

Lima,

RESOLUCIÓN JEFATURAL N° -2017-JN/ONPE

VISTOS: el Acta N° 000006-2017-CCI y el Informe N° 000009-2017-CCI/ONPE del Comité de Control Interno de la Oficina Nacional de Procesos Electorales; así como el Informe N° 000512-2017-GAJ/ONPE de la Gerencia de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

El artículo 4° de la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, señala que las entidades del Estado implantan obligatoriamente sistemas de control interno en sus procesos, actividades, recursos, operaciones y actos institucionales, orientando su ejecución a la promoción y optimización de la eficiencia, eficacia, transparencia y economía de sus operaciones, la calidad de los servicios que presta, así como el fomento e impulso de la práctica de valores institucionales, entre otros;

Asimismo, el referido artículo dispone que corresponde al Titular y a los funcionarios responsables de los órganos directivos y ejecutivos de la entidad, la aprobación de las disposiciones y acciones necesarias para la implantación de dichos sistemas y que éstos sean oportunos, razonables, integrados y congruentes con las competencias y atribuciones de las respectivas entidades;

De otro lado, en el artículo 10° de la citada Ley se dispone que la Contraloría General de la República con arreglo a lo establecido en el artículo 14° de la Ley N° 27785, Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República dicta la normativa técnica de control que orienta la efectiva implantación y funcionamiento del control interno en las entidades del Estado, así como su respectiva evaluación:

En tal sentido, mediante la Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG, la Contraloría General de la República aprobó la "Guía de para la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado" (en adelante la Guía), la cual tiene como objetivo orientar el desarrollo de las actividades para la aplicación del modelo de implementación del Sistema de Control interno en las Entidades del Estado de los tres niveles de gobierno, a fin de fortalecer el Control Interno para el eficiente, transparente y adecuado ejercicio de la función pública en el uso de los recursos del Estado;

En dicho marco, a través de la Resolución Jefatural N° 176-2009-J/ONPE se constituyó al Comité de Control Interno de la Oficina Nacional de Procesos Electorales (ONPE), reconfirmado y modificado con las Resoluciones Jefaturales N° 217-2013-J/ONPE, N° 00124-2014-J/ONPE, N° 000001 y 000198-2017-J/ONPE, el mismo que tiene a su cargo la implementación progresiva del Sistema de Control Interno en la entidad conforme a lo establecido en la Guía; y su eficaz funcionamiento a través de la mejora continua;

El numeral 7.1.3 de la Guía establece las actividades para la elaboración del Plan de Trabajo para el Cierre de Brechas en la implementación del Sistema de Control Interno;

En tal sentido, conforme consta en el Acta de vistos, los miembros del Comité de Control Interno de la ONPE revisaron y visaron el Plan de Trabajo para el Cierre de Brechas, habiendo acordado su presentación ante el Titular de la entidad, a efectos de solicitar su aprobación y recomendar se disponga que las unidades orgánicas realicen la ejecución de las acciones asignadas en el mismo;

El referido Plan de Trabajo contiene las acciones, plazos y responsables de implementación, que permitirán cerrar aquellas brechas identificadas en el diagnóstico del proceso de implementación del Sistema de Control Interno en la ONPE; apreciándose de su tenor que algunas acciones han sido programadas, en el cronograma de trabajo, con fechas de inicio anterior a la fecha de presentación del referido documento a la Jefatura Nacional; situación que ha sido convalidada por el Comité de Control Interno, con la suscripción del Acta de vistos y con la revisión y visación del referido Plan de Trabajo;

En dicho contexto, en el marco de lo establecido en los artículos 7° y 17° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, corresponde al Titular de la Entidad aprobar el Plan de Trabajo presentado por el Comité de Control Interno, disponiendo que los órganos de la entidad ejecuten las acciones asignadas en dicho Plan;

En uso de las facultades conferidas por el artículo 13° de la Ley N° 26487, Ley Orgánica de la Oficina Nacional de Procesos Electorales, así como por el literal s) del artículo 11° del Reglamento de Organización y Funciones de la ONPE, aprobado por Resolución Jefatural N° 063-2014-J/ONPE y sus modificatorias; en los artículos 4° y 10° de la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y la Resolución de Contraloría General N° 004-2017-CG y los artículos 7° y 17° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS;

Con el visado de la Secretaría General, Gerencia General y de la Gerencia de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo Primero. - Aprobar, el Plan de Trabajo para el Cierre de Brechas en la implementación del Sistema de Control Interno de la Oficina Nacional de Procesos Electorales, convalidándose aquellas acciones previas al inicio de la ejecución del cronograma de trabajo del referido Plan, el mismo que como Anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo Segundo.- Disponer que los órganos de la entidad ejecuten las actividades contempladas en el Plan de Trabajo aprobado en el artículo precedente.

Artículo Tercero.- Disponer que la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto incorpore en el Plan Operativo Institucional, en los casos que corresponda, las actividades previstas en el citado Plan de Trabajo.



Artículo Cuarto.- Encargar al Comité de Control Interno de la ONPE, la supervisión del cumplimiento de las actividades contenidas en el Plan de Trabajo para el Cierre de Brechas en la implementación del Sistema de Control Interno de la ONPE.

Artículo Quinto.- Publicar la presente resolución en el Portal Institucional, www.onpe.gob.pe y en el Portal de Transparencia de la ONPE, en el plazo de tres (3) días de su emisión

Regístrese y comuníquese

ADOLFO CARLO MAGNO CASTILLO MEZA
Jefe
Oficina Nacional de Procesos Electorales

ACM/ sgl/ rbp/ mbb/kav

PLAN DE TRABAJO PARA EL CIERRE DE BRECHAS

2017 - 2018



OCTUBRE 2017

○ L
ap

○

↓
1

X

17

Contenido

1. ANTECEDENTES	3
2. OBJETIVO.....	6
3. METODOLOGÍA.....	6
a. Criterios de priorización	
4. PLANES DE ACCIÓN.....	6
5. ANEXOS	12

ANEXOS

- 1.- PRIORIZACIÓN DE LAS ACCIONES
- 2.- CRONOGRAMA 2017
- 3.- CRONOGRAMA 2018

L
op

Q

α

A

2 |

Signature

1. ANTECEDENTES

Mediante Acuerdo de Acta N° 023-2017-CCI de 05.Ene.2017, realizada en el despacho de la Gerencia General, el Comité de Control Interno acordó contratar a un consultor para que elabore y desarrolle tanto el Diagnóstico como el Plan de Trabajo de Cierre de Brechas.

Luego del proceso logístico correspondiente se emitió la Orden de Servicio N° 081 de 07 de febrero del 2017, y se contrató a un consultor a fin de que elabore el Diagnóstico y el Plan de Trabajo para el cierre de Brechas

Este Plan de Trabajo se ha realizado tomando en cuenta las tareas del cuadro N° 7 "Elaborar el Plan de Trabajo con base en los resultados del diagnóstico del Sistema de Control Interno" de la ONPE según la Guía para la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado aprobada con la Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG publicada el 20.Ene.2017.

Durante el proceso de elaboración del Plan de Trabajo para el cierre de brechas se realizaron reuniones de coordinación, revisión y validación con las Unidades Orgánicas responsables de implementar las acciones descritas en este plan (Gerencia General, Comité de Control Interno, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia de Administración, Secretaría General, Gerencia Corporativa de Potencial Humano, Gerencia de Informática y Tecnología Electoral, Gerencia de Gerencia de la Gestión de la Calidad). Asimismo, se realizaron las coordinaciones para que las acciones a ejecutar para el cierre de brechas sean incorporadas en el POI de cada unidad orgánica según corresponda.

2. OBJETIVO

Establecer las acciones, responsables, plazos para implementar las recomendaciones del informe del Diagnóstico del Sistema de Control Interno de la Oficina Nacional de Procesos Electorales para ejecutarse en los años 2017 - 2018.

3. METODOLOGÍA

El Plan de Trabajo para el cierre de brechas de la ONPE años 2017 – 2018 se desarrolló de acuerdo con lo dispuesto en la Guía para la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado aprobada con la Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG, la cual fue complementada con las mejores prácticas.

a.- Criterios de Priorización

1.- Criticidad¹

Este criterio se basa en la calificación del nivel de satisfacción de las Normas de Control Interno del Informe de Diagnostico, donde se considera con un puntaje de 3 (muy crítico) las normas de control interno que han obtenido un puntaje de 0 a 1, con 2 (Crítico) las que obtuvieron el puntaje de 2, y con puntaje de 1 (No crítico) las que obtuvieron un puntaje de 3 y 4.

Muy Crítico	=	3
Crítico	=	2
No Crítico	=	1

¹ Información en base a las tablas de calificación del nivel de satisfacción de las Normas de Control Interno del Informe de Diagnostico.

2.- Impacto²

En este criterio se basa en la medición del grado de madurez del SCI de la ONPE al 2017 obtenidas en el Informe de Diagnóstico. Considerándose los componentes de Ambiente de Control y Evaluación de Riesgos con un puntaje de 3 (más alto) por estar en un nivel de madurez intermedia, y las normas de Actividades de Control Gerencial, Información y Comunicación y Supervisión con un puntaje de 2 (medio) por estar en el grado de madurez avanzado.

Alto	= 3
Medio	= 2
Bajo	= 1

3.- Factibilidad

Para este criterio, se dará prioridad Alta a las brechas que son realizables en el año 2017 definiéndose con la letra A, y de prioridad Media para aquellas realizables en el año 2018 definiéndose con la letra M.

Alta	= A
Media	= M
Baja	= B

4. PLANES DE ACCIÓN

Las acciones programadas para el cierre de brechas a desarrollarse en el año 2017 son 16 y para el año 2018 son 37, con un total de 53 acciones, tal como se detallan en el cronograma del anexo adjunto (**Anexo 1**):

Lima, 09 de Noviembre del 2017.



Juan Alberto Sotomayor Casas
RUC 10081588428
Consultor

² Información en base al estado de madurez del SCI de la ONPE al 2017 del informe de diagnóstico.

ANEXOS

L

ap

Q

2

8

5 |

1

ANEXO 1

CRONOGRAMA DEL PLAN DE TRABAJO 2017 - 2018

L
M

Q

2

6 |

8

9

PLAN DE TRABAJO PARA EL CIERRE DE BRECHAS

ENTIDAD: OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES - ONPE

OBJETIVO: Establecer las acciones, responsables, plazos para implementar las recomendaciones del informe del Diagnóstico del Sistema de Control Interno de la Oficina Nacional de Procesos Electorales elaborado para ejecutarse en los años 2017

N°	DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES	RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR					RECURSOS REQUERIDOS	CRONOGRAMA DE TRABAJO		DIAGRAMA DE GANTT										Prioridad	
		Gerencia Encargada	Nombre del responsable	Cargo	Datos de contacto			Fecha de Inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de término (dd/mm/aaaa)	nov-17					dic-17						N° Dias
					Correo electrónico	Teléfono - Anexo				S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4	S5		
2 INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS																					
2.1	Realizar charlas sensibilización en "Código de Ética de la Función Pública"	GCPH	ROXANA VIOLETA VILLANUEVA RODRIGUEZ	Gerente	rvillanueva@onpe.gob.pe	4170630 - 8700		10/11/2017	08/12/2017								28 dias	3A			
2.1.1	Elaborar programa para la charla de sensibilización sobre "Código de Ética de la Función Pública"	GCPH	ROXANA VIOLETA VILLANUEVA RODRIGUEZ	Gerente	rvillanueva@onpe.gob.pe	4170630 - 8700	Propios	10/11/2017	22/11/2017								12 dias				
2.1.2	Revisar programa para la charla de sensibilización sobre "Código de Ética de la Función Pública"	GCPH	ROXANA VIOLETA VILLANUEVA RODRIGUEZ	Gerente	rvillanueva@onpe.gob.pe	4170630 - 8700	Propios	23/11/2017	25/11/2017								2 dias				
2.1.3	Aprobar programa para la charla de sensibilización sobre "Código de Ética de la Función Pública"	GCPH	ROXANA VIOLETA VILLANUEVA RODRIGUEZ	Gerente	rvillanueva@onpe.gob.pe	4170630 - 8700	Propios	26/11/2017	27/11/2017								1 dias				
2.1.4	Ejecutar programa de sensibilización sobre "Código de Ética de la Función Pública"	GCPH	ROXANA VIOLETA VILLANUEVA RODRIGUEZ	Gerente	rvillanueva@onpe.gob.pe	4170630 - 8700	Propios	28/11/2017	08/12/2017								10 dias				
2.2	Elaborar una propuesta de indicadores de las sanciones señalando las causas de las mismas para conocimiento del personal de la ONPE.	GCPH	ROXANA VIOLETA VILLANUEVA RODRIGUEZ	Gerente	rvillanueva@onpe.gob.pe	4170630 - 8700		10/11/2017	07/03/2018								117 dias	3A			
2.2.1	Elaborar una propuesta de indicadores de sanciones señalando sus causas	GCPH	ROXANA VIOLETA VILLANUEVA RODRIGUEZ	Gerente	rvillanueva@onpe.gob.pe	4170630 - 8700	Propios	10/11/2017	15/12/2017								35 dias				
2.2.2	Revisar y presentar la propuesta de indicadores de sanciones	GCPH	ROXANA VIOLETA VILLANUEVA RODRIGUEZ	Gerente	rvillanueva@onpe.gob.pe	4170630 - 8700	Propios	16/12/2017	20/01/2018								35 dias				
3 ADMINISTRACION ESTRATEGICA																					
3.1	Establecer la propuesta de lineamientos de política con la finalidad de implementar el sistema de control interno en la ONPE tanto en el PEI como en los planes que se deriven para tal fin.	GPP	YOSAYAMINA EDUARDA RIVERA QUISPE	Gerente	yrivera@onpe.gob.pe	4170630 - 8450		02/10/2017	15/12/2017								74 dias	3A			
3.1.1	Elaborar proyecto de lineamientos de política para el SCI	GPP	YOSAYAMINA EDUARDA RIVERA QUISPE	Gerente	yrivera@onpe.gob.pe	4170630 - 8450	Propios	02/10/2017	16/11/2017								45 dias				
3.1.2	Revisar proyecto de lineamientos de política para el SCI	GPP	YOSAYAMINA EDUARDA RIVERA QUISPE	Gerente	yrivera@onpe.gob.pe	4170630 - 8450	Propios	17/11/2017	27/11/2017								10 dias				
3.1.3	Aprobar proyecto de lineamientos de política para el SCI	GPP	YOSAYAMINA EDUARDA RIVERA QUISPE	Gerente	yrivera@onpe.gob.pe	4170630 - 8450	Propios	28/11/2017	03/12/2017								5 dias				
3.1.4	Difundir lineamientos aprobados de política para el SCI	GPP	YOSAYAMINA EDUARDA RIVERA QUISPE	Gerente	yrivera@onpe.gob.pe	4170630 - 8450	Propios	04/12/2017	15/12/2017								11 dias				
3.2	Difundir a todos los trabajadores los resultados de los planes operativos, así como las principales mediciones efectuadas (Infografías)	GPP	YOSAYAMINA EDUARDA RIVERA QUISPE	Gerente	yrivera@onpe.gob.pe	4170630 - 8450		01/11/2017	16/12/2017								45 dias	3A			
3.2.1	Difundir los resultados de los planes operativos y las principales mediciones efectuadas, con una frecuencia establecida. (Infografías)	GPP	YOSAYAMINA EDUARDA RIVERA QUISPE	Gerente	yrivera@onpe.gob.pe	4170630 - 8450	Propios	01/11/2017	16/12/2017								45 dias				
4 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL																					
4.1	Actualizar los procedimientos contenidos en el MAPRO 2008	GGC	PEDRO LUIS PICOY AYLAS	Gerente (e)	ppicoy@onpe.gob.pe	4170630 - 8900		01/11/2017	30/08/2018								302 dias	3A			
4.1.1	Identificar los procedimientos desactualizados	GGC	PEDRO LUIS PICOY AYLAS	Gerente (e)	ppicoy@onpe.gob.pe	4170630 - 8900	Propios	01/11/2017	16/11/2017								15 dias				
4.1.2	Priorizar los procedimientos desactualizados	GGC	PEDRO LUIS PICOY AYLAS	Gerente (e)	ppicoy@onpe.gob.pe	4170630 - 8900	Propios	17/11/2017	22/11/2017								5 dias				
4.1.3	Actualizar procedimientos en orden de prioridad	GGC	PEDRO LUIS PICOY AYLAS	Gerente (e)	ppicoy@onpe.gob.pe	4170630 - 8900	Propios	22/11/2017	30/08/2018								281 dias				
4.2	Formular un manual de gestión de procesos	GGC	PEDRO LUIS PICOY AYLAS	Gerente (e)	ppicoy@onpe.gob.pe	4170630 - 8900		02/10/2017	30/11/2018								424 dias	3A			
4.2.1	Actualizar y presentar propuesta del mapa de procesos de nivel 0	GGC	PEDRO LUIS PICOY AYLAS	Gerente (e)	ppicoy@onpe.gob.pe	4170630 - 8900	Propios	02/10/2017	15/12/2017								74 dias				
5 ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS																					
5.1	Realizar la evaluación del clima laboral (al menos una vez al año)	GCPH	ROXANA VIOLETA VILLANUEVA RODRIGUEZ	Gerente	rvillanueva@onpe.gob.pe	4170630 - 8700		15/11/2017	09/02/2018								86 dias	6A			
5.1.1	Realizar la evaluación del clima laboral en la entidad	GCPH	ROXANA VIOLETA VILLANUEVA RODRIGUEZ	Gerente	rvillanueva@onpe.gob.pe	4170630 - 8700	Propios	15/11/2017	20/12/2017								35 dias				
7 ASIGNACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD																					
7.1	Actualizar el procedimiento de creación y actualización de la información documentada, que contenga la frecuencia de la revisión.	GGC	PEDRO LUIS PICOY AYLAS	Gerente (e)	ppicoy@onpe.gob.pe	4170630 - 8900		01/12/2017	15/12/2017								14 dias	3A			
7.1.1	Formular el proyecto de procedimiento actualizado	GGC	PEDRO LUIS PICOY AYLAS	Gerente (e)	ppicoy@onpe.gob.pe	4170630 - 8900	Propios	01/12/2017	07/12/2017								6 dias				
7.1.2	Revisar proyecto de procedimiento	GGC	PEDRO LUIS PICOY AYLAS	Gerente (e)	ppicoy@onpe.gob.pe	4170630 - 8900	Propios	08/12/2017	11/12/2017								3 dias				
7.1.3	Aprobar proyecto de procedimiento	GGC	PEDRO LUIS PICOY AYLAS	Gerente (e)	ppicoy@onpe.gob.pe	4170630 - 8900	Propios	12/12/2017	13/12/2017								1 dias				
7.1.4	Difundir el procedimiento actualizado	GGC	PEDRO LUIS PICOY AYLAS	Gerente (e)	ppicoy@onpe.gob.pe	4170630 - 8900	Propios	14/12/2017	15/12/2017								1 dias				
9 PLANEAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS																					
9.1	Capacitar y sensibilizar al personal en gestión de riesgos.	GCPH	ROXANA VIOLETA VILLANUEVA RODRIGUEZ	Gerente	rvillanueva@onpe.gob.pe	4170630 - 8700		20/09/2017	15/10/2017								56 dias	9A			
9.1.1	Elaborar programa de capacitación y sensibilización sobre gestión de riesgos	GCPH	ROXANA VIOLETA VILLANUEVA RODRIGUEZ	Gerente	rvillanueva@onpe.gob.pe	4170630 - 8700	Propios	20/09/2017	30/09/2017								10 dias				
9.1.2	Revisar programa de capacitación y sensibilización sobre gestión de riesgos	GCPH	ROXANA VIOLETA VILLANUEVA RODRIGUEZ	Gerente	rvillanueva@onpe.gob.pe	4170630 - 8700	Propios	01/10/2017	06/10/2017								5 dias				
9.1.3	Aprobar programa de capacitación y sensibilización sobre gestión de riesgos	GCPH	ROXANA VIOLETA VILLANUEVA RODRIGUEZ	Gerente	rvillanueva@onpe.gob.pe	4170630 - 8700	Propios	07/10/2017	14/10/2017								7 dias				
9.1.4	Ejecutar programa de capacitación y sensibilización sobre gestión de riesgos	GCPH	ROXANA VIOLETA VILLANUEVA RODRIGUEZ	Gerente	rvillanueva@onpe.gob.pe	4170630 - 8700	Propios	15/10/2017	15/11/2017								31 dias				

Handwritten signatures and initials in blue ink.

PLAN DE TRABAJO PARA EL CIERRE DE BRECHAS

ENTIDAD: OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES - ONPE

OBJETIVO: Establecer las acciones, responsables, plazos para implementar las recomendaciones del informe del Diagnóstico del Sistema de Control Interno de la Oficina Nacional de Procesos Electorales elaborado para ejecutarse en los años 2017

N°	DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES	RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR					RECURSOS REQUERIDOS	CRONOGRAMA DE TRABAJO		DIAGRAMA DE GANTT										Prioridad					
		Gerencia Encargada	Nombre del responsable	Cargo	Datos de contacto			Fecha de inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de término (dd/mm/aaaa)	nov-17					dic-17						N° Días				
					Correo electrónico	Teléfono - Anexo				S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4	S5						
9.2	Actualizar la metodología de riesgos de la entidad estableciendo criterios para identificar, clasificar, valorar, dar respuesta a los riesgos y generación de informes.	GGC	PEDRO LUIS PICOY AYLAS	Gerente (e)	ppicoy@onpe.gob.pe	4170630 - 8900		10/11/2017	20/12/2017															40 días	9A
9.2.1	Elaborar proyecto de actualización de metodología de gestión de riesgos	GGC	PEDRO LUIS PICOY AYLAS	Gerente	ppicoy@onpe.gob.pe	4170630 - 8900	Propios	10/11/2017	05/12/2017															25 días	
9.2.2	Revisar proyecto de actualización de metodología de gestión de riesgos	GGC	PEDRO LUIS PICOY AYLAS	Gerente	ppicoy@onpe.gob.pe	4170630 - 8900	Propios	06/12/2017	11/12/2017															5 días	
9.2.3	Aprobar proyecto de actualización de metodología de gestión de riesgos	GGC	PEDRO LUIS PICOY AYLAS	Gerente	ppicoy@onpe.gob.pe	4170630 - 8900	Propios	12/12/2017	17/12/2017															5 días	
9.2.4	Difundir la metodología actualizada de gestión de riesgos	GGC	PEDRO LUIS PICOY AYLAS	Gerente	ppicoy@onpe.gob.pe	4170630 - 8900	Propios	18/12/2017	20/12/2017															2 días	
10	IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS																								
10.1	Identificar los procesos críticos de la entidad.	GG	ALFREDO MORA ITO	Gerente (e)	amora@onpe.gob.pe	4170630 - 8750		10/11/2017	01/02/2018															83 días	9A
10.1.1	Solicitar a los órganos la identificación de los procesos críticos de la entidad	GG	ALFREDO MORA ITO	Gerente (e)	amora@onpe.gob.pe	4170630 - 8750	Propios	10/11/2017	20/11/2017															10 días	
10.1.2	Identificar los procesos críticos en coordinación con los órganos de la entidad	GGC/órganos	PEDRO LUIS PICOY AYLAS	Gerente (e)	ppicoy@onpe.gob.pe	4170630 - 8700	Propios	21/11/2017	03/12/2017															12 días	
10.1.3	Elaborar la propuesta de procesos críticos de la entidad	GGC/órganos	PEDRO LUIS PICOY AYLAS	Gerente (e)	ppicoy@onpe.gob.pe	4170630 - 8700	Propios	03/12/2017	13/12/2017															10 días	
13	PROCEDIMIENTOS DE AUTORIZACIÓN Y APROBACIÓN																								
13.1	Capacitar y sensibilizar al personal en gestión por procesos	GCPH	ROXANA VIOLETA VILLANUEVA RODRIGUEZ	Gerente	rvillanueva@onpe.gob.pe	4170630 - 8700		20/09/2017	20/11/2017															61 días	2A
13.1.1	Elaborar programa de capacitación y sensibilización sobre gestión por procesos	GCPH	ROXANA VIOLETA VILLANUEVA RODRIGUEZ	Gerente	rvillanueva@onpe.gob.pe	4170630 - 8700	Propios	20/09/2017	30/09/2017															10 días	
13.1.2	Revisar programa de capacitación y sensibilización sobre gestión por procesos	GCPH	ROXANA VIOLETA VILLANUEVA RODRIGUEZ	Gerente	rvillanueva@onpe.gob.pe	4170630 - 8700	Propios	01/10/2017	06/10/2017															5 días	
13.1.3	Aprobar programa de capacitación y sensibilización sobre gestión por procesos	GCPH	ROXANA VIOLETA VILLANUEVA RODRIGUEZ	Gerente	rvillanueva@onpe.gob.pe	4170630 - 8700	Propios	07/10/2017	14/10/2017															7 días	
13.1.4	Ejecutar programa de capacitación y sensibilización sobre gestión por procesos	GCPH	ROXANA VIOLETA VILLANUEVA RODRIGUEZ	Gerente	rvillanueva@onpe.gob.pe	4170630 - 8700	Propios	15/10/2017	20/11/2017															36 días	
19	RENDICION DE CUENTAS																								
19.1	Sensibilizar al personal de la ONPE sobre la cultura de rendición de cuentas, tanto de gestión como financiera, producto de las comisiones de servicios realizados.	GCPH	ROXANA VIOLETA VILLANUEVA RODRIGUEZ	Gerente	rvillanueva@onpe.gob.pe	4170630 - 8700		10/11/2017	15/12/2017															35 días	2A
19.1.1	Elaborar programa de sensibilización sobre rendición de cuentas y gestión financiera	GCPH	ROXANA VIOLETA VILLANUEVA RODRIGUEZ	Gerente	rvillanueva@onpe.gob.pe	4170630 - 8700	Propios	10/11/2017	17/11/2017															7 días	
19.1.2	Revisar programa de sensibilización sobre rendición de cuentas y gestión financiera	GCPH	ROXANA VIOLETA VILLANUEVA RODRIGUEZ	Gerente	rvillanueva@onpe.gob.pe	4170630 - 8700	Propios	18/11/2017	23/11/2017															5 días	
19.1.3	Aprobar programa de sensibilización sobre rendición de cuentas y gestión financiera	GCPH	ROXANA VIOLETA VILLANUEVA RODRIGUEZ	Gerente	rvillanueva@onpe.gob.pe	4170630 - 8700	Propios	24/11/2017	29/11/2017															5 días	
19.1.4	Ejecutar programa de sensibilización sobre rendición de cuentas y gestión financiera	GCPH	ROXANA VIOLETA VILLANUEVA RODRIGUEZ	Gerente	rvillanueva@onpe.gob.pe	4170630 - 8700	Propios	30/11/2017	15/12/2017															15 días	
23	FUNCIONES Y CARACTERÍSTICAS DE LA INFORMACIÓN																								
23.1	Sensibilizar al personal de la ONPE sobre las funciones y características de la información a través de programas de inducción.	GCPH	ROXANA VIOLETA VILLANUEVA RODRIGUEZ	Gerente	rvillanueva@onpe.gob.pe	4170630 - 8700		01/11/2017	15/12/2017															44 días	6A
23.1.1	Elaborar programa de sensibilización sobre funciones y características de la información	GCPH	ROXANA VIOLETA VILLANUEVA RODRIGUEZ	Gerente	rvillanueva@onpe.gob.pe	4170630 - 8700	Propios	01/11/2017	15/11/2017															14 días	
23.1.2	Revisar programa de sensibilización sobre funciones y características de la información	GCPH	ROXANA VIOLETA VILLANUEVA RODRIGUEZ	Gerente	rvillanueva@onpe.gob.pe	4170630 - 8700	Propios	16/11/2017	21/11/2017															5 días	
23.1.3	Aprobar programa de sensibilización sobre funciones y características de la información	GCPH	ROXANA VIOLETA VILLANUEVA RODRIGUEZ	Gerente	rvillanueva@onpe.gob.pe	4170630 - 8700	Propios	22/11/2017	27/11/2017															5 días	
23.1.4	Ejecutar programa de sensibilización sobre funciones y características de la información	GCPH	ROXANA VIOLETA VILLANUEVA RODRIGUEZ	Gerente	rvillanueva@onpe.gob.pe	4170630 - 8700	Propios	28/11/2017	15/12/2017															17 días	
24	INFORMACIÓN Y RESPONSABILIDAD																								
24.1	Sensibilizar al personal de la ONPE sobre la información y responsabilidad a través de programas de inducción.	GCPH	ROXANA VIOLETA VILLANUEVA RODRIGUEZ	Gerente	rvillanueva@onpe.gob.pe	4170630 - 8700		01/11/2017	15/12/2017															44 días	4A
24.1.1	Elaborar programa de sensibilización sobre información y responsabilidad	GCPH	ROXANA VIOLETA VILLANUEVA RODRIGUEZ	Gerente	rvillanueva@onpe.gob.pe	4170630 - 8700	Propios	01/11/2017	15/11/2017															14 días	
24.1.2	Revisar programa de sensibilización sobre información y responsabilidad	GCPH	ROXANA VIOLETA VILLANUEVA RODRIGUEZ	Gerente	rvillanueva@onpe.gob.pe	4170630 - 8700	Propios	16/11/2017	21/11/2017															5 días	
24.1.3	Aprobar programa de sensibilización sobre información y responsabilidad	GCPH	ROXANA VIOLETA VILLANUEVA RODRIGUEZ	Gerente	rvillanueva@onpe.gob.pe	4170630 - 8700	Propios	22/11/2017	27/11/2017															5 días	
24.1.4	Ejecutar programa de sensibilización sobre información y responsabilidad	GCPH	ROXANA VIOLETA VILLANUEVA RODRIGUEZ	Gerente	rvillanueva@onpe.gob.pe	4170630 - 8700	Propios	28/11/2017	15/12/2017															17 días	
26, 27	SISTEMAS DE INFORMACIÓN - FLEXIBILIDAD AL CAMBIO																								
27.1	Elaborar registros de revisión periódica de los sistemas de información para detectar deficiencias en sus procesos y productos y cuando ocurren cambios en el entorno o ambiente interno de la organización.	GITE	FRANK GUZMAN CASTILLO	Gerente	fguzman@onpe.gob.pe	4170630 - 8050		15/11/2017	15/03/2018															120 días	2A
27.1.1	Realizar un listado de los sistemas de información de la entidad.	GITE	FRANK GUZMAN CASTILLO	Gerente	fguzman@onpe.gob.pe	4170630 - 8050	Propios	15/11/2017	15/12/2017															30 días	

ANEXO 2

CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN

71

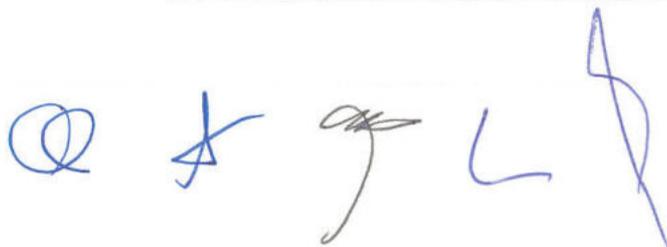
Q * J L

Escala de calificación de los factores a ponderar

Criticidad	Muy crítico = 3; Crítico = 2; No crítico = 1
Impacto	Gran impacto = 3; Mediano impacto = 2; Bajo impacto = 1
Factibilidad	Alta = A; Mediana = M; Baja = B

Listad de códigos de las normas de control interno

Código	Componente y norma de control interno
	AMBIENTE DE CONTROL
1	Filosofía de la Dirección
2	Integridad y valores éticos
3	Administración estratégica
4	Estructura organizacional
5	Administración de los RRHH
6	Competencia profesional
7	Asignación de autoridad y responsabilidad
8	Órgano de Control Institucional
	EVALUACIÓN DE RIESGOS
9	Planeamiento de la administración de riesgos
10	Identificación de los riesgos
11	Valoración de los riesgos
12	Respuesta al riesgo
	ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL
13	Procedimientos de autorización y aprobación
14	Segregación de funciones
15	Evaluación costo-beneficio
16	Controles sobre el acceso a recursos o archivos
17	Verificaciones y conciliaciones
18	Evaluación de desempeño
19	Rendición de cuentas
20	Documentación de procesos, actividades y tareas
21	Revisión de procesos, actividades y tareas
22	Controles para las TIC
	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
23	Funciones y características de la información
24	Información y responsabilidad
25	Calidad y suficiencia de la información
26	Sistemas de información
27	Flexibilidad al cambio
28	Archivo institucional
29	Comunicación interna
30	Comunicación externa
31	Canales de comunicación
	SUPERVISIÓN
	Actividades de prevención y monitoreo
32	Prevención y monitoreo
33	Monitoreo oportuno del control interno
	Seguimiento de resultados
34	Reporte de deficiencias
35	Seguimiento de medidas correctivas
	Compromisos de mejoramiento
36	Autoevaluación
37	Evaluaciones independientes



ACCIONES CON PRIORIDAD 9A, 6A, 4A, 3A y 2A

ACCIONES		Factores a ponderar			
		Criticidad	Impacto	Factibilidad	Resultado
2.1	Realizar charlas sensibilización en "Código de Ética de la Función Pública"	1	3	A	3A
2.2	Elaborar una propuesta de indicadores de las sanciones señalando las causas de las mismas para conocimiento del personal de la ONPE.	1	3	A	3A
3.1	Establecer la propuesta de lineamientos de política con la finalidad de implementar el sistema de control Interno en la ONPE tanto en el PEI como en los planes que se deriven para tal fin.	1	3	A	3A
3.2	Difundir a todos los trabajadores los resultados de los planes operativos, así como las principales mediciones efectuadas. (infografía)	1	3	A	3A
4.1	Actualizar los procedimientos contenidos en el MAPRO 2008	1	3	A	3A
4.2	Formular un manual de gestión de procesos	1	3	A	3A
5.3	Realizar la evaluación del clima laboral (al menos una vez al año)	2	3	A	6A
7.1	Actualizar el procedimiento de creación y actualización de la información documentada, que contenga la frecuencia de la revisión.	1	3	A	3A
9.1	Capacitar y sensibilizar al personal en gestión de riesgos.	3	3	A	9A
9.2/11/12	Actualizar la metodología de riesgos de la entidad estableciendo criterios para valorar riesgos, respuesta al riesgo y generación de informes.	3	3	A	9A
10.1	Identificar los procesos críticos de la entidad.	3	3	A	9A
13.1	Capacitar y sensibilizar al personal en gestión por procesos	1	2	A	2A
19.1	Sensibilizar al personal de la ONPE sobre la cultura de rendición de cuentas, tanto de gestión como financiera, producto de las comisiones de servicios realizados.	1	2	A	2A
23.1	Sensibilizar al personal de la ONPE sobre las funciones y características de la información a través de programas de inducción.	3	2	A	6A
24.1	Sensibilizar al personal de la ONPE sobre la información y responsabilidad a través de programas de inducción.	2	2	A	4A
26.3	Elaborar registros de revisión periódica de los sistemas de información para detectar deficiencias en sus procesos y productos y cuando ocurren cambios en el entorno o ambiente interno de la organización.	1	2	A	2A

Q * P L 8

ACCIONES CON PRIORIDAD 9M, 6M, 4M, 3M y 2M

ACCIONES		Factores a ponderar			
		Criticidad	Impacto	Factibilidad	Resultado
1.1	Ampliar la base de las actas de compromiso en cada gerencia y unidad orgánica para fortalecer el sistema de control interno en el segundo y tercer nivel hasta llegar a contar con el compromiso de todo su personal.	1	3	M	3M
1.2	Proponer lineamientos que considere la aplicación de los componentes de control interno en sus procesos, actividades y tareas.	1	3	M	3M
2.2	Elaborar una propuesta de indicadores de las sanciones señalando las causas de las mismas para conocimiento del personal de la ONPE.	1	3	A	3A
3.3	Formular un plan estratégico de gobierno electrónico.	1	3	M	3M
4.1	Actualizar los procedimientos contenidos en el MAPRO 2008	1	3	A	3A
4.2	Formular un manual de gestión de procesos	1	3	A	3A
5.1	Realizar la evaluación del clima laboral (al menos una vez al año)	2	3	A	6A
5.2/6.1	Evaluar el dimensionamiento del personal necesario de las unidades orgánicas según lo normado por SERVIR.	2	3	M	6M
5.3	Formular lineamientos de rendición de cuentas y declaraciones juradas.	2	3	M	6M
9.3	Establecer políticas de riesgos a nivel de la entidad	3	3	M	9M
9.4	Elaborar un manual de gestión de riesgos.	3	3	M	9M
9.5	Elaborar planes de gestión de riesgos, dando mayor énfasis a los objetivos estratégicos, de los procesos y de los proyectos	3	3	M	9M
10.1	Identificar los procesos críticos de la entidad.	3	3	A	9A
10.2	Establecer formatos de reportes de monitoreo de los cambios externos (no controlables por la entidad) que puedan impactar en el SCI.	3	3	M	9M
10.3	Formular un registro de los eventos negativos (riesgos materializados) que han afectado el desarrollo de los procesos y las actividades.	3	3	M	9M
13.2	Elaborar normativa interna sobre el cierre contable de información financiera, presupuestaria y complementaria de la ONPE (conciliaciones de cuentas financieras y de bienes, entre otros)	1	2	M	2M
14.1	Identificar las actividades expuestas a riesgos de error o fraude y asignarlas a más de una persona o equipo de trabajo con la finalidad que exista un control mutuo.	1	2	M	2M
14.2	Establecer la rotación de personal en puestos asignados susceptibles de riesgos de fraude mediante la formulación de un procedimiento o directiva para tal fin, y realizar la correspondiente difusión a todo el personal.	1	2	M	2M
15.1	Elaborar un procedimiento de "evaluación costo-beneficio" y su respectivo formato para que sirva de ayuda a la toma de decisiones.	3	2	M	6M
16.1	Identificar los principales activos expuestos a riesgos de robo, pérdida o uso no autorizado y establecer medidas de seguridad para cada uno de ellos.	1	2	M	2M
22.1	Monitorear los controles de las TIC permanentemente y tener un listado de los mismos	1	2	M	2M
22.2	Formular normas internas para el uso y conservación computadoras personales (PC) y periféricos.	1	2	M	2M
22.3	Elaborar periódicamente un reporte de verificación de licencias y autorizaciones de uso de los programas informáticos de la entidad.	1	2	M	2M
25.1	Actualizar los procedimientos para asegurar la calidad y suficiencia de la información y su evaluación periódica.	2	2	M	4M

26.1	Evaluar la oportunidad de contar con un sistema gerencial único de la ONPE.	1	2	M	2M
26.2	Actualizar la normativa que regule el sistema de administración documentaria de la entidad.	1	2	M	2M
27.1	Elaborar registros de revisión periódica de los sistemas de información para detectar deficiencias en sus procesos y productos y cuando ocurren cambios en el entorno o ambiente interno de la organización.	1	2	A	2A
28.1	Gestionar la necesidad de contar con mayores espacios para la preservación y conservación de los documentos físicos	1	2	M	2M
29.1	Elaborar una propuesta sobre mecanismos para la denuncia de actos indebidos u oportunidades de mejora por parte de los funcionarios y servidores públicos.	1	2	M	2M
29.2	Implementar nuevos mecanismos de comunicación interna	1	2	M	2M
30.1	Elaborar un registro de actividades del proceso de implementación progresiva del manual para mejorar la atención a la ciudadanía en las entidades de la administración pública, según Resolución de Secretaría de Gestión Pública n.° 001-2015-PCM-SGP.	1	2	M	2M
30.2	Actualizar los procedimientos para asegurar la adecuada atención de los requerimientos externos de información (Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública).	1	2	M	2M
32.1	Formular y aprobar lineamientos para desarrollar acciones de prevención y monitoreo del sistema de control interno.	2	2	M	4M
33.1	Sensibilizar la necesidad del seguimiento continuo y evaluaciones de los procesos, actividades y tareas que realiza la ONPE por parte de los responsables de órganos.	2	2	M	4M
34.1	Establecer un reporte donde se comunique a los responsables de órganos correspondientes sobre las debilidades y deficiencias detectadas como resultado del monitoreo continuo, a fin de que se tomen las acciones necesarias para su corrección.	2	2	M	4M
35.1	Establecer un registro y control de las recomendaciones efectuadas por la propia gestión en los reportes de deficiencias con la finalidad de se realice un seguimiento a fin de implementarlas y fortalecer el sistema de control interno	2	2	A	4M
36.1	Establecer lineamientos para la autoevaluación del SCI	2	2	M	4M





