X	Pendiente: Cuando se obtenga el mapeo de procesos se realizarán las revisiones periódicas.
22	Se implementan las mejoras propuestas y en caso de detectarse deficiencias se efectúan las correcciones necesarias.	X		Para el caso de Directivas y Procedimientos TUPA se implementan las mejoras en caso de detectarse deficiencias.

2. 

N°	Elementos	Si	No	Documento de Soporte/Comentarios
3.10 Controles para las Tecnologías de Información y Comunicaciones				
23	Se cuenta con políticas y procedimientos escritos para la administración de los sistemas de información.	X		• Directiva N° 003-2016-MINAM-SG, Normas que regulan los estándares de seguridad de la información. • Resolución Ministerial N.° 221-2013-MINAM, aprobó la "Política de Seguridad de la Información del Ministerio del Ambiente" y los "Lineamientos de la Política de Seguridad de la Información del Ministerio del Ambiente". • Directiva N° 008-2011-SG-MINAM "Normas para la obtención de copias de respaldo y resguardo de la Información procesada en el MINAM" aprobada con Resolución de Secretaría General N° 058-2011-MINAM • Directiva N° 002-2015-MINAM-SG, Normas que regulan el uso del correo electrónico institucional. • Se cuenta con un POI informático aprobado con RM N° 105-2016-MINAM • Se cuenta con el PETI aprobado mediante RM N° 092-2016-MINAM y con evaluación al II semestre 2016. • Directiva N° 006-2011-SG-MINAM "Normas para el uso correcto de los Equipos de cómputo en el MINAM" aprobado mediante Resolución de Secretaría General N° 055-2011-MINAM • Existe un inventario de Licencias de software • Se ha elaborado el Plan de contingencias el que se encuentra para subsanación de observaciones por el área competente.
24	Es restringido el acceso a la sala de cómputo, procesamiento de datos, a las redes instaladas, así como al respaldo de la información (Backup)	X		• Se utilizan tarjetas de proximidad para el control de acceso al centro de datos. • Directiva N° 008-2011-SG-MINAM, Normas para la obtención de copias de respaldo y resguardo de la información procesada. • Mejora: Como parte de la mejora se revisará y actualizará de corresponder la directiva antes mencionada.
25	Los sistemas de información cuentan con controles y sistemas que evitan el acceso no autorizado a la información	X		• Directiva N° 005-2011-SG-MINAM, Uso correcto de acceso a la red, internet - intranet y correo electrónico del Ministerio del Ambiente. • Mejora: Como parte de la mejora se revisará y actualizará de corresponder la directiva antes mencionada.

N°	Elementos	Si	No	Documento de Soporte/Comentarios
26	La entidad cuenta con un Plan Operativo Informático	X		• Aprobada mediante R.M N.° 105-2016-MINAM y se actualiza anualmente.
27	El Área de Informática cuenta con un Plan de Contingencias.		X	• Pendiente: Se ha elaborado el Plan de contingencias el que se encuentra para subsanación de observaciones por el área competente.
28	Se han definido los controles de acceso general (seguridad Física y Lógica de los equipos centrales)	X		• Se utilizan tarjetas de proximidad para el control de acceso al centro de datos. • Directiva N° 003-2016-MINAM-SG, Normas que regulan los estándares de seguridad de la información.
29	Se han creado perfiles de usuario de acuerdo con las funciones de los empleados, creación de usuarios con accesos propios (contraseñas) y relación de cada usuario con el perfil correspondiente	X		• Directiva N.° 002-2015-MINAM-SG, Normas que regulan el uso del correo electrónico institucional. • Actualmente se cuenta con un procedimiento interno que define los Niveles de seguridad password y niveles de acceso a los sistemas. Asimismo se cuenta con perfiles para el acceso a la intranet e internet.
30	Los programas informáticos (software) de la entidad cuentan con licencias y autorizaciones de uso.	X		• Directiva N° 004-2011-SG- MINAM "Normas para la administración de software legal en el Ministerio del Ambiente"
31	La entidad cuenta con un adecuado servicio de soporte técnico para las tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).	X		• Existe un correo exclusivo para la atención del servicio de soporte técnico.
32	Se lleva el control de los nuevos productos ingresados a desarrollo así como de las modificaciones de los existentes en carpetas documentadas.	X		• Se lleva el control mediante actas de conformidad al proveedor donde se da la conformidad al producto en su totalidad y cualquier modificación que se realice se controla con las actas de pase a producción.
33	La entidad ha definido políticas sobre el cambio frecuente de contraseñas, sobre su uso y cuando el personal se desvincule de las funciones.	X		• Directiva N.° 002-2015-MINAM-SG, Normas que regulan el uso del correo electrónico institucional.

2,

5

N°	Elementos	Si	No	Documento de Soporte/Comentarios
34	La entidad ha establecido controles para la adquisición de paquetes software	X		Directiva N.º 002-2016-MINAM-SG, Normas y procedimientos del ciclo de vida del software
4. Información y Comunicación				
4.1 Funciones y Características de la Información				
1	La información Gerencial es seleccionada, analizada, evaluada y sintetizada para la toma de decisiones.	X		- Se realizan informes de seguimiento al PSEM, PEI y POI, así como los informes de avance de ejecución presupuestaria, que son elevados a la alta Dirección. - La entidad ha creado la plataforma del SINIA que contiene información para la toma de decisiones. Mejora: Contar con un sistema que contenga toda la información relevante que la Alta Dirección requiera para tomar decisiones y efectuar el seguimiento en el cumplimiento de sus acciones priorizadas.
2	Se han definido los niveles para el acceso del personal al sistema de información.	X		- El personal cuenta con niveles de acceso, así como con perfiles específicos, Directiva N.º 05-2011-SG-MINAM "Uso correcto de acceso a la red, internet, intranet y correo electrónico del MINAM. - Para el caso del SINIA se cuenta con administrador, usuarios internos y externos Mejora: Preparar una Directiva donde se precisen los niveles de acceso a determinada información relevante, especialmente de Alta Dirección.
4.2 Información y Responsabilidad				
3	Los titulares y funcionarios identifican las necesidades de información de todos los procesos y han implementado los controles necesarios en las áreas respectivas.	X		Se elaboran informes periódicos del PEI, POI y seguimiento de la implementación de convenios donde se proporciona información del cumplimiento de las actividades y metas programadas. El resultado de estos informes son comunicados a los responsables a fin de tomar las medidas correctivas.
4	Se cuenta con políticas y procedimientos que garantizan el adecuado suministro de información para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.	X		Resolución Ministerial N.º 221-2013-MINAM, aprobó la "Política de Seguridad de la Información del Ministerio del Ambiente" y los "Lineamientos de la Política de Seguridad de la Información del Ministerio del Ambiente".

N°	Elementos	Si	No	Documento de Soporte/Comentarios
				- Directiva N° 003-2016-MINAM-SG, Normas que regulan los estándares de seguridad de la información. Mejora: Elaborar una Directiva o Lineamientos que regulen específicamente el adecuado suministro de información para el cumplimiento de funciones y responsabilidades
4.3 Calidad y Suficiencia de la Información				
5	La información interna y externa que maneja la entidad es útil, oportuna y confiable en el desarrollo de sus actividades.	X		- SIFYS (sistemas administrativos) - SIAF - SITRADO - SINIA (externa). - Plataforma geoservidor - Información técnica proveniente de los Organismos Públicos adscritos.
6	Se han diseñado, evaluado e implementado mecanismos para asegurar la calidad y suficiencia de la información.	X		Directiva N° 003-2016-MINAM-SG, Normas que regulan los estándares de seguridad de la información.
4.4 Sistemas de Información				
7	La entidad está integrada a un solo sistema de información y se ajusta a las necesidades de sus actividades.	X		Para la Gestión Administrativa se cuenta con los sistemas integrados SYGFIS y SITRADO
8	Periódicamente se solicita a los usuarios opinión sobre el sistema de información registrándose los reclamos e inquietudes para priorizar las mejoras.	X		Se lleva un control a través del correo sistemas@minam.gob.pe, de los reclamos e inquietudes para priorizar las mejoras.
4.5 Flexibilidad al Cambio				
9	Se revisan periódicamente los sistemas de información y de ser necesario se rediseñan para asegurar su adecuado funcionamiento.		X	- No se cuenta con una disposición específica, respecto a la revisión periódica y rediseño de los sistemas. Pendiente: Evaluación de la Directiva N° 007-2011-SG/MINAM "Normas para la estandarización del software de base en el Ministerio del Ambiente"

N°	Elementos	Si	No	Documento de Soporte/Comentarios
4.6 Archivo Institucional				
10	La entidad cuenta con una unidad orgánica que se encarga de administrar la documentación e información generada por la entidad.	X		- La SG tiene la función de administrar la documentación e información (externa e interna). Mejora: Incluir en la estructura orgánica de la Entidad una unidad que se encargue de estas funciones.
11	La administración de los documentos e información se realiza de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos para la preservación y su conservación (archivos electrónicos, magnéticos y físicos).	X		- Directiva N° 005-2009-MINAM –SG "Normas y Procedimientos para la administración de los archivos del Ministerio del Ambiente" Mejora: Como mejora se procederá a la revisión de la Directiva N° 005-2009-MINAM-SG "Normas y Procedimientos para la administración de los archivos del Ministerio del Ambiente".
12	Los ambientes utilizados por el archivo institucional cuenta con una ubicación y acondicionamiento apropiado.		X	- La ubicación no es apropiada, pues generan tiempos y controles no adecuados (Ingreso y Salida del personal) Pendiente: En la parte de infraestructura, se encuentra pendiente de implementar un sistema de electricidad de acuerdo a las normas de Defensa Civil
4.7 Comunicación Interna				
13	La entidad ha elaborado y difundido documentos que orienten la comunicación interna.	X		Directiva N.° 004-2014-MINAM-SG, Disposiciones para la formulación de documentos de uso frecuente.
14	La administración mantiene actualizado a la Dirección respecto al desempeño, desarrollo, riesgos, principales iniciativas y cualquier otro evento resultante.	X		Se realizan las evaluaciones de los Planes (PEI, POI, PETI, PEGE, etc), así como evaluaciones sobre la ejecución presupuestal, y ejecución de Convenios de Cooperación.
15	La entidad cuenta con mecanismos y procedimientos para la denuncia de actos indebidos por parte del personal.	X		- Existe un acceso en la página web de la entidad relacionado a denuncias anticorrupción Mejora: Incluir en la web del MINAM el Sistema Nacional de Denuncias (SINAD) de la Contraloría. Asimismo, elaborar una Directiva para denunciar actos de corrupción.

Ly

S

N°	Elementos	Si	No	Documento de Soporte/Comentarios
4.8 Comunicación Externa				
16	La entidad cuenta con mecanismos y procedimientos adecuados para informar hacia el exterior sobre su gestión institucional	X		A través de la web, del portal de Transparencia, redes sociales, etc., se informa sobre la gestión institucional.
17	El portal de transparencia de la entidad se encuentra adecuadamente actualizado	X		Si, el OCI periódicamente efectúa la revisión de la actualización del Portal de Transparencia, en caso detecte alguna desactualización ésta se corrige a la brevedad.
18	La entidad cuenta con mecanismos y procedimientos para asegurar la adecuada atención de los requerimientos externos de información (Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública)	X		- Directiva N° 007-2014-SG-MINAM, Normas que regulan la atención de solicitudes de acceso a la información pública y el contenido del portal de transparencia estándar. - Si, tal como se corrobora de los informes del OCI, siempre se han atendido los requerimientos externos.
4.9 Canales de Comunicación				
19	Se ha implementado alguna política que estandarice una comunicación interna y externa, considerándose diversos tipos de comunicación: memorando, paneles informativos, boletines, revistas.	X		- Directiva N.° 004-2014-MINAM-SG, Disposiciones para la formulación de documentos de uso frecuente. - Guía para publicaciones del Ministerio del Ambiente (RM N.° 093-2015-MINAM) - Directiva N.° 006-2016-MINAM-SG, Normas para la formulación, actualización y aprobación de directivas. Mejora: Revisar y actualizar la Guía de Publicaciones y aprobar un Manual de Identidad Institucional
20	Estos canales de comunicación permiten que la información fluya de manera clara, ordenada y oportuna	X		- A través de la Directiva 004-2014-MINAM-SG, Disposiciones para la formulación de documentos de uso frecuente. - Guía para publicaciones del Ministerio del Ambiente (RM N.° 093-2015-MINAM) - Directiva N.° 006-2016-MINAM-SG, Normas para la formulación, actualización y aprobación de directivas.

N°	Elementos	Si	No	Documento de Soporte/Comentarios
5. Supervisión				
5.1 Actividades de Prevención y Monitoreo				
1	En el desarrollo de sus labores, se realizan acciones de supervisión para conocer oportunamente si éstas se efectúan de acuerdo con lo establecido, quedando evidencia de ello.	X		- Directiva N° 007-2016-MINAM-SG, Procedimiento para el seguimiento y monitoreo del plan operativo institucional. - Directiva N° 001-2011-SG/MINAM, Directiva que regula la fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos contenidos en el TUPA. - Directiva N° 001-2016-MINAM, Procedimientos para el seguimiento de los proyectos y programas de inversión pública durante la fase de inversión del Sector Ambiental. - Comité de Seguimiento de programas y proyectos de Inversión Pública Priorizados del Sector Ambiental.
2	Las unidades orgánicas realizan acciones para conocer oportunamente si los procesos en los que interviene se desarrollan de acuerdo con los procedimientos establecidos (monitoreo).		X	- Aún cuando todavía no se han definido formalmente los procesos, algunas Direcciones efectúan el seguimiento a sus procedimientos. - Directiva N° 007-2016-MINAM/SG "Procedimiento para el seguimiento y monitoreo para el Plan Operativo Institucional", aprobado con RS N° 063-2016-MINAM - Directiva N° 06-2014-SG/MINAM "Normas para la formulación, aprobación, suscripción, seguimiento, monitoreo y evaluación de los convenios de cooperación en el Ministerio del Ambiente" aprobada mediante RSG N° 053-2014-MINAM
5.2 Seguimiento de Resultados				
3	Las deficiencias y los problemas detectados en el monitoreo se registran y comunican con prontitud a los responsables con el fin de que tomen las acciones necesarias para su corrección.	X		- La evaluación del POI se realiza trimestralmente, de acuerdo a la RM N° 367-2015-MINAM que aprobó el POI 2016. - Se realizan talleres comunicando la ejecución presupuestal a fin de tomar las acciones correctivas. - Se realizan talleres para informar sobre los avances trimestrales del POI. - Se realiza la evaluación semestral del PEI.
4	Cuando se descubre oportunidades de mejora, se disponen medidas para desarrollarlas.	X		Mediante Memorando u Oficios.

N°	Elementos	Si	No	Documento de Soporte/Comentarios
5	Se realiza el seguimiento a la implementación de las mejoras propuestas a las deficiencias detectadas por el OCI.	X		Se remite al OCI informes sobre el avance de la implementación de las recomendaciones derivadas de sus informes de control.
5.3 Compromiso de Mejoramiento				
6	La entidad efectúa periódicamente autoevaluaciones que le permite proponer planes de mejora que son ejecutados posteriormente.	X		Los órganos hacen seguimiento al POI en coordinación con la OPP a fin de cumplir sus metas de acuerdo a lo programado.
7	Se implementan las recomendaciones producto de las autoevaluaciones realizadas.	X		A través de las reprogramaciones
8	Se implementan las recomendaciones que formulan los Órganos de control, las mismas que constituyen compromisos de mejoramiento.	X		- El OCI establece recomendaciones a los Órganos, las mismas que son recogidas y evaluadas por los órganos para su implementación, siendo la Secretaría General el órgano supervisor de las implementaciones. - Los órganos del MINAM analizan, coordinan e implementan en lo que corresponde las recomendaciones del OCI.

Anexo: 02 – Identificación de Brechas por cada Componente de Control
(Actualizado a Diciembre de 2016)

N°	Elemento	Acción	Responsable
1. AMBIENTE DE CONTROL			
1.4 Estructura Organizacional			
20	La entidad cuenta con un Reglamento de Organización y Funciones (ROF) debidamente actualizado.	Elaborar una propuesta de Estructura Organizacional acorde a la realidad actual	OPP
23	Se han elaborado manuales de procesos con sus respectivos flujos de información	Elaborar y Aprobar el Mapa General de Procesos y procedimientos del MINAM en el marco de la normativa de la SGP-PCM y SERVIR	OPP
1.7 Asignación de Autoridad y Responsabilidad			
33	Se ha desarrollado un Plan de actividades de identificación, análisis o valoración, manejo o respuesta y monitoreo y documentación de los riesgos.	Incorporar los perfiles actualizados al MOF	OGA-RRHH, OPP, OAJ
2. Evaluación de Riesgos			
2.1 Planeamiento de la Administración de Riesgos			
1	Se ha desarrollado un Plan de actividades de identificación, análisis o valoración, manejo o respuesta y monitoreo y documentación de los riesgos.	Realizar el diagnóstico integral de la Gestión de Riesgos en el MINAM, con apoyo de un consultor externo	SG-Comité de Control de Riesgos
2	La Dirección (Directorio, Gerencia y Jefaturas) ha establecido y difundido lineamientos y políticas para la administración de riesgos.		
3	El planeamiento de la administración de riesgos es específico en algunas áreas, como en la asignación de responsabilidades y monitoreo de los mismos.		
4	La entidad cuenta y ha puesto en práctica el Plan de Administración de Riesgos.		
2.2 Identificación de Riesgos			
5	Están identificados los riesgos significativos por cada objetivo	Identificar, con apoyo de un consultor externo, los riesgos significativos como parte del diagnóstico integral de la Gestión de Riesgos en el MINAM	Comité de Control de Riesgos
6	Se han identificado los eventos negativos (riesgos) que pueden afectar el desarrollo de las actividades		

N°	Elemento	Acción	Responsable
7	Se ha participado en la identificación de los riesgos de las actividades de las diferentes unidades orgánicas o procesos		
8	En la identificación de riesgos se ha tomado en consideración aspectos internos (de la entidad) y externos (fuera de la entidad)		
2.3 Valoración de Riesgos			
9	En el desarrollo de sus actividades se ha determinado y cuantificado la posibilidad de que ocurran los riesgos identificados (probabilidad de ocurrencia)	Realizar, con apoyo de un consultor externo, la valoración de los riesgos identificados como parte del diagnóstico integral de la Gestión de Riesgos en el MINAM	Comité de Control de Riesgos
10	En el desarrollo de sus actividades se ha cuantificado el efecto que pueden ocasionar los riesgos identificados (impacto)		
11	Los riesgos, sus probabilidades de ocurrencia, impacto y cuantificación han sido registrados por escrito		
2.4 Respuesta al Riesgo			
12	Se han establecido las acciones necesarias (controles) para afrontar los riesgos evaluados	Establecer, con apoyo de un consultor externo, las acciones necesarias para afrontar los riesgos evaluados, como parte del diagnóstico integral de la Gestión de Riesgos en el MINAM	Comité de Control de Riesgos
13	Se han definido lineamientos para efectuar seguimiento periódico a los controles desarrollados con respecto a los riesgos.	Establecer, con apoyo de un consultor externo, los lineamientos para el seguimiento periódico de los controles desarrollados, como parte del diagnóstico integral de la Gestión de Riesgos en el MINAM	Comité de Control de Riesgos

N°	Elemento	Acción	Responsable
3. Actividades de Control			
3.3 Evaluación Costo – Beneficio			
5	El costo de los controles establecidos para sus actividades está de acuerdo a los resultados esperados (beneficios)	Con la valoración del riesgo, se evaluará el costo-beneficio de implementar los controles correspondientes.	Todos los órganos
6	Se toma en cuenta que el costo de establecer un control no supere el beneficio que se puede obtener		
3.8 Documentación de Procesos, actividades y Tareas			
19	El personal conoce qué procesos involucran a su unidad orgánica y qué rol le corresponde en los mismos	Se realizará, con apoyo de un consultor externo, el Mapeo de Procesos, la identificación de oportunidades de mejora, manuales de procesos y procedimientos. Luego de dicha elaboración, se realizarán talleres con las unidades orgánicas a fin de que conozcan los procesos que los involucra.	OPP
20	Los procesos, actividades y tareas de la entidad se encuentran definidas, establecidas y documentadas al igual que sus modificaciones		
3.9 Revisión de procesos, actividades y tareas			
21	Se revisan periódicamente con el fin de que se estén desarrollando de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente	Se deberá desarrollar el mapeo y despliegue de los procesos, luego de ello se identificarán los riesgos y se establecerá la periodicidad de monitorear cada proceso, actividad o tarea, estableciendo una mejora continua en cada uno de ellos.	OPP - EMC
3.10 Controles para las tecnologías de Información y comunicaciones			
27	El Área de Informática cuenta con un Plan de Contingencias.	Revisar y aprobar el Plan de Contingencia	OGA-Informática

N°	Elemento	Acción	Responsable
4.5 Flexibilidad al cambio			
9	Se revisan periódicamente los sistemas de información y de ser necesario se rediseñan para asegurar su adecuado funcionamiento	Evaluación de la Directiva N° 007-2011-SG/MINAM "Normas para la estandarización del software de base en el Ministerio del Ambiente"	OGA-Informática
4.6 Archivo institucional			
12	Los ambientes utilizados por el archivo institucional cuentan con una ubicación y acondicionamiento apropiado.	Implementar un sistema de electricidad en el archivo central de acuerdo a las normas de Defensa Civil. Actualizar las Directivas sobre Gestión Documental.	SG

**Anexo: 03 – Oportunidades de Mejora
(Actualizado a Diciembre de 2016)**

N°	Elemento	Acción	Responsable
1. AMBIENTE DE CONTROL			
1.1 Filosofía de Dirección			
1	La Dirección muestra interés de apoyar al establecimiento y mantenimiento de control interno en la entidad a través de políticas, documentos, reuniones, charlas y otros medios.	Solicitar a los miembros del CCI, la designación de un representante como miembro alterno para que participe en el CCI, tal como lo establece la Directiva N° 013-2016-CG/GPROD. Elaborar un Plan de Sensibilización y Capacitación en Control Interno	CCI
2	La Dirección reconoce y promueve los aportes del personal que mejoran el desarrollo de las actividades laborales.	Incluir en el plan de trabajo el Plan Integral de Cultura Organizacional para el año 2017 Elaborar una Directiva sobre Incentivos y Reconocimiento del personal	OGA-RRHH
5	La Dirección proporciona el apoyo logístico y de personal para un adecuado desarrollo de las labores de control	Solicitar la designación de un representante de cada órgano del MINAM como enlace con el CCI, en el marco de lo establecido en la Directiva N° 013-2016-CG/GPROD	CCI
1.2 Integridad y Valores Éticos			
11	Se sanciona a los responsables de actos ilegales de acuerdo con las políticas definidas por la Dirección.	Aprobar y difundir la directiva del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador	OGA-RRHH
12	La Dirección ha difundido y es de conocimiento general la visión, misión, metas y objetivos estratégicos de la entidad.	Elaborar para todos los Órganos del MINAM material de difusión sobre la visión, misión y objetivos estratégicos del MINAM, así como respecto al sistema de Control Interno (banners, posters, etc.) en coordinación con el equipo de Comunicaciones.	OPP –SG-Comunicaciones
15	Todas las unidades orgánicas evalúan periódicamente su plan operativo con el fin de conocer los resultados alcanzados y detectar posibles desvíos.	Continuar con la evaluación trimestral del POI	OPP

N°	Elemento	Acción	Responsable
1.5 Administración de los Recursos Humanos			
24	La entidad cuenta con mecanismos, políticas y procedimientos adecuados para la selección, inducción, formación, capacitación, compensación, bienestar social y evaluación de personal.	Realizar un plan que contenga las actividades de bienestar social. Coordinar la participación del MINAM en el piloto de SERVIR vinculada a la gestión del rendimiento de personal	OGA-RRHH
1.6 Competencia Profesional			
29	Se han identificado las competencias necesarias para cada cargo previsto en el CAP y no han sido plasmadas en un documento normativo (perfil del cargo).	Adecuar el Clasificador de Cargos en el marco de la normativa SERVIR.	OPP
30	El personal que ocupa cada cargo de trabajo cuenta con las competencias establecidas en el perfil del cargo.		
31	El titular, funcionarios y demás servidores son conocedores de la importancia del desarrollo, implantación y mantenimiento del control interno.	Se prevé realizar 03 talleres de control interno que deberán estar contemplados en el Plan de Sensibilización y Capacitación	CCI – OGA-RRHH
1.7 Asignación de Autoridad y Responsabilidad			
33	Estos documentos normativos son revisados periódicamente con el fin de ser actualizados o mejorados.	Incorporar los perfiles actualizados al MOF	OGA-RRHH- OPP
3. Actividades de Control			
3.1 Procedimiento de Autorización y Aprobación			
1	Los procedimientos de autorización y aprobación para los procesos, actividades y tareas están claramente definidos en manuales o directivas y son realizados para todos los procesos y actividades.	Evaluar todas las directivas a fin de determinar la pertinencia de las mismas	OPP-EMC

N°	Elemento	Acción	Responsable
2	Los procedimientos de autorización y aprobación para los procesos, actividades y tareas han sido adecuadamente comunicados a los responsables.	Realizar talleres de las directivas más usadas.	OPP - EMC
3.2 Segregación de Funciones			
3	Las actividades expuestas a riesgos de error o fraude han sido asignadas a diferentes personas o equipos de trabajo	Realizar una directiva o documento similar que permita controlar los riesgos de error o fraude asignados a diferentes personas o equipos de Trabajo	Comité de Control de Riesgos
4	Se efectúa rotación periódica del personal asignado en puestos susceptibles a riesgos de fraude		
3.4 Controles sobre el Acceso a los Recursos o Archivos			
9	Periódicamente se comparan los recursos asignados con los registros de la entidad (por ejemplo arqueos, inventarios u otros).	Actualizar la Directiva N.º 001-2015-MINAM-SG-OGA, Normas para la habilitación, administración, control y custodia de la caja chica, en el marco de la normativa vigente.	OGA-Tesorería
3.7 Rendición de Cuentas			
18	Conoce sus responsabilidades con respecto de las rendiciones de cuentas.	Programar talleres para reforzar el conocimiento respecto a las rendiciones de cuenta, los cuales estarán contemplados en el PDP.	OGA-RRHH
3.10 Controles para las Tecnologías de la Información y Comunicaciones			
24	Es restringido el acceso a la sala de cómputo, procesamiento de datos, a las redes instaladas, así como al respaldo de la información (Backup)	Revisar y actualizar de corresponder la Directiva N° 008-2011-SG-MINAM, "Normas para la obtención de copias de respaldo y resguardo de la información procesada."	OGA-Informática
25	Los sistemas de información cuentan con controles y sistemas que evitan el acceso no autorizado a la información	Revisar y actualizar de corresponder la Directiva N° 005-2011-SG-MINAM, Uso correcto de acceso a la red, internet - intranet y correo electrónico del Ministerio del Ambiente.	OGA-Informática

N°	Elemento	Acción	Responsable
4. Información y Comunicación			
4.6 Archivo Institucional			
11	La administración de los documentos e información se realiza de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos para la preservación y su conservación (archivos electrónicos, magnéticos y físicos).	Revisar y actualizar la Directiva N° 005-2009-MINAM-SG "Normas y Procedimientos para la administración de los archivos del Ministerio del Ambiente". Evaluar la implementación de la digitalización con valor legal de los documentos del MINAM	OPP
4.7 Comunicación Interna			
15	La entidad cuenta con mecanismos y procedimientos para la denuncia de actos indebidos por parte del personal.	Incluir en la web del MINAM el Sistema Nacional de Denuncias (SINAD) de la Contraloría. Elaborar una Directiva de denuncias de actos de corrupción	CCI - OGA- Informática