

TÍTULO : NORMAS GENERALES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO: COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL

Código : NGSCI N° 01 -2009-IIAP-GG

Sumilla : Definir el establecimiento de un entorno organizacional favorable del ejercicio de buenas practicas, valores, conductas y reglas apropiadas para sensibilizar a los miembros de la entidad y generar una cultura de control interno.

Comentario : **La presente norma** general define el clima organizacional, y, sobre todo prevé la disciplina a través de la influencia que ejerce sobre el comportamiento del personal en su conjunto. Comprende: Filosofía de Dirección, Integridad y valores éticos, administración, estructura organizacional, administración de los recursos, competencia profesional, asignación de autoridad y responsabilidad, y órgano de control institucional.

I. OBJETO.

Establecer normas internas que regulen la implantación, funcionamiento y evaluación del control interno, para cautelar y fortalecer los sistemas administrativos y operativos con acciones de control simultáneo y posterior, contra actos y prácticas indebidas que dificulten el logro de los objetivos y metas institucionales.

II. FINALIDAD

La presente Directiva tiene por finalidad establecer las pautas y procedimientos a seguir para la implementación del sistema de control interno, mediante acciones que conlleven a la generación y determinación de un entorno organizacional favorable al ejercicio de buenas prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas, para sensibilizar a los directivos, funcionarios y trabajadores del IIAP y generar una cultura de control interno.

III. BASE LEGAL Y DOCUMENTAL

- Ley N° 23374 Ley del IIAP,
- Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
- Decreto Supremo N° 043-2006-PCM "Lineamientos para la Formulación del ROF en las instituciones públicas del Estado"
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG, que aprueba la "Guía para la implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado".
- Acuerdo de Consejo Superior N° 209/028-2005-IIAP de fecha 19 de marzo de 2005 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del IIAP.
- Acuerdo N° 3569/486-2005-IIAP-D, de fecha 7 de octubre de 2005, que aprueba el Manual de Políticas de Gestión Institucional.
- Acuerdo de Directorio N° 3379/467-2004-IIAP-D, de fecha 27 de marzo de 2004, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del IIAP.

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de obligatorio cumplimiento por los directivos, funcionarios y trabajadores de los diferentes órganos del IIAP.

V. NORMAS GENERALES

- 5.1. El Ambiente de Control, es un componente del Sistema de Control Interno que define el establecimiento de un entorno organizacional favorable al ejercicio de

buenas prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas, para sensibilizar a los miembros de la IIAP y generar una cultura de control interno.

- 5.2. Estas prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas contribuyen al establecimiento y fortalecimiento de políticas y procedimientos de control interno que conducen al logro de los objetivos institucionales y la cultura de control.
- 5.3. El ambiente de control, revela qué normas de control interno y legal (internas y externas) son necesarias para lograr un ambiente propicio de control; así como la actitud positiva por parte de las autoridades y del personal del IIAP. Este componente es primordial y sirve de base para la Estructura de Control Interno.
- 5.4. El ambiente de control esta constituido por 7 elementos :

1. **Filosofía de la dirección.-** Basada en la eficiencia, eficacia, transparencia y economía en las operaciones del IIAP.

2. **Integridad y valores éticos.-** Orientado a fomentar e impulsar la práctica de valores institucionales, concordantes con los establecidos en la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

3. **Administración estratégica.-** Basada en la visión, misión, metas y objetivos estratégicos, plasmados en los planes estratégico y operativo, en concordancia con la ley de creación.

4. **Estructura organizacional.-** Diseñada sobre la base de un diagnóstico que permitió elegir un modelo dinámico y flexible, susceptible a cambios organizacionales y tecnológicos que se podrían dar en el futuro y que contribuirán al logro eficiente de los objetivos institucionales.

5. **Administración del talento humano.-** Es concebida como una política de gestión institucional y establecida en el Manual de Políticas de Gestión Institucional del IIAP y son las siguientes:

- 1) El personal del IIAP asume la propuesta de valor institucional contenida en el plan estratégico. Esta comprometido institucionalmente y desarrolla su capacidad, iniciativa e ingenio, para aplicarlo en la ejecución de sus tareas encomendadas y en la solución de problemas que se presentan en el desarrollo de las mismas.
- 2) El IIAP promueve entre los trabajadores y los postulantes al ingresar a trabajar, los requisitos de idoneidad, experiencia y honestidad; competitivos e innovadores en su especialidad.
- 3) El IIAP promueve el intercambio de profesionales para innovar metodologías de investigación y gestión, mediante convenios con instituciones académicas públicas y privadas.
- 4) Los funcionarios y servidores del IIAP desarrollan esfuerzos personales y colectivos, de integridad y valores éticos, en el desarrollo de su trabajo.
- 5) Propicia la evaluación permanente del personal en función a criterios de eficiencia, productividad y cumplimiento de las metas previstas.
- 6) Desarrolla acciones de actualización y capacitación permanente para fortalecer las competencias de sus trabajadores e implementar un sistema de motivación para su personal, en función de logros y productividad.
- 7) Implementa una política remunerativa de los funcionarios y servidores del Instituto, equitativa con las funciones, responsabilidades, productos logrados, y orientada a mantener el bienestar del trabajador.
- 8) Desarrolla las relaciones laborales en un ambiente de diálogo y concertación, para el logro de los objetivos institucionales.
- 9) Promueve la adopción de políticas que fomenten la integridad y valores éticos en los funcionarios y empleados que contribuyen al desempeño eficaz de las funciones asignadas.



5. **Competitividad profesional.**- Constituye parte de la política de administración de los talentos humanos, y está específicamente definida en las funciones de cada cargo, previsto en el CAP y están establecidos en el Manual de Organización y Funciones del IIAP.
6. **Asignación de autoridad y responsabilidad.**- Están claramente definidas en el Reglamento y Manual de Organización y Funciones del IIAP.
7. **Órgano de control institucional.** Es un componente fundamental del IIAP. Constituye parte del sistema nacional de control; tiene por misión promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes del IIAP, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de sus resultados, mediante la ejecución de las actividades de control. Realiza sus funciones con arreglo a la normatividad del Sistema nacional de control y está sujeta a la supervisión de la Contraloría General de la República. Es responsable de efectuar la evaluación del sistema de control Interno, realizando las recomendaciones pertinentes para su mejora. Está conformado por profesionales de comprobada competencia e idoneidad.

VI. NORMAS ESPECÍFICAS.

6.1. DE LAS POLÍTICAS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

Las políticas institucionales, entendidas como el conjunto de orientaciones y guías generales de acción, son establecidas y aprobadas por el órgano de gobierno y la alta dirección del IIAP, para orientar el trabajo del personal institucional hacia la búsqueda de la eficiencia y eficacia en la ejecución de sus actividades para el cumplimiento de sus fines y objetivos.

El Directorio del IIAP, al inicio de su gestión formula y aprueba el Manual de Políticas de Gestión para el período de gobierno institucional, sobre la base de los logros alcanzados y las perspectivas socioeconómicas y ambientales de la amazonía, en concordancia con las políticas, planes y programas del gobiernos nacional, gobiernos regionales y locales; constituyendo un instrumento que contribuye a la implementación y fortalecimiento del control interno.

Los directivos, funcionarios y trabajadores del IIAP, en el ejercicio de sus funciones deben observar las políticas que orientan el proceso gerencial en cuanto a dirección, investigación, organización, control interno, planeamiento estratégico, administración estratégica, sistema de información de la Amazonía peruana, cooperación científica y tecnológica, descentralización y fortalecimiento institucional., de tal forma que propicien un adecuado ambiente de control para el fortalecimiento del control interno.

6.1.1. PRINCIPALES POLÍTICAS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

Las principales políticas institucionales del IIAP, están contenidas en el Manual de Políticas de Gestión, aprobado por Acuerdo de Directorio N° 3569/486-2005-IIAP-D del 7-10-2005 para orientar el trabajo del personal hacia la búsqueda de la eficiencia y eficacia en la ejecución de sus actividades para cumplir con los fines y objetivos institucionales. Son las siguientes:

- Políticas generales,
- Políticas de dirección,
- Políticas de investigación,
- Políticas de organización,
- Políticas de control institucional,
- Políticas de planeamiento estratégico,
- Políticas de cooperación científica y tecnológica,
- Políticas de administración general,

- Políticas del sistema de información,
- Políticas de desconcentración y fortalecimiento institucional.

6.2. De los instrumentos de gestión institucional

Son instrumentos de gestión institucional que contribuyen a la implementación del control Interno en el IIAP. Son las siguientes:

- El manual de políticas de gestión institucional,
- El plan estratégico institucional,
- La estructura orgánica,
- El reglamento de organización y funciones,
- El cuadro para asignación de personal,
- El presupuesto analítico de personal,
- El manual de organización y funciones,
- La ley del código de ética de la función pública,
- El manual de procedimientos administrativos (MAPRO),
- El texto único de procedimientos administrativos (TUAP),

6.2.1. El Manual de Políticas de Gestión Institucional

El Manual de Políticas de Gestión, es un instrumento de gestión institucional que contiene el conjunto de directrices sobre las cuales el IIAP, en el ejercicio de sus funciones, ejecuta sus actividades de investigación y gestión institucional, para cumplir con sus planes y programas de investigación científica y tecnológica en el ámbito de su jurisdicción, conducentes al logro de su misión: **Construir comprensión sobre la Amazonía y contribuir con soluciones al desarrollo sostenible y a la competitividad de la Amazonía peruana.**

6.2.2. El Plan Estratégico Institucional

El IIAP, en el marco de su misión y visión, cuenta con un Plan Estratégico 2009-2018, que orienta el desarrollo de sus acciones temporales o permanentes que se realizarán en el corto, mediano y largo plazo, para cumplir con sus objetivos institucionales, en base a sus políticas establecidas, aprobado por el Consejo Superior, mediante Acuerdo N° 227/032-2008-IIAP-CS de fecha 13 de junio de 2008.

6.2.3. Estructura Orgánica

El IIAP, tiene una estructura orgánica matricial plana desconcentrada y participativa, orientada al logro de su visión, misión y objetivos institucionales, diseñada sobre la base de una cadena de mando donde se establece con claridad los niveles de autoridad y responsabilidad, así como las líneas de coordinación internas y externas, para contribuir con el desarrollo sostenible de la Amazonía peruana, en armonía con la Ley N° 23374, su Plan Estratégico Institucional y con las norma legales vigentes de los sistemas administrativos.

Es flexible y dinámica, susceptible de adecuarse a los cambios que puedan darse en el futuro. Está sujeta al Régimen Laboral de la Actividad Privada: La propuesta, en trámite de aprobación, será analizada por el Comité de Control Interno:

ÓRGANO DE GOBIERNO

Consejo Superior (CS)

01 ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

01. 1. Directorio (D)
01. 2. Presidencia del Directorio (P)
01. 3. Gerencia Estratégica (GE)

02 ÓRGANOS CONSULTIVOS

02. 1. Comisión de Asesoría Técnica – Científica (CATEC)

03. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

- 03 1. Órgano de Control Institucional (OCI)

04. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

04. 1. Oficina General de Planeamiento Estratégico (OGPE)
 04. 1. 1. Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP)
 04 1. 2. Oficina de Cooperación Científica y Tecnológica (OCCyT)
 04. 2. Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ)

05 ÓRGANOS DE APOYO

- 05 1. Oficina General de Administración (OGA)
 05 1. 1. Oficina de Logística y Patrimonio (OLP)
 05 1. 2. Oficina de Gestión Humana (OGH).
 05 1. 3. Oficina de Ejecución Presupuestaria y Finanzas (OPyF)

06 ÓRGANOS DE LÍNEA

06. 1. Dirección del Programa de Investigación para el Uso y Conservación del Agua y sus Recursos (AQUAREC)
 06. 2. Dirección del Programa de Investigación en Manejo Integral del Bosque y Servicios Ambientales (PROBOSQUES)
 06. 3. Dirección del Programa de Investigación en Biodiversidad Amazónica (PIBA)
 06. 4. Dirección del Programa de Investigación en Cambio Climático, Desarrollo Territorial y Ambiente (PROTERRA)
 06. 5. Dirección del Programa de Investigación de la Diversidad Cultural y Economía Amazónicas (SOCIODIVERSIDAD)
 06. 6 Dirección del Programa de Investigación en Información de la Biodiversidad Amazónica (BIOINFO)

07 ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

07. 1. IIAP – Región Ucayali (IIAP –U)
 07. 2. IIAP – Región San Martín (IIAP-SM)
 07. 3. IIAP – Región Madre de Dios y Selva Sur (IIAP-MDD)
 07. 4. IIAP – Región Huanuco (IIAP-H)
 07. 5. IIAP – Región Amazonas (IIAP –A)

6.2.4. Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

El IIAP, desde los inicios de 1981 ha venido conduciendo su cultura organizacional mediante su Reglamento de Organización y Funciones (ROF) que formaliza su estructura orgánica, orientada a lograr su misión, visión, objetivos y metas, articulado a su Plan Estratégico Institucional.

El Decreto Legislativo N° 1013, que crea el Ministerio del Ambiente, establece en su artículo 18° que “El Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana – IIAP, es un organismo público ejecutor con personería de derecho público interno adscrito al Ministerio del Ambiente. Se relaciona con el Gobierno Nacional a través del Ministerio del Ambiente y directamente con los Gobiernos Regionales de su ámbito”.

En este contexto, la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, ha propuesto a la Alta Dirección y al Consejo Superior del IIAP, la aprobación de un Nuevo Reglamento de Organización y Funciones –ROF-, el mismo que está elaborado de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM “Lineamientos para la Formulación del ROF en las entidades públicas” y articulado al plan estratégico institucional, vigente.



6.2.5. Cuadro para Asignación de Personal (CAP)

El IIAP, mediante Resolución Presidencial N° 015-2002-IIAP-P, aprueba el Cuadro de Asignación de Personal – CAP, del IIAP, que es un instrumento de gestión institucional que contiene los cargos definidos y necesarios para su funcionamiento y el logro de su misión y sus objetivos; siendo modificado mediante Resolución Presidencial N° 033-2002-IIAP-P.

La Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, debe proponer a la Alta Dirección del IIAP, la modificación y/o adecuación del Cuadro para Asignación de Personal – CAP, una vez aprobado el nuevo Reglamento de Organización y Funciones, el mismo que debe guardar coherencia con el D.S. N° 043-2006-PCM y el Plan Estratégico vigente

6.2.6. Manual de Organización y Funciones (MOF)

El IIAP, cuenta con un Manual de Organización y Funciones, aprobado por acuerdo de Directorio N° 3607/488-2005-IIAP-D, del 17-12-2005; que es un instrumento de gestión en donde se especifica las funciones que corresponde desarrollar a los cargos de cada órgano, sus responsabilidades y sus líneas de autoridad y reporte. Incluye además los requisitos mínimos o el perfil de cada cargo previsto en el CAP.

De igual forma, el MOF debe ser actualizado en estrecha relación con el Nuevo Reglamento de Organización y Funciones –ROF- y el Cuadro para Asignación de Personal –CAP.

6.2.7. Código de Ética

El IIAP, para lograr una eficiente y transparente gestión administrativa, está sujeto a los principios y valores establecidos en la Ley N° 27815 del Código de Ética de la Función Pública, y su Reglamento; que establece los principios, deberes y prohibiciones éticos que rigen para los servidores públicos de las entidades de la Administración Pública.

6.2.8. Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO)

El Manual de Procedimientos Administrativos –MAPRO- del IIAP es un documento normativo que describe, grafica y sistematiza las acciones que se siguen en la ejecución de los procedimientos para la realización de sus funciones, en concordancia con la Directiva N° 002-77-INAP/DNR, aprobada mediante Resolución Jefatural N° 057-77-INAP/DNR del 18 de mayo de 1977, actualmente vigente. Ha sido aprobado Mediante Resolución Gerencial N° 010-2007-IIAP-GG, el que debe ser revisado y guardar coherencia con al Nuevo Manual de Organización y Funciones –MOF- para ser mas eficiente y eficaz.

6.2.9. Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)

El IIAP, cuenta con un TUPA que sirve como un marco orientador e informativo para los usuarios o administrados acerca de los procedimientos administrativos que se tramitan en el IIAP, aprobado mediante Resolución Presidencial N° 030-2005-IIAP-P y modificado mediante Resolución Presidencial N° 044-2008-IIAP-P.

6.2.10 Relación de servicios no prestados en exclusividad

El IIAP cuenta con una lista de precios actualizado por la venta de bienes y servicios, que se encuentra publicada en el Portal Institucional, teniendo como referencia la Unidad Impositiva Tributaria, en cumplimiento a lo establecido en la Ley N° 27444 – Ley de Procedimientos Administrativos General.



6.2.11. Procedimientos aplicables al ambiente de control

Los procedimientos aplicables a este componente, son los establecidos en la normas legales del nivel central, en las normas internas del IIAP relacionadas a la elaboración, formulación y/o actualización de los instrumentos de gestión institucional como son: ROF, CAP, MOF, MAPRO, TUPA, directivas internas, así como las normas y dispositivos legales emitidas por el Gobierno Nacional.

VII- MECÁNICA OPERATIVA.

7.1. Instrumentos y Herramientas de Gestión para la Implementación del Control Interno bajo el Componente de “Ambiente de Control”.

7.1.1. Son instrumentos y herramientas del sistema de control interno del IIAP, los siguientes:

- La Ley N° 23374, Ley del IIAP el 30-12-1981.
- El Reglamento de Organización y Funciones, aprobado POR Acuerdo del Consejo Superior N° 209/028-2005-IIAP-CS del 19 marzo del 2005.
- El Manual de Organización y Funciones, aprobado por acuerdo de Directorio N° 3607/488-2005-IIAP-D, del 17-12-2005
- El Cuadro para Asignación de Personal (CAP), aprobado mediante Resolución Presidencial N° 015-2002-IIAP-P.
- La Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- El Manual de Políticas de Gestión Institucional, aprobado por Acuerdo de Directorio N° 3569/486-2005-IIAP-D, del 7-10-2005.
- El Manual de Procedimientos Administrativos, aprobado mediante Resolución Gerencial N° 010-2007-IIAP-GG.
- El Texto Único de Procedimientos Administrativo (TUPA), aprobado mediante Resolución Presidencial N° 030-2005-IIAP-P y modificado por Resolución Presidencial N° 044-2008-IIAP-P del 28-04-2008.

7.2. De las responsabilidades de los órganos del IIAP en la implementación del ambiente de control.

El ambiente de control establece el ámbito de una organización, influenciando en las personas, la conciencia o conocimiento del sentido del control. Esta es la fundamentación para todos los otros componentes del control interno, suministrando disciplina y cultura. Incluye factores de integridad, valores éticos y competencia que debe asumir el personal del IIAP.

Los órganos del IIAP, contribuyen permanentemente al control interno, estableciendo un ambiente de confianza positivo y de apoyo hacia el logro de sus objetivos institucionales; en base a los criterios de competencia, comité de auditoria, filosofía administrativa y estilo de dirección, estructura organizacional, asignación de autoridad y responsabilidad, integridad y valores éticos y política de recursos humanos.

7.2.1. Del órgano de gobierno del IIAP

El órgano de gobierno está constituido por el Consejo Superior del IIAP, integrado por los representantes de las instituciones públicas y privadas establecidas en su Ley de creación y su Reglamento interno.

7.2.2. De los órganos estructurales del IIAP

De acuerdo a los cambios organizacionales y de gestión producidos en el IIAP, y con plena vigencia del Consejo Superior, al amparo de las



atribuciones que le otorga el artículo 9° y 10° de la Ley N° 23374, la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, ha propuesto a la Alta Dirección del IIAP, la adecuación de la Estructura Orgánica, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM y en concordancia con el plan estratégico institucional; así como, la modificación y/o actualización del Reglamento de Organización y Funciones en el que se precisa las funciones generales y específicas de los órganos estructurales debidamente articulados con la visión, misión, objetivos, finalidad institucional y las funciones establecidas en su ley de creación (Ley N° 23374), los dispositivos legales que regulan los sistemas administrativos nacionales, el sistema de planeamiento estratégico, los programas y líneas de investigación aprobadas.

7.3. De las responsabilidades de los directivos, funcionarios y servidores del IIAP, en la implementación del ambiente de control.

7.3.1. Del Presidente del IIAP.

Es la más alta autoridad del IIAP, es el representante legal y Titular del Pliego, preside el Consejo Superior y el Directorio. Es responsable de lograr los objetivos institucionales y sus relaciones con el ámbito externo.

7.3.2. Del Gerente General o Gerencia Estratégica

Es la máxima autoridad administrativa del IIAP, responsable de lograr los resultados institucionales y el eficiente funcionamiento del ámbito interno a través de sus órganos de apoyo (Oficina General de Administración y la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización; o los órganos que los sustituyan o se generen en una nueva estructura orgánica).

7.3.3. Del Jefe de la Oficina de Control Institucional.

Es el funcionario responsable de dirigir y supervisar la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Auditoría Gubernamental, en coordinación con la Contraloría General de la República, así como de evaluar y supervisar continuamente el funcionamiento adecuado del control interno en el IIAP, realizando las recomendaciones para su mejora y transmitir a todos los órganos, de manera explícita y permanente, su compromiso con el mismo,

7.3.4. De los Jefes de los Órganos de Asesoría (o los órganos que los sustituyan o se generen en una nueva estructura orgánica)

1.- Del Jefe de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización; o Jefe de la Oficina General de Planeamiento Estratégico.

Es el funcionario responsable de dirigir, controlar y evaluar la ejecución de los procesos de planeamiento, presupuesto y racionalización en el IIAP. Así como velar por el cumplimiento de las políticas de planeamiento estratégico y los procedimientos en materia de su competencia, establecidos en el MAPRO vigente.

Ejerce sus funciones establecidas en el manual de organización y funciones vigente. Cuenta con el perfil o requisitos que el cargo exige.

Contribuye al establecimiento del ambiente de control para el fortalecimiento del control interno a través de la administración y gestión del Planeamiento estratégico



2.- Del Jefe de Oficina de Cooperación Científica y Tecnológica.

Es el funcionario responsable de planificar, organizar, dirigir y evaluar la gestión de la cooperación técnica y científica que demande el IIAP para el desarrollo de las investigaciones a su cargo.

Ejerce sus funciones específicas establecidas en el manual de organización y funciones y reúne el perfil o requisitos que el cargo exige.

Es el responsable del cumplimiento de los procedimientos de las áreas de su competencia, establecidos en el MAPRO vigente.

Contribuye al establecimiento del ambiente de control a través de la gestión y administración eficiente y transparente de la cooperación técnica internacional y nacional, en apoyo a la ejecución de las investigaciones a cargo del Instituto.

3. Del Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica

Es el funcionario encargado de brindar asesoría jurídica-legal a la Presidencia de Directorio y Gerencia General y es responsable de la formulación, elaboración y desarrollo de los documentos técnico legales en el marco de sus funciones específicas establecidas en el manual de organización y funciones vigente. Asume el perfil o requisito que el cargo exige.

Es responsable del desarrollo y cumplimiento de los procedimientos administrativos en materia de su competencia establecida en el MAPRO vigente.

Contribuye al establecimiento del ambiente de control mediante el asesoramiento a la Alta Dirección y a las demás instancias del IIAP, en asuntos de carácter jurídico y legal.

7.3.5. De los Jefes de los Órganos de Apoyo (o los órganos que los sustituyan o se crean en una nueva estructura orgánica)

1. Del Jefe de Oficina General de Administración.

Es el funcionario responsable de conducir la gestión de la Oficina General de Administración de acuerdo a las políticas, lineamientos y procedimientos institucionales, en el marco de las actividades inherentes a los sistemas administrativos de personal, tesorería, contabilidad y logística que se desarrollan en el IIAP.

Ejerce sus funciones específicas asignadas en el manual de organización y funciones y es responsable del desarrollo y cumplimiento de los procedimientos correspondientes a las áreas de su competencia establecidas en el MAPRO vigente. Asume el perfil y requisitos que el cargo exige.

Contribuye al establecimiento del ambiente de control a través de la gestión y administración eficiente y transparente de los procesos administrativos de las áreas de su competencia: Unidad de Tesorería, Unidad de Personal, Unidad de Contabilidad, Unidad de Logística, o las que lo sustituyan.



2. Del Jefe del Centro de Información de la Amazonía Peruana (CIAP) o el Órgano que lo asuma o sustituya.

Es el funcionario responsable de planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión del Centro de Información de la Amazonía Peruana, o el órgano que lo asuma o sustituya.

Ejerce sus funciones específicas asignadas en el manual de organización y funciones y es responsable del desarrollo y cumplimiento de los procedimientos correspondiente a las áreas de su competencia establecidas en el MAPRO vigente. Asume el perfil y requisitos que el cargo exige.

Contribuye al establecimiento del ambiente de control mediante la obtención e Integración de la información y documentación técnica científica, que permitan cubrir las necesidades requeridas por las direcciones de programas de investigación del IIAP, con el fin de garantizar una eficiente y eficaz atención de las demandas de servicios de sus usuarios.

7.3.6. De los Directores de los Órganos de Línea (o los órganos que los sustituyan o se generen en una nueva estructura orgánica)

Del Director del Programa de Investigación para el Uso y Conservación del Agua y sus Recursos (AQUAREC).

Son funciones de la Dirección del Programa de Investigación para el Uso y Conservación del Agua y sus Recursos:

- Generar conocimientos e información para el establecimiento de políticas de gestión de desarrollo que contribuyan al uso y conservación de cuencas en la Amazonía peruana.
- Generar conocimientos biológicos y pesqueros que contribuyan a la identificación y adopción de medidas de manejo dirigidas a la conservación y uso responsable de los recursos pesqueros en la Amazonía peruana.
- Desarrollar tecnologías económica, social, cultural y ambientalmente viables que contribuyan al desarrollo de la acuicultura en la Amazonía peruana.
- Otras funciones inherentes a su ámbito, o las que le asigne la Gerencia Estratégica.

Del Director del Programa de Investigación en Manejo Integral del Bosque y Servicios Ambientales (PROBOSQUES)

Son funciones de la Dirección del Programa de Investigación en Manejo Integral del Bosque y Servicios Ambientales (PROBOSUES):

- Desarrollar y proveer información, conocimientos y tecnologías de uso y manejo sostenible de los ecosistemas terrestres inundables y no inundables.
- Proveer tecnologías viables de reforestación para la recuperación y manejo de áreas degradadas.
- Generar tecnologías agronómicas y de mejoramiento genético para la domesticación de plantas nativas, orientadas a la producción de especies alimentarias, industriales y biocombustibles.
- Generar conocimiento sobre el secuestro de carbono de los bosques y la negociación de oportunidades de compensación por servicios ambientales en mercados nacionales e internacionales de carbono.



- e) Desarrollar tecnologías con valor agregado de productos priorizados y mejorar la cadena de valor para el posicionamiento de los productores y de los productos en los mercados.
- f) Otras funciones inherentes a su ámbito, o las que le asigne la Gerencia Estratégica.

Del Director del Programa de Investigación en Biodiversidad Amazónica (PIBA).

Son funciones de la Dirección del Programa de Investigación en Biodiversidad Amazónica (PIBA):

- a) Generar y proveer información, conocimientos y comprensión sobre el valor actual y potencial de la diversidad biológica de la Amazonía peruana
- b) Desarrollar protocolos, formulaciones y productos de alto valor agregado, así como contribuir con su conservación y uso sostenible.
- c) Otras funciones inherentes a su ámbito, o las que le asigne la Gerencia Estratégica.

Del Director del Programa de Investigación en Cambio Climático, Desarrollo Territorial y Ambiente (PROTERRA)

Son funciones de la Dirección del Programa de Investigación en Cambio Climático, Desarrollo Territorial y Ambiente.

- a) Generar conocimientos y comprensiones para orientar la formulación de políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo sostenible, con enfoque territorial y criterios de ordenamiento ambiental, descentralización, competitividad y adaptación al cambio climático en la Amazonía peruana.
- b) Desarrollar y actualizar la zonificación ecológica-económica del ámbito geográfico de competencia del IIAP.
- c) Desarrollar estudios de impacto ambiental, deforestación de los bosques amazónicos, y otros afines que se requieran.
- d) Proponer las normas necesarias para el óptimo desarrollo de las investigaciones técnica – científicas bajo su competencia.
- e) Otras funciones inherentes a su ámbito, o las que le asigne la Gerencia Estratégica.

Del Director del Programa de Investigación de la Diversidad Cultural y Economía Amazónicas (SOCIODIVERSIDAD).

Son funciones de la Dirección del Programa de Investigación de la Diversidad Cultural y Economía Amazónicas:

- a) Realizar la caracterización e interpretación de la socio-diversidad bosquesina para la revaloración socio-cultural en las comunidades y para la orientación de políticas, estrategias y métodos de desarrollo en el medio rural amazónico.
- b) Diseñar metodologías de educación intercultural bilingüe y ambiental que mejoren, con material pedagógico adecuado, el nivel educativo en la juventud bosquesina, articulando contenidos socio-culturales originarios amazónicos con los establecidos en documentos científicos y cívicos nacionales.
- c) Organizar y difundir los bancos de datos socio-culturales y lingüísticos para la revaloración de la sociedad bosquesina.
- d) Realizar diagnósticos de las tendencias económicas regionales con el fin de orientar políticas de desarrollo local y defensa del bosque de las comunidades.
- e) Proponer lineamientos de política regional para favorecer la inclusión socio-política y bases técnicas para el desarrollo económico social de las comunidades bosquesinas y sociedades amazónicas.



- f) Otras funciones inherentes a su ámbito, o las que le asigne la Gerencia Estratégica.

Del Director del Programa de Investigación en Información de la Biodiversidad Amazónica (BIOINFO)

Son funciones del la Dirección del Programa de Investigación en Información de la Biodiversidad Amazónica (BIOINFO):

- a) Desarrollar el valor agregado de los datos e información de calidad.
 b) Fortalecer las capacidades amazónicas sobre adquisición, proceso y uso de la información.
 c) Contribuir al fortalecimiento de las políticas y estrategias sobre la información y comunicación.
 d) Realizar la divulgación e información de conocimientos científicos y tecnológicos generados por las diferentes dependencias del IIAP.
 e) Brindar soporte técnico eficiente a los programas de investigación científica y tecnológica, así como a las gerencias regionales y demás dependencias del IIAP, en el quehacer de sus actividades institucionales.
 f) Administrar la infraestructura informática, licencias de software, el sistema estadístico, y sistemas de información estadística, implementando políticas de uso adecuado de hardware en las diferentes dependencias; así como la red de información local del IIAP.
 g) Administrar las unidades y servicios de documentación e información bibliográfica, archivos y audiovisuales generados por el IIAP. Así como el registro y sistematización de las investigaciones tecnológicas y científicas, experimentos y similares, implementando un sistema de proyección social estratégica en el ámbito de la Amazonía peruana.
 h) Organizar eventos nacionales e internacionales destinados a la divulgación y transferencia de los conocimientos de la biodiversidad de la Amazonía peruana, su potencial económico, cultural y turístico.
 i) Coordinar y apoyar con los diferentes órganos estructurales, la sistematización y divulgación de conocimientos producidos por el IIAP.
 j) Gestionar ante la entidad competente, la protección de todas las formas de propiedad intelectual, los signos distintivos, los derechos de autor, las patentes, la biotecnología y el intangible del IIAP.
 k) Otras funciones inherentes a su ámbito, o las que le asigne la Gerencia Estratégica.

7.3.7. De los Gerentes Regionales de los Órganos Desconcentrados - IIAP Ucayali, IIAP Madre de Dios Selva Sur, IIAP San Martín, IIAP Tingo María, IIAP Amazonas. (o los órganos que los sustituyan o se generen en una nueva estructura orgánica)

Los Gerentes Regionales de los Órganos desconcentrados del IIAP, son funcionarios designados por el Directorio. Son responsables de conducir la gestión, supervisión y difusión de las metas establecidas en los Planes Estratégicos tanto de la Institución como de la Sede Regional y del Plan Operativo; así como las investigaciones técnicas y científicas a cargo del IIAP en el ámbito de su jurisdicción, de acuerdo a las políticas y lineamientos institucionales.

Son responsables de la administración de los recursos presupuestarios y financieros, humanos, bienes patrimoniales, materiales, logísticos y tecnológicos asignados o adquiridos para su jurisdicción, en el marco de los procedimientos administrativos establecidos en el MAPRO vigente.

Desempeñan sus funciones específicas asignadas en el manual de organización y funciones. Asumen el perfil y requisitos que el cargo exige.



Contribuyen al establecimiento del ambiente de control mediante eficiente y transparente gestión y administración de los procesos técnicos, concordantes con las políticas institucionales, en la ejecución de las investigaciones especializadas para los ecosistemas amazónicos de mayor interés en el ámbito geográfico de su jurisdicción.

7.3.8. De las Responsabilidades de los servidores nombrados y contratados a modalidad, en la implementación del ambiente de control.

Los servidores del IIAP por medio de sus actitudes y acciones, deben promover las condiciones necesarias para el establecimiento de un ambiente de confianza

El personal del IIAP asume la propuesta de valor institucional contenida en el plan estratégico institucional, está comprometido institucionalmente y desarrolla su capacidad, iniciativa e ingenio, para aplicarlo en la ejecución de sus tareas encomendadas y en la solución de problemas que se presenten en el desarrollo de las mismas.

Los funcionarios y servidores del IIAP se rigen por una conducta basada en los principios y valores éticos establecidos en la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Los funcionarios y servidores del IIAP desarrollan esfuerzos personales y colectivos, de integridad y valores éticos, en el desarrollo de su trabajo.

Los servidores nombrados y contratados por servicios personales, conocen y ejercen sus funciones asignadas según el cargo que ocupan, las mismas que están establecidas en el manual de organización y funciones vigente y asumen el perfil y requisitos que el cargo exige.

Participan en los procesos técnicos administrativos, conducentes al cumplimiento de los objetivos y metas trazados en los Planes y Programas del IIAP.

Son responsables del cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo y de la rendición de cuentas documentadas de los recursos otorgados por el IIAP, por diferentes conceptos.

Deben tener pleno conocimiento de los instrumentos de gestión institucional tales como: PEI, POI, ROF, MOF, MAPRO, las normas y procedimientos internos aplicables a las actividades y tareas que realizan en el ejercicio de sus funciones.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

- 8.1. La Alta Dirección del IIAP, en el marco de las normas de control emitidas por la Contraloría General de la República, debe constituir el Comité de Control Interno, como el órgano responsable de las acciones necesarias para la implementación de los componentes del sistema de control interno.
- 8.2. El Directorio del IIAP, mediante acuerdo, asumirá y dejará constancia de su deber y responsabilidad al apoyo permanente con el control interno y las acciones establecidas para su implementación, la misma que será difundida a todos los niveles de la institución. Asimismo, dispondrá al órgano competente, la realización de charlas de sensibilización a los funcionarios y servidores del IIAP sobre la importancia del control interno y su compromiso permanente de apoyo al mismo.

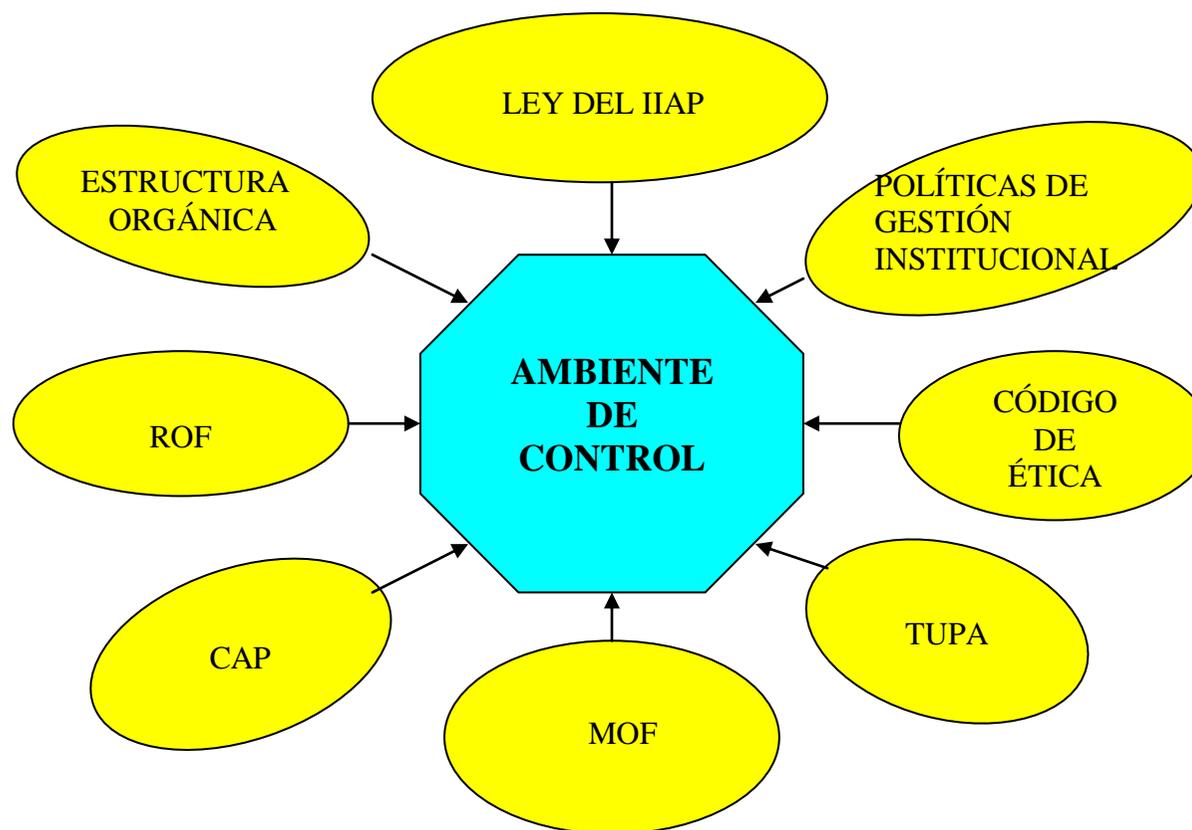
IX. RESPONSABILIDAD.

- 
- 9.1. El órgano de control Institucional es el responsable de velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Norma General
- 9.2. El funcionario responsable de cada órgano del IIAP, esta obligado a cumplir y hacer cumplir dentro de su ámbito, las medidas establecidas en la presente directiva, bajo exclusiva responsabilidad, constituyendo falta de carácter disciplinario su incumplimiento.
- 9.3. El Centro de Información de la Amazonía Peruana o el Programa de Investigación en información sobre la Biodiversidad Amazónica (BIOINFO), es el responsable de la difusión de la presente directiva en el Sitio Web del IIAP.

X. ANEXOS

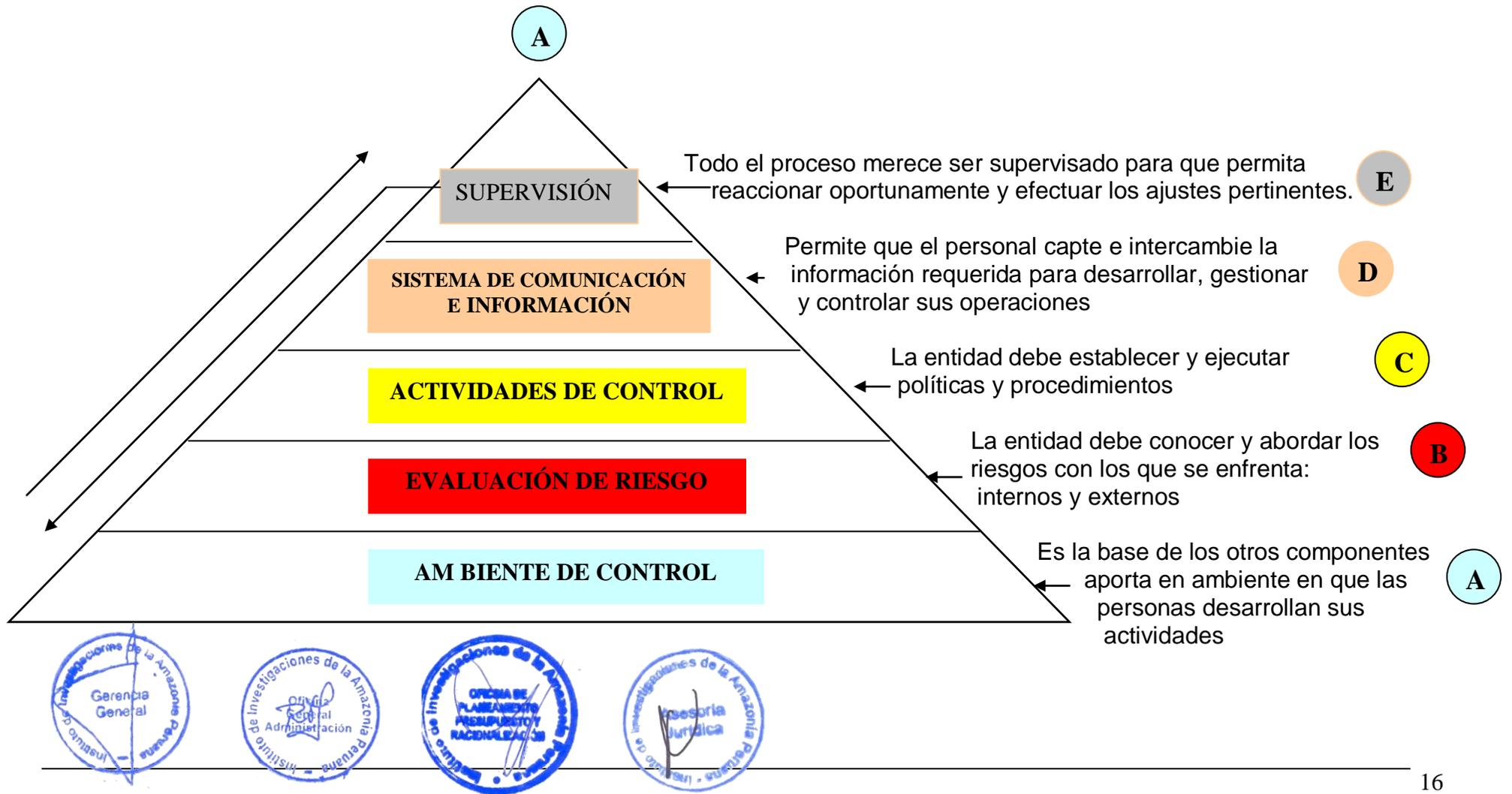
- 
- Anexo N° 1: Instrumentos y herramientas del componente ambiente de control
- Anexo N° 2: Ubicación del componente ambiente de control dentro de la estructura de control interno
- Anexo N° 3: Estructura del componente ambiente de control
- 

ANEXO N° 1: INSTRUMENTOS Y HERRAMIENTAS DEL COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL



ANEXO N° 2

UBICACIÓN DEL COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL DENTRO DE LA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO



ANEXO N° 3

ESTRUCTURA DEL COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL

| AMBIENTE DE CONTROL | PRINCIPALES ELEMENTOS | NORMAS DE CONTROL INTERNO | NORMAS LEGALES ESPECIFICAS |
|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley de Control Interno de las Entidades del Estado. ▪ Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG ▪ Normas de Control Interno para una cultura de integridad, de transparencia y responsabilidad en la función pública | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública. ▪ Código de Ética del IIAP ▪ Normas sobre Probidad Administrativa (Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas, Nepotismo, Ley sobre prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, Selección y Contratación de Personal) ▪ Directivas Internas aprobadas. |
| | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley de Control Interno de las Entidades del Estado. ▪ Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Reglamento de Organización y Funciones del IIAP ▪ Estructura Orgánica |
| | AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley de Control Interno de las Entidades del Estado. Resolución de Contraloría General N° 320-2006 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manual de Organización y Funciones. ▪ Directivas y Procedimientos Internos aprobados. ▪ Reglamento Interno de Trabajo |
| | POLÍTICA DE PERSONAL | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Normas Generales para el Sistema de Personal ▪ Normas Técnicas del Control Interno para el Área de personal | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Reglamento Interno de Trabajo ▪ Normas sobre ingreso de personal ▪ Políticas, de personal, Directivas y/o Procedimientos internos aprobados. |
| | COMPETENCIA PROFESIONAL | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Normas Generales para el Sistema de Personal ▪ Normas Técnicas del Control Interno para el Área de personal | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Reglamento Interno de Trabajo ▪ Manual de Organización y Funciones ▪ Directivas y/o Procedimientos internos aprobados |
| | CONTROL GUBERNAMENTAL | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fortalecimiento del Órgano de Control Institucional. |