



PERÚ

Ministerio  
de Agricultura y Riego



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

## INFORME DE DIAGNÓSTICO

# COMITÉ DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN AGRO RURAL

Jesús María, 12 de abril de 2017



## INDICE

	Página
1. ANTECEDENTES	1
1.1 Origen	1
1.2 Objetivos	2
1.3 Alcance	3
2. BASE LEGAL	3
3. OBJETIVO	4
4. DIAGNÓSTICO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	4
4.1 Actividades previas	4
4.2 Recopilación de información	6
4.3 Análisis de información	6
4.4 Identificación de brechas y oportunidades de mejora a nivel entidad:	7
4.4.1 Componente Ambiente de Control	8
4.4.2 Componente Evaluación de Riesgos	16
4.4.3 Componente Actividad de Control	18
4.4.4 Componente de Información y Comunicación	27
4.4.5 Componente de Supervisión	31
4.5 Identificación de brechas y oportunidades de mejora a nivel procesos	34
5. ASPECTOS A IMPLEMENTAR	38
6. CONCLUSIONES	40
7. RECOMENDACIONES	43
8. ANEXOS	



Anexo N° 1	Acta de Compromiso para la Implementación del Sistema de Control Interno
Anexo N° 2	Actas de Compromiso individual
Anexo N° 3	Reconformación del Comité de Control Interno
Anexo N° 4	Reglamento del Comité de Control Interno
Anexo N° 5	Actas de sesión del Comité de Control Interno 2017
Anexo N° 6	Plan de sensibilización y capacitación 2017
Anexo N° 7	Análisis de fortalezas y debilidades
Anexo N° 8	Directivas aplicables
Anexo N° 9	Memorando circular de requerimiento a Direcciones
Anexo N° 10	Memorando circular de requerimiento a Direcciones de Sede Central
Anexo N° 11	Diseño de procesos y sub procesos propuestos



## INFORME DE DIAGNÓSTICO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN AGRO RURAL

### 1. ANTECEDENTES

#### 1.1 Origen



La Ley N°27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, (CGR) establece que el control gubernamental consiste en la supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, en atención al grado de eficiencia, eficacia, transparencia y economía en el uso y destino de los recursos y bienes del Estado, así como del cumplimiento de las normas legales y de los lineamientos, de política y planes de acción, evaluando los sistemas de administración, gerencia y control, con fines de su mejoramiento a través de la adopción de acciones preventivas y correctivas pertinentes.



La Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, establece que la CGR es la entidad competente para dictar la normativa técnica de control que oriente la efectiva implantación y funcionamiento del control interno en las entidades del Estado, así como su respectiva evaluación.



El Sistema de Control Interno (SCI) se define como el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos, incluyendo la actitud de las autoridades y el personal, organizados e instituidos en cada entidad del Estado, para la consecución de los objetivos institucionales que procura.



De manera complementaria, en la Ley del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2016 – Ley N° 30072, a través de la Quincuagésima Tercera Disposición Complementaria Final se estableció la obligación de que todas las entidades, de los tres niveles de gobierno, concluyan la implementación de su SCI, en el término máximo de 36 meses de su entrada en vigencia.



Dentro de este marco, la CGR mediante la Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG de 13 de mayo de 2016, aprobó la Directiva N° 013-2016-



054



CG/GPROD denominada "Implementación del SCI en las entidades del Estado", teniendo como principal objetivo regular el modelo y los plazos de implementación del SCI.

Al respecto, AGRO RURAL tiene como fecha límite para culminar la implementación del SCI, el 15 de mayo de 2018, de acuerdo al plazo de 24 meses, establecido para las entidades de Gobierno Nacional.



Con fecha 18 de enero de 2017, la CGR emitió Resolución N° 004-2017-CG "Guía para la Implementación y Fortalecimiento del SCI en las Entidades del Estado" cuyo objetivo es orientar el desarrollo de las actividades para la implementación del SCI en relación a la Directiva N° 013-2016-CG/GPROD.

En tal sentido, resulta necesario normar la implementación del sistema de control interno en las entidades del Estado en sus tres niveles de gobierno, con el fin de fortalecer el control interno para el eficiente, transparente y correcto ejercicio de la función pública en el uso de los recursos del Estado.

### 1.2 Objetivos

- a) Presentar el estado situacional del SCI de AGRORURAL, a fin de programar la ejecución de acciones que permitan fortalecer y/o implementar el mencionado SCI en la entidad.
- b) Evaluar el nivel de desarrollo y organización del SCI en lo que se refiere a las deficiencias, vacío y oportunidades de mejora que presenta el SCI, con el fin de realizar las correcciones necesarias en los componentes y normas de control que se deben implementar, una estimación de recursos y los lineamientos a ser considerados para la implementación del SCI.
- c) Contar con un instrumento base que nos permita formular el Plan de Trabajo del SCI en AGRO RURAL.



*Asa*



### 1.3 Alcance



El Informe Diagnóstico del SCI se ha realizado según lo considerado en la Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG que aprobó la Directiva N° 013-2016-CG/GPROD y la Resolución N° 004-2017 "Guía para la Implementación y Fortalecimiento del SCI en la Entidades del Estado"

A nivel entidad, el Informe de Diagnóstico considera todos los controles existentes para cada uno de los cinco (05) componentes de control, con el sustento que corresponda y también detalla aquellos controles que aún no han sido implementados.

Los cinco (05) componentes de control son:

- Ambiente de Control
- Evaluación de Riesgos
- Actividades de Control
- Información y Comunicación
- Supervisión



A nivel Procesos se informará sobre el grado de avance respecto a la identificación y documentación de procesos, así como respecto a la implementación de una gestión de riesgos que permita una fijación de estrategia en los diferentes niveles de la entidad; diseñado para identificar eventos potenciales que podrían afectar la consecución de objetivos y metas de AGRO RURAL.

### 2. BASE LEGAL



- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y sus modificatorias.
- Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2016.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.

*Base*



- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021.
- Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG, que aprueba la Directiva N°013-2016-CG/GPROD denominada "Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado"
- Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG denominada "Guía para la Implementación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado"



### 3. OBJETIVO

Determinar el grado de avance y los resultados obtenidos por parte de los funcionarios y servidores de AGRO RURAL respecto de la implementación del SCI, en concordancia con lo establecido en la Base Legal correspondiente.



La finalidad de la implementación es ayudar a la Alta Dirección a lograr una administración más eficaz y eficiente, determinando la existencia de riesgos que pudieran afectar la transparencia, la probidad o la no aplicación de la normativa pertinente en la observancia de políticas y procedimientos, utilizando los métodos protectores adecuados y la apropiada utilización de personal, equipo y los sistemas de funcionamiento satisfactorios.



### 4. DIAGNÓSTICO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

#### 4.1 Actividades Previas

Forman parte de la Etapa I – Acciones preliminares.

Constituyen las actividades de formalización del compromiso institucional para la implementación del SCI, las cuales se describen a continuación:



*Handwritten signature*



Actividad 1: Suscribir acta de compromiso



- Mediante Acta de Compromiso para la Implementación del SCI – Acta N° 03-2015 de setiembre 2015 los Directores suscriben el compromiso institucional. **(ANEXO N° 1)**
- Al incorporarse nuevos funcionarios a la A la Alta Dirección, en forma posterior al compromiso formal, se suscribieron actas de compromiso individual, tal como lo señala la Directiva N° 013-2016-CG **(ANEXO N° 2)**



Actividad 2: Conformación del Comité de Control Interno – CCI

- Mediante Resolución Directoral Ejecutiva N° 145-2016-MINAGRI-DVM-DIAR-AGRO RURAL-DE fecha 12 de julio de 2016, se reconstituyó el CCI de AGRO RURAL, de conformidad con las normas establecidas. **(ANEXO N° 3)**



- Para el funcionamiento del CCI se aprobó el Reglamento del CCI según Resolución Directoral Ejecutiva N° 241-2016-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE del 27 de octubre de 2016 **(ANEXO N° 4)**

- Con fecha 23 de febrero de 2017 el CCI realizó sesión ordinaria según Acta N° 01-2017 y el 6 de marzo de 2017 se realizó sesión extraordinaria según Acta de reunión extraordinaria N° 01-2017 **(ANEXO N° 5)**



Actividad 3. Sensibilizar y capacitar en Control Interno

- El plan de sensibilización y capacitación en Control Interno, abarca también aspectos de gestión por procesos y gestión de riesgos.



- Durante los meses de octubre, noviembre y diciembre de 2016, se efectuaron actividades de sensibilización y capacitación sobre el SCI, en la Sede Central y en las Direcciones Zonales, de acuerdo al cronograma y resumen de actividades contenido en el Plan de sensibilización y capacitación.



*Josa ✓*





- Durante el presente año y de acuerdo al cronograma de capacitación, se efectuó la capacitación via Skype, a la Dirección Zonal de Junín, acto realizado el 16 de marzo de 2017, quedando pendiente la capacitación de gestión por procesos y gestión de riesgos en la Sede central. (ANEXO N° 6)

#### 4.2 Recopilación de información

Se identificó, clasificó y analizó la información recogida, a efectos de identificar brechas y oportunidades de mejora, las cuales están plasmadas en un análisis FODA. (ANEXO N° 7)



Respecto a la recopilación de información documental, se identificó, clasificó y seleccionó la información interna de tipo documental que regule o contenga información relacionada con los controles internos establecidos en la entidad, siendo algunos de ellos los siguientes:

- Circulares y lineamientos internos
- Principales metas y objetivos
- Información financiera y presupuestal
- Evaluaciones, diagnósticos, informes situacionales
- Observaciones y recomendaciones de los Órganos de Control.



En lo que se refiere a la recopilación de información normativa, se revisaron los documentos normativos emitidos por la entidad como resoluciones, directivas, reglamentos entre otros, verificando su concordancia con los componentes del SCI. La normativa interna está referida a aquellos procedimientos actividades, tareas y controles que regulan las operaciones de AGRO RURAL, para el logro de los objetivos institucionales. Se adjuntan directivas de referencia. (ANEXO N° 8)



#### 4.3 Análisis de información



El análisis de la información recopilada, permite identificar las debilidades de control que presenta el SCI de AGRO RURAL, en relación a los componentes del SCI.

Selectivamente se revisó la documentación obtenida con la finalidad de identificar las debilidades de control respectiva.



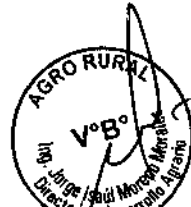
*Dosa*



Para verificar el grado en que AGRO RURAL viene cumpliendo con las Normas de Control Interno emitidas por la CGR, se analizó Los Cuestionarios de Verificación de los cinco componentes de control el cual consta de 37 Normas de Control y 112 elementos de control establecidos en la Guía para la implementación del sistema de control interno.

Al respecto, indicamos la metodología utilizada:

- Con fecha 1 de diciembre de 2016 la Presidencia del CCI envió Memorando Circular N°14-2016-MINAGRI-DVDIAR-AGRORURAL-CCI a todas las Direcciones Zonales para que procedan con el llenado del cuestionario correspondiente. **(ANEXO N° 9)**
- Con fecha 5 de diciembre de 2016 la Presidencia del CCI envió Memorando Circular N°13-2016-MINAGRI-DVDIAR-AGRORURAL-CCI a todas las Direcciones Zonales para que procedan con el llenado del cuestionario correspondiente. **(ANEXO N° 10)**
- Las 19 Direcciones Zonales remitieron los cuestionarios llenado en los aspectos que consideraban aplicables, recibiendo en total 19 Cuestionarios.
- Las Direcciones de Infraestructura Agraria y Riego, Gestión de Recursos Naturales, Desarrollo Agrario, Abonos, Oficina de Planificación y Presupuesto y Oficina Legal remitieron un cuestionario por área, recibiendo en total 6 cuestionarios.
- Respecto a la Dirección de la Oficina de Administración, el llenado del cuestionario se derivó a las Sub Direcciones de Gestión de Recursos Humanos, Tesorería, Contabilidad, Abastecimiento y Tecnología de Información quienes respondieron un cuestionario por área, recibiendo en total 5 cuestionarios.
- El total de cuestionarios recibidos para la Sede Central fue 11, los cuales fueron validados con la documentación correspondiente, a través de pruebas de verificación. Asimismo, para cada cuestionario en los elementos de control correspondientes se realizó una confirmación directa con los funcionarios responsables, actualizando la información y sustento, teniendo en cuenta que muchos funcionarios ingresaron con la nueva gestión.
- Para el caso de los cuestionarios enviados por las Direcciones Zonales, igualmente fueron confirmados con los funcionarios de la Sede Central en lo que respecta a controles de común aplicación,



*AS*



como rendiciones de cuenta, supervisión de proyectos de inversión y actividades en su ámbito de intervención, acciones de control técnico-administrativas, controles de tecnologías de información y seguimiento de recomendaciones de los Órganos de Control entre otros.

- Finalmente se consolidó las respuestas actualizadas de los cinco cuestionarios a través de sus 112 elementos de control en un solo documento a nivel entidad, el cual es parte integrante del presente Diagnóstico.
- Cabe indicar que el acervo documentario obra en los archivos de la Coordinación Técnica del CCI.
- Resumen del cuadro estadístico de Cuestionarios revisados:



N°	Áreas que recibieron cuestionarios de verificación de control	Cantidad recibida por el área	Cantidad enviada por área	Total revisado, confirmado y verificado
1	Dirección de Infraestructura Agraria y Riego	1	1	1
2	Dirección de Recursos Naturales, y Cambio Climático	1	1	1
3	Desarrollo Agrario	1	1	1
4	Dirección de Abonos	1	1	1
5	Dirección de la OPP	1	1	1
6	Dirección de la Oficina Legal - OL	1	1	1
7	Sub Dirección de Recursos Humanos	1	1	1
8	Sub Dirección de Contabilidad	1	1	1
9	Sub Dirección de Tesorería	1	1	1
10	Sub Dirección de Abastecimiento y Patrimonio	1	1	1
11	Sub Dirección de Tecnología de la Información	1	1	1
	Direcciones Zonales	19	19	19
	<b>TOTALES</b>	<b>30</b>	<b>30</b>	<b>30</b>



*ASAD*



4.4 Identificación de Brechas y oportunidades de mejora a Nivel Entidad.



Las brechas conceptualmente son entendidas como la diferencia entre el criterio (normativo y buenas prácticas aplicables a la gestión) y lo planificado en los instrumentos de gestión, con la situación encontrada en AGRO RURAL respecto de los componentes del SCI.

En esta etapa se implementarán aquellos controles que están a nivel entidad o general, es decir, que afectan al mismo tiempo todos los procesos, actividades y unidades de la organización.

Se establecen las políticas y normativas de control necesarias para la salvaguarda de los objetivos institucionales, bajo el marco de las Normas de Control. Esta identificación de brechas es previa a la implementación a nivel de procesos, ya que si no se diseñan e implementan los controles adecuados que afectan al funcionamiento organizacional de la entidad no tendrá sentido querer establecer controles que afecten a los procesos y sub procesos.

Es por ello que previamente se determina el estado situacional actual del SCI, constituyendo dicha información el insumo principal para la implementación del SCI.

En ese sentido, presentamos los resultados consolidados de los cinco componentes de control, a través de sus 37 Normas de Control Interno, y 112 elementos de control, contenidas en las listas de verificación para los cinco componentes que se detallan a continuación:

4.4.1 Componente: Ambiente de Control



I. Ambiente de Control

Elementos	Sí	No	N/A	Documento de Soporte/Comentarios
<b>Filosofía de la Dirección</b>				
1 La Dirección muestra interés de apoyar al establecimiento y mantenimiento del control interno en la entidad a través de políticas, documentos, reuniones, charlas y otros medios	X			Mediante Acta de compromiso N° 03-15 de setiembre 2015 los Directores de AGRO RURAL suscribieron el compromiso institucional para la Implementación del Sistema de Control Interno.

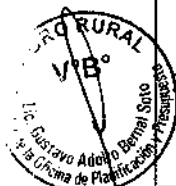


*Jose*



I. Ambiente de Control

Elementos	Si	No	N/A	Documento de Soporte/Comentarios
				Asimismo, se efectúan sesiones ordinarias y extraordinarias sobre aspectos de control interno
2 La Dirección reconoce y promueve los aportes del personal que mejoran el desarrollo de las actividades laborales	X			Se cuenta con buzón de sugerencias y se efectúan talleres para mejorar la cultura y clima organizacional. Asimismo, se efectúan mensualmente reuniones de confraternidad, promovido por la Alta Dirección. En los Comités de gestión se resaltan labores de funcionarios y servidores cuando corresponda
La Dirección incentiva el desarrollo transparente de las actividades de la entidad	X			En el Portal de Transparencia de AGRO RURAL se incentiva y comunica el acceso a la información pública, sala de prensa, servicios, seguridad y salud en el trabajo, sistema de control interno, proyectos y gobierno abierto entre otros que son de acceso directo.
Se toman decisiones frente a desviaciones de indicadores, variaciones frente a los resultados contables, dejándose evidencia mediante actas	X			Resultado de desviaciones o deficiencias contables y administrativos son tratados en Comité de Gestión, Monitoreo, Seguimientos, Evaluación y Control de la Dirección de Administración, los cuales son evidenciados en Actas de Reunión. Los Informes financieros y presupuestarios auditados también están sujetos a la toma de decisiones para atender las recomendaciones de los Órganos de Control.
La Dirección proporciona el apoyo logístico y de personal para un adecuado desarrollo de las labores de control	X			La Dirección efectúa el apoyo logístico y de personal cuando el OCI lo requiere según la justificación correspondiente. Asimismo, cuenta con una Unidad de Coordinación Técnica del Comité de Control Interno encargada de brindar asistencia técnica para la implementación del SCI y de su fortalecimiento. De otro lado la entidad cuenta con equipo encargado de atender la implementación de recomendaciones de los Órganos de Control.



*Soledad*



Año del Buen Servicio al Ciudadano"

**I. Ambiente de Control**

Elementos		Si	No	N/A	Documento de Soporte/Comentarios
6	La Dirección demuestra una actitud positiva para implementar las recomendaciones del OCI	X			La Presidencia Ejecutiva adopta e implementa las acciones correctivas derivadas de los informes de Auditoría efectuados por el OCI en los diferentes servicios de control que realiza.
<b>Integridad y valores éticos</b>					
7	La entidad cuenta con un código de Ética debidamente aprobado, y difundido mediante talleres o reuniones		X		Si bien no se cuenta con un código de Ética Institucional la entidad hace referencia a las Normas de Ética de la Función Pública (Resumen de la Ley 27815, Ley de código de ética de la función pública y su reglamento) Se tiene elaborado un proyecto de Código de Ética Institucional que está en proceso de revisión y evaluación correspondiente..
	La administración ha difundido la "Ley del Código de Ética de la Función Pública"	X			La entidad ha publicado en el intranet la Ley del Código de Ética y el Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS aprobado con Resolución Directoral Ejecutiva N° 212-2016-MINAGRI-DVIAR-AGRO RURAL-DE del 20/9/2016
	Se comunican debidamente dentro de la entidad las acciones disciplinarias que se toman sobre violaciones éticas	X			La Alta Dirección comunica las acciones disciplinarias para los hechos detectados en base a Resolución Directoral Ejecutiva N° 182-2016-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE del 17/08/2016 denominada Directiva General del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de los Servidores que laboran en AGRO RURAL.
10	La Dirección demuestra un comportamiento ético, poniendo en práctica los lineamientos de conducta de la entidad	X			En el Reglamento Interno de Trabajo – RIT y en el Reglamento Interno de los Servidores Civiles-RIS se pone en conocimiento sobre el comportamiento ético que debe tener el trabajador en AGRO RURAL.
11	Se sanciona a los responsables de actos ilegales de acuerdo con las políticas definidas por la Dirección	X			Si se sancionan a los responsables de actos ilegales de acuerdo a Resolución Directoral Ejecutiva N° 182-2016-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE – Directiva de Régimen Disciplinario. de la Institución.
<b>Administración Estratégica</b>					



254 ✓



**I. Ambiente de Control**

Elementos		Si	No	N/A	Documento de Soporte/Comentarios
12	La Dirección ha difundido y es de conocimiento general la visión, misión, metas y objetivos estratégicos de la entidad	X			En el Portal de Transparencia Estándar de la Institución está publicado la Misión y Visión del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL y en el Plan Operativo están indicados los objetivos estratégicos y metas.  No obstante se requiere actualizar la Misión en el Plan Operativo Institucional
13	La Dirección asegura que todas las Áreas, Departamentos formulen, implementen y evalúen actividades concordantes con su plan operativo institucional.	X			Se cuenta con el Plan Operativo Institucional y trimestralmente se efectúan evaluaciones de las actividades para cada unidad orgánica en concordancia con el Plan Estratégico Sectorial Multianual del Sector Agricultura y Riego.
14	Los planes estratégicos, operativo y de contingencia se elaboran, conservan y actualizan según procedimiento documentado	X			El Plan Operativo se evalúa periódicamente, en concordancia con el Plan Estratégico Sectorial Multianual del Sector Agricultura y Riego. Se efectúan seguimientos a los objetivos, metas e indicadores, cronograma y recursos financieros, elaborado con participación de todas las áreas de la institución. Asimismo, se realiza seguimiento y evaluación trimestral en concordancia con el Manual de Operaciones de AGRO RURAL.
15	Todas las unidades orgánicas evalúan periódicamente su plan operativo con el fin de conocer los resultados alcanzados y detectar posibles desvíos	X			Se efectúan Informes mensuales, trimestrales y anuales. Complementariamente se efectúan Comités de Gestión donde se efectúan seguimientos y acuerdos de las actividades principales con sus respectivas metas según Plan operativo, proponiendo los ajustes correspondientes.
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 efectúan reuniones periódicas del Comité de Gestión, las cuales son evidenciadas mediante actas de reunión en la que se efectúa seguimientos a las principales actividades y se formulan los acuerdos correspondientes.

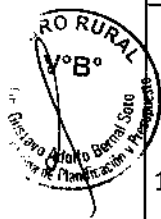
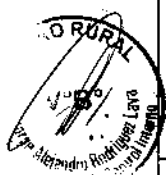


*J. S. A.*



**I. Ambiente de Control**

Elementos		Si	No	N/A	Documento de Soporte/Comentarios
17	Los resultados de las mediciones efectuadas a los planes operativos en los últimos dos semestres están dentro de los niveles esperados	X			Los resultados de las evaluaciones son informados a la Dirección Ejecutiva y al final del año se elabora un informe de gestión. Para el 2016 las mediciones estuvieron dentro de lo esperado.
<b>Estructura organizacional</b>					
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 encuentra enmarcada dentro del Plan Estratégico Sectorial Multianual del Sector Agricultura y Riego, según Resolución Ministerial N° 0461-2015-MINAGRI del 24/09/2015. AGRO RURAL se constituye como una Unidad Ejecutora, por lo que no le corresponde técnicamente contar con un Plan Estratégico Institucional.
19	El Manual de Organización y Funciones (MOF) refleja todas las actividades que se realizan en la entidad y están debidamente delimitadas			X	AGRO RURAL no cuenta con un Manual de Organización y Funciones (MOF) pero cuenta con un Manual de Operaciones (MOP) documento técnico normativo de gestión institucional que establece la naturaleza, objetivos, dependencias, funciones, estructura orgánica, ámbito de competencia y principales procesos de AGRO RURAL y que fue aprobado con Resolución Ministerial N° 015-2015-MINAGRI.
20	La entidad cuenta con un Reglamento de Organización y Funciones (ROF) debidamente actualizado			X	AGRO RURAL no cuenta con un ROF, pero cuenta con el Manual de Operaciones, conforme la R.M. N° 015-2015-MINAGRI, el cual contempla los procedimientos relacionados con la estructura organizacional.
21	Todos las personas que laboran en la entidad ocupan una plaza prevista en el PAP y un cargo incluido en el de Asignación de Personal (CAP)	X			La entidad no cuenta con cuadro de asignación de personal. Mayormente el personal tiene contrato CAS y de locación de servicios. AGRO RURAL ha iniciado el tránsito a la Ley SERVIR mediante el cual el ingreso de personal se sujetará a las normas establecidas mediante familia de puestos basadas en el mérito, la igualdad de oportunidades y aseguramiento de calidad.



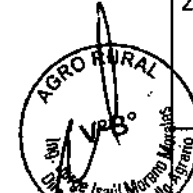
*Handwritten signature*





**I. Ambiente de Control**

Elementos	Si	No	N/A	Documento de Soporte/Comentarios
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			Todos los documentos normativos se encuentran publicados en la página web de AGRO RURAL – Portal de Transparencia Estándar, y están al alcance de los colaboradores. Al respecto el documento normativo lo constituye el Manual de Operaciones de AGRO RURAAL.
23 Se han elaborado manuales de procesos con sus respectivos flujos de información		X		Se cuenta con un Texto Único de Procedimientos Administrativos, siguiendo lineamientos establecidos por el TUPA del Ministerio de Agricultura y Riego. No obstante los manuales de procesos están pendientes, ya que se harán en función a lineamientos de SERVIR
<b>Administración de los Recursos Humanos</b>				
24 La entidad cuenta con mecanismos, políticas y procedimientos adecuados para la selección, inducción, formación, capacitación, compensación, bienestar social, y evaluación de personal	X			Las políticas de selección, inducción, capacitación, compensación, bienestar y evaluación del personal están establecidas en Resolución Ministerial N° 0104-2015-MINAGRI.
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			Se cuenta con programa de inducción para el personal que ingresa, otorgándoles el RIT y el RIS. Asimismo, en el intranet de AGRO RURAL se publica todo lo concerniente a la Institución.
26 Las unidades orgánicas cuenta con la cantidad de personal necesaria para el adecuado desarrollo sus actividades		X		Se requiere contar con más personal, toda vez que el CAP pertenece al MINAGRI, y sólo se incorporan por orden judicial. Asimismo, las Direcciones Zonales y Agencias Zonales no cuentan con el personal completo.
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			Se elabora anualmente un Plan de capacitación integral para funcionarios y servidores. Asimismo, existe un Comité de capacitación integral para el personal de AGRO RURAL



*[Handwritten signature]*



**I. Ambiente de Control**

Elementos	Si	No	N/A	Documento de Soporte/Comentarios
28		X		La Escala remunerativa no ha sido modificada ni actualizada y por lo tanto no refleja los servicios brindados de acuerdo a la responsabilidad del puesto. Situación que será revertida con la adecuación a la Ley Servir.
<b>Competencia profesional</b>				
29		X		Está en proceso la elaboración de un Manual de Perfil de Puestos. No obstante, se tiene elaborado un Mapeo de Puestos y en concordancia con los lineamientos de SERVIR, corresponde a la Oficina de Presupuesto y Planeamiento continuar con el Mapeo de Procesos para su revisión y actualización respectiva.
30		X		Cada cargo ha sido sujeto a evaluación por competencias, el cual será enmarcado con el Manual de Perfil de Puestos para su formalización correspondiente con la adecuación a la Ley Servir.
31	X			La Dirección ha asumido el compromiso de la implementación del SCI, para ello se efectúa trabajo en equipo a través del CCI realizando sesiones ordinarias y extraordinarias.
<b>Asignación de autoridad y responsabilidad</b>				
32	X			Definidas en el Manual de Operaciones de la Institución y en las Directivas correspondientes, colgadas en la web de AGRO RURAL.



*[Handwritten signature]*



Año del Buen Servicio al Ciudadano"

I. Ambiente de Control				
Elementos	Si	No	N/A	Documento de Soporte/Comentarios
33 Estos documentos normativos son revisados periódicamente con el fin de ser actualizados o mejorados	X			Los documentos normativos son revisados periódicamente para ser actualizados o mejorados en caso corresponda.
34 Todo el personal conoce sus responsabilidades y actúa de acuerdo con los niveles de autoridad que le corresponden	X			Todo el personal que ingresa conoce sus funciones y responsabilidades indicadas en el Manual de Operaciones, en el RIT y en el RIS de AGRO RURAL.
Órgano de Control Institucional				
35 Los Órgano de Control evalúan los controles de los procesos vigentes e identifican oportunidades de mejora acorde a su plan de trabajo	X			Los informes derivados de los servicios de control del OCI, Contraloría y Sociedades de Auditoría Externa son remitidos al titular de la Entidad para conocimiento y acciones respectivas.
36 Son de comprobada competencia e idoneidad profesional los miembros que conforman el equipo de trabajo del OCI			X	La Contraloría es quien evalúa al Jefe del OCI y los resultados de los servicios de control, y el personal del OCI es seleccionado de acuerdo al perfil propuesto por dicha Unidad Orgánica, siendo la Jefa del OCI la encargada de evaluar la idoneidad profesional de su personal.
37 El OCI evalúa periódicamente el sistema de control interno de la entidad	X			El OCI semestralmente evalúa la implementación del SCI así como lo adecuado del control interno para las áreas examinadas, de acuerdo a lineamientos de la CGR y al Plan Anual de Control del OCI.

COMENTARIOS AL COMPONENTES DE AMBIENTE DE CONTROL

Integridad y Valores Éticos.

AGRO RURAL se encuentra en proceso de elaboración del Código de Ética Institucional. Al respecto la norma indica que cada entidad elabore su propio código

*ASW*



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego



Año del Buen Servicio al Ciudadano



de ética de acuerdo con su naturaleza y tomando como base la Ley del Código de Ética de la Función Pública, con el fin de definir lineamientos más específicos y de mejor entendimiento que regulen la actuación de sus trabajadores.

Administración Estratégica.



AGRO RURAL no cuenta con un Plan Estratégico Institucional(PEI), toda vez que se rige por el Plan Estratégico de MINAGRI. El MINAGRI en respuesta a una consulta efectuada por AGRO RURAL, indica que como unidad ejecutora adscrita no le corresponde tener un PEI y solo debe mantener el Plan Operativo Institucional, debiendo señalar claramente la Misión y estar publicado en el portal institucional debidamente actualizado.

Estructura Organizativa.



Para AGRO RURAL no es aplicable el Reglamento de Organización y Funciones – ROF ni el Manual de Organización de Funciones – MOF, toda vez que cuenta con un Manual de Operaciones aprobado con Resolución Ministerial N°015-2015-MINAGRI. Cabe mencionar que este documento normativo quedará enmarcado en los lineamientos que indica la Ley SERVIR.



Asimismo, en DS N° 043-2006-PCM, Título IV, Artículo 36 – De las Normas para Proyectos, Programas y Comisiones, establece que los programas y proyectos contarán con un Manual de Operaciones con la información requerida.



En el proceso de Tránsito al nuevo régimen de la Ley Servir, se está realizando el Dimensionamiento Institucional lo que dará lugar al Manual de Perfil de Puestos de AGRO RURAL.



**4.4.2 Componente de Control II: Evaluación de Riesgos**

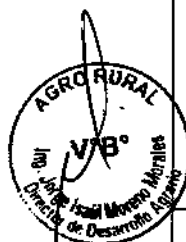
Evaluación de Riesgos				
Elementos	Si	No	N/A	Documento de Soporte/Comentarios
Planeamiento de la Administración de Riesgos				

*Handwritten signature*



**Evaluación de Riesgos**

Elementos	Si	No	N/A	Documento de Soporte/Comentarios
1 Se ha desarrollado un Plan de actividades de identificación, análisis o valoración, manejo o respuesta y monitoreo y documentación de los riesgos		X		A nivel institucional no se cuenta con un Plan para la administración de riesgos. Se tendrá en cuenta para la Fase II Ejecución.
2 La Dirección (Directorio, Gerencias y Jefaturas) ha establecido y difundido lineamientos y políticas para la administración de riesgos		X		Aún no se tiene elaborado 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		X		Las áreas tienen conocimientos de sus riesgos operativos, pero no están aún desarrollados ni formalizados
4 La entidad cuenta y ha puesto en práctica el Plan de Administración de Riesgos		X		No se cuenta con dicho documento normativo, el cual será considerado en el plan de trabajo para la Fase II - Ejecución.
Identificación de Riesgos				
5 Están identificados los riesgos significativos por cada objetivo		X		Parcialmente se tienen identificados algunos riesgos pero no están establecidos formalmente.
6 Se han identificado los eventos negativos (riesgos) que pueden afectar el desarrollo de las actividades		X		Parcialmente se tienen identificados algunos riesgos pero no están establecidos formalmente.
Se ha participado en la identificación de los riesgos de las actividades de las diferentes unidades orgánicas o procesos		X		En la Fase de Ejecución de determinará gradualmente los procesos y riesgos para las diferentes unidades orgánicas.
8 En la identificación de riesgos se ha tomado en consideración aspectos internos (de la entidad) y externos (fuera de la entidad)		X		Esta norma de control no está aún implementada.



*A. S. S. S.*



**Evaluación de Riesgos**

Elementos	Si	No	N/A	Documento de Soporte/Comentarios
<b>Valoración de riesgos</b>				
9		X		Control que se establecerá gradualmente con la implementación del sistema de control interno
10		X		Control que se establecerá gradualmente con la implementación del sistema de control interno
11		X		Control que se establecerá gradualmente con la implementación del sistema de control interno
<b>Respuesta al riesgo</b>				
12		X		Control que se establecerá gradualmente con la implementación del sistema de control interno
13		X		Control pendiente de establecer

**COMENTARIO AL COMPONENTE DE EVALUACIÓN DE RIESGOS**

De la revisión al formulario del sistema de control interno aplicado a AGRO RURAL, se advierte que no se cuenta con una política institucional para identificar y administrar los riesgos y por ende no se ha definido la metodología, estrategias, política y procedimientos para el proceso de administración de riesgos.

Además, se debe tener en cuenta que el control interno solo puede dar seguridad razonable de que los objetivos de una entidad sean cumplidos.

*Ases*



La evaluación del riesgo es un componente de control interno que tiene un rol esencial en la selección de las actividades apropiadas de control que se deben llevar a cabo.

Este componente tiene como propósito mantener los riesgos dentro del margen de la tolerancia que permita proporcionar una seguridad razonable sobre su cumplimiento.

Al respecto, se debe señalar que AGRO RURAL al no contar con un Manual de Procesos y Procedimientos donde se identifique formalmente el funcionamiento interno en lo que respecta a la descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a las unidades responsables de su ejecución, lo cual no permite identificar y analizar posibles riesgos a lo que está expuesta la entidad para el logro de sus objetivos.



**4.4.3 Componente de Control III: Actividades de Control Gerencial**



Actividades de Control Gerencial				
Elementos	Si	No	N/A	Documento de Soporte/Comentarios
<b>Procedimiento de Autorización y Aprobación*</b>				
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 un MAPRO aprobado con Resolución Ministerial N° 015-2015-MINAGRI y sus modificatorias. Asimismo, las autorizaciones y aprobaciones están enmarcadas en Resoluciones Directorales y Directivas. De otro lado, el Manual de Operaciones contiene las funciones y ámbitos de competencia de las Unidades Orgánicas.
2 Los procedimientos de autorización y aprobación para los procesos, actividades y tareas han sido adecuadamente comunicados a los responsables	X			Los procedimientos de autorización y aprobación son comunicados mediante memorandos, informes y son publicados en el portal de transparencia.
<b>Segregación de funciones</b>				

*Handwritten signature*



**Actividades de Control Gerencial**

Elementos	Si	No	N/A	Documento de Soporte/Comentarios
3 Las actividades expuestas a riesgos de error o fraude han sido asignadas a diferentes personas o equipos de trabajo	X			Las funciones de AGRO RURAL están delimitadas por las Unidades Orgánicas especializadas y que a su vez responden a los sistemas administrativos enmarcados en el Manual de Operaciones.
4 Se efectúa rotación periódica del personal asignado en puestos susceptibles a riesgos de fraude		X		No hay un plan de rotación periódica en todas las áreas en lo que se refiere a puestos susceptibles a riesgos de fraude a nivel nacional. (Sede Central y Direcciones Zonales) La rotación de personal contribuye a que no se concentre por tiempo prolongado una misma actividad en una sola persona.

**Evaluación Costo-Beneficio**

5 El costo de los controles establecidos para sus actividades está de acuerdo a los resultados esperados (beneficios)		X		No se cuenta con estudios previos para evidenciar que se ha realizado la evaluación del costo beneficio, en relación al costo de los controles establecidos. Se deberá evidenciar que los costos identificados serán superados por los beneficios que se plantean de las medidas que se adoptarán en la implantación de un control. Ejemplo control mediante visitas inopinadas a las Direcciones Zonales.
6 Se toma en cuenta que el costo de establecer un control no supere el beneficio que se puede obtener		X		No se cuenta con estudios previos para evidenciar que se ha realizado la evaluación del costo beneficio

**Controles sobre el acceso a los recursos o archivos\***



*Asad*



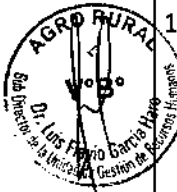
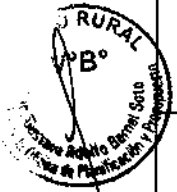


Año del Buen Servicio al Ciudadano"



**Actividades de Control Gerencial**

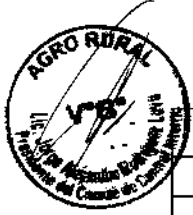
Elementos	Si	No	N/A	Documento de Soporte/Comentarios
7 Se han establecido políticas y procedimientos documentados que se siguen para la utilización y protección de los recursos o archivos	X			Los procedimientos de archivo de la documentación son establecidos por la Entidad y por las normas de contrataciones del Estado. También se cuenta con Directiva General N° 004-2014-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE; para lo cual se mantiene un Archivo Periférico.
8 El acceso a los recursos o archivos queda evidenciado en documentos tales como recibos, actas entre otros	X			Si se cuenta con recibos de cargo y Actas cuando hay movimiento de archivos o recursos de la entidad.
9 Periódicamente se comparan los recursos asignados con los registros de la entidad (por ejemplo arqueos, inventarios y otros)	X			Contabilidad y Control Patrimonial efectúan arqueos de fondos e inventarios de manera trimestral.
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			Se ha identificado los activos expuestos a riesgos en cuanto a diferenciar activos por su importancia, costo o necesidad, a través de pólizas de seguro. Asimismo, existen directivas sobre desplazamiento de bienes patrimoniales. Conciliación de cuentas de Activos Fijos y bienes no depreciables. Acta de conciliación contable y patrimonial y control de vigilancia.
11 Los documentos internos que genera y reciben las unidades orgánicas están debidamente numerados y protegidos	X			Los documentos internos están registrados en el archivo digital de la entidad.
<b>Verificaciones y conciliaciones</b>				
12 Las unidades orgánicas periódicamente llevan a cabo verificaciones sobre la ejecución de los procesos, actividades y tareas	X			Las unidades orgánicas si efectúan verificaciones sobre la ejecución de procesos, actividades y tareas. Conciliaciones bancarias inventario de bienes patrimoniales



*Base*

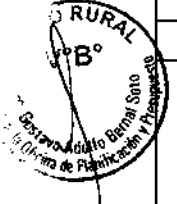


Año del Buen Servicio al Ciudadano



**Actividades de Control Gerencial**

Elementos	Si	No	N/A	Documento de Soporte/Comentarios
13 Periódicamente se comparan los resultados con los registros de los procesos, actividades y tareas utilizando para ello distintas fuentes	X			Si se comparan los resultados de verificaciones con los registros correspondientes: Conciliaciones bancarias y de inventarios.
<b>Evaluación de desempeño</b>				
14 La entidad cuenta con indicadores de desempeño para los procesos, actividades y tareas	X			La entidad si cuenta con indicadores de desempeño siguiendo lineamientos de la Directiva General N° 003-MINAGRI-AGRORURAL-DE "Proceso de Evaluación de Desempeño de los trabajadores de AGRO RURAL" ( Productividad, competitividad y comportamiento laboral)
15 La evaluación de desempeño se hace con base en los planes organizacionales, disposiciones normativas vigentes	X			Se hace en base a la Directiva General N° 003-MINAGRI-AGRORURAL-DE "Proceso de Evaluación de Desempeño de los trabajadores de AGRORURAL" y de acuerdo al Plan Operativo Institucional.
<b>Rendición de cuentas</b>				
16 La entidad cuenta con procedimientos y lineamientos internos que se siguen para la rendición de cuentas	X			Directiva General N° 013-2016-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE. Asimismo, se siguen los lineamientos de la Resolución de Contraloría N° 159-2016-CG que aprobó la Directiva N° 015-2016CG/GPROD "Rendición de Cuentas de los Titulares de las Entidades".
17 La administración exige periódicamente la presentación de declaraciones juradas a su personal	X			Todo personal que ingresa a AGRO RURAL presenta su declaración jurada según lo indicado en directivas correspondientes.



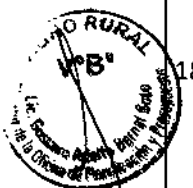
*Asad*



Año del Buen Servicio al Ciudadano"

**Actividades de Control Gerencial**

Elementos	Si	No	N/A	Documento de Soporte/Comentarios
18 Conoce sus responsabilidades con respecto de las rendiciones de cuenta	X			Conforme a lo señalado por las Directivas del Sector y según lo indicado en el Reglamento Interno del Servicio Civil – RIS. Asimismo, se cuenta con Resolución Directoral Ejecutiva N° 200-2016-MINAGRI-DVDIAR-AGRORURAL-DE que aprobó la Directiva N° 013-2016-MINAGRI-DVDIAR-AGRORURAL-DE denominada "Procedimientos para rendición de cuentas documentadas de viáticos y pasajes por comisión d servicios"
<b>Documentación de procesos, actividades y tareas</b>				
19 El personal conoce qué procesos involucran a su unidad orgánica y qué rol le corresponde en los mismos		X		No todo el personal conoce el detalle de los procesos que involucran a su unidad orgánica y que rol le corresponde de manera formal. Existe un diseño de manual de procesos en base a lineamientos de la Ley SERVIR que está en la etapa de diseño y su posterior revisión.
20 Los procesos , actividades y tareas de la entidad se encuentran definidas, establecidas y documentadas al igual que sus modificaciones		X		Los procesos, actividades y tareas no están formalmente definidos a nivel de procesos estratégicos, operativos y de soporte, no obstante en noviembre de 2016 se ha diseñado Mapa de Procesos que está en proceso de revisión para su aprobación correspondiente.



*Ases*



Año del Buen Servicio al Ciudadano"



**Actividades de Control Gerencial**

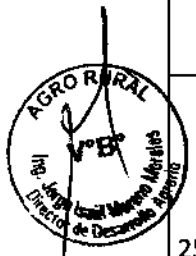
Elementos	Si	No	N/A	Documento de Soporte/Comentarios
<b>Revisión de procesos, actividades y tareas</b>				
21 Se revisan periódicamente con el fin de que se estén desarrollando de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente		X		A nivel del Tránsito de Servir se cuenta con RPE N° 200-2015-SERVIR/PE Directiva N° 001-2015-SERVIR/GDSRH Está en proyecto directivas o instructivos que regulen y evidencien la revisión de procesos, actividades y tareas. No obstante a nivel de AGRO RURAL, aún no está formalizado la revisión periódica a nivel de procesos, actividades y tareas.
22 Se implementan las mejoras propuestas y en caso de detectarse deficiencias se efectúan las correcciones necesarias.	X			Se mejoran mediante la implementación de las recomendaciones formuladas por los Órganos de Control y a sugerencias de las Unidades Orgánicas.
<b>Controles para las tecnologías de información y comunicaciones</b>				
23 Se cuenta con políticas y procedimientos escritos para la administración de los sistemas de información	X			Procedimientos: Se cuenta con la aprobación y uso de procedimientos e instructivos para la administración de tecnologías de información. R.D.E. N° 040-2009-AG-AGRORURAL_DE Directiva de Administración de recursos informáticos enviado con Nota informativa N° 180-2016-MINAGRI-DV-DIAR-AGRORURAL-OADM/UTI. Directiva General N° 01-2017-MINAGRI-AGRORURAL-DE "Administración de los recursos y servicios informáticos de AGRO RURAL, aprobada con Resolución Ejecutiva n° 083-2017-MINAGRI-DVIAR-AGRORURAL_DE.



*Ased*



Actividades de Control Gerencial



Elementos	Si	No	N/A	Documento de Soporte/Comentarios
24 Es restringido el acceso a la sala de computo, procesamiento de datos, a las redes instaladas, así como al respaldo de la información (back up)	X			Se cuenta con la Política de Control de Acceso a la Información, en la cual se otorga los parámetros que deberá cumplir el personal autorizado para acceder a los lugares que son de carácter sensible. Informe Técnico N° 059 -2016-MINAGRI-AGRO RURAL/OADM-UTI/JAVA Directiva General n° 01-2017-MINAGRI-AGRO RURAL-DE "Administración de los recursos y servicios informáticos".
25 Los sistemas de información cuentan con controles y sistemas que evitan el acceso no autorizado a la información	X			R.D.E n° 040-2009-AG y Directiva de Administración de recursos informáticos enviado con Nota informativa N° 180 -2016-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-OADM/UTI. Se cuenta con acceso de seguridad para los usuarios por perfil, por cada tipo de sistemas de información.
26 La entidad cuenta con un Plan Operativo Informático	X			Se cuenta con un Plan Operativo Informático, aprobado con Resolución Directoral Ejecutiva N° 282-2015-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE en base a Informe técnico N° 09-2015-MINAGRI-AGRO RURAL/OA-UTI/JSR e Informe Legal N° 894-2015-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL/OAL.
27 El Área de informática cuenta con un Plan de Contingencias	X			El Plan de Contingencia Informático, fue aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva el 09 de marzo del 2015. Resolución N° 089-2015-SERVIR-PE.

*Handwritten signature*



**Actividades de Control Gerencial**

Elementos	Si	No	N/A	Documento de Soporte/Comentarios
28 Se han definido los controles de acceso general (seguridad Física y Lógica de los equipos centrales)	X			Se cuenta con la Política de Control de Acceso a la Información, en la cual se otorga los parámetros que deberá cumplir el personal autorizado para acceder a los lugares que son de carácter sensible. Informe Técnico N° 059-2016-MINAGRI -AGRORURAL/OADM-UTI/JAVA
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			Sí, se cuenta con la creación de perfiles. Esta práctica ha sido establecida con Informe Técnico N° 059-2016-MINAGRI -AGRORURAL/OADM-UTI/JAVA.
30 Los programas informáticos (software) de la entidad cuentan con licencias y autorizaciones de uso		X		No todos los programas informáticos cuentan con licencias y autorizaciones de uso. No obstante la UTI está efectuando el seguimiento correspondiente mediante el Data Center y lo indicado en el Informe Técnico N° 059-2016-MINAGRI -AGRORURAL/OADM-UTI/JAVA.
31 La entidad cuenta con un adecuado servicio de soporte técnico para las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC)	X			Sí, se cuenta con el servicio de soporte técnico para las Tecnologías de la Información y comunicación. Informe Técnico N° 059-2016-MINAGRI -AGRORURAL/OADM-UTI/JAVA
32 Se lleva el control de los nuevos productos ingresados a desarrollo así como de las modificaciones de los existentes en carpetas documentadas.		X		No está formalizado el control de nuevos productos ingresados a desarrollo. Al respecto existe un proyecto de Directiva cuyas observaciones ya fueron levantadas por la UTI. A la fecha se encuentra en Asesoría Legal para su conformidad y posterior aprobación de la Directiva. -Informe N° 023-2017-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE/OA.

*Ases*



**Actividades de Control Gerencial**

Elementos	Si	No	N/A	Documento de Soporte/Comentarios
				Se requiere definir documentariamente los nuevos servicios que se requieren incorporar para potenciar las funcionalidades, siguiendo criterios del ISO 122203 – Ciclo de vida de software.
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			Se cuenta con la Política de Uso de Contraseñas y Seguridad de la Información. Así También con el Procedimiento de Claves de Acceso a Servicios. Nota Informativa N° 180-2016-MINAGRI-DV-DIAR-AGRORURAL-OADM/UTI.
34 La entidad ha establecido controles para la adquisición paquetes software	X			Para ello se utilizan las normativas legales vigentes para la adquisición de paquetes de software: Asimismo, se toma en cuenta la R.D.E. N°040-2009-AGRORURAL.

**COMENTARIO AL COMPONENTE DE ACTIVIDAD DE CONTROL GERENCIAL**

De la revisión del formulario del sistema de control interno aplicado a AGRO RURAL, se advierte que se requiere establecer un plan de rotación periódica del personal que es asignado a puestos sensibles y susceptibles a riesgos a efectos de no concentrar por tiempo prolongado una actividad en una sola persona. De otro lado, también será necesario evaluar los avances en los controles de gestión gerencial a fin de alentar la continuidad de las actividades tanto en la Sede Central como en las Direcciones Zonales.

Es necesario establecer una evaluación del costo beneficio en cuanto a que los costos de los controles no superen los beneficios obtenidos.

Asimismo, comentamos que los procesos, actividades y tareas no están formalmente documentados y con instrucciones precisas para su revisión.

*Do Sela*



De otro lado se advierte que AGRO RURAL tiene claramente definidos sus procedimientos de autorización, aprobación, verificaciones, conciliaciones y rendición de cuentas entre otros.



#### 4.4.4 Componente de Control IV: Información y Comunicación

Información y Comunicación				
Elementos	Si	No	N/A	Documento de Soporte/Comentarios
<b>Funciones y características de la información</b>				
1	X			La información Gerencial es seleccionada, analizada y evaluada a través de Comités de Gestión, Monitoreo, seguimiento, evaluación y control para una adecuada toma de decisiones.
2	X			R.D.E: N° 040-2009-AGRO RURAL y Nota informativa N° 180-2016-MINAGRI-DV-DIAR-AGRO RURAL-OADM/UTI.
<b>Información y responsabilidad</b>				
3	X			Los titulares y funcionarios identifican las necesidades de información de todos los procesos y han implementado los controles necesarios en las áreas respectivas
4	X			R.D.E: N° 040-2009-AGRO RURAL y Nota informativa N° 180-2016-MINAGRI-DV-DIAR-AGRO RURAL-OADM/UTI.
<b>Calidad y suficiencia de la información</b>				
5	X			Sí, pero no deriva de un sistema de información gerencial unificada, sino de información provista por diferentes áreas de la entidad. En diversas ocasiones puede ser oportuna pero al límite del tiempo estipulado.



S. S. V





6	Se han diseñado, evaluado e implementado mecanismos para asegurar la calidad y suficiencia de la información	X			El mecanismo básico es de supervisión y/o revisión por parte de Jefes y Asesores.
---	--	---	--	--	---

**Sistemas de información**



7	La entidad está integrada a un solo sistema de información y se ajusta a las necesidades de sus actividades			X	Se viene trabajando en la integración de todos los aplicativos informáticos en un solo sistema de información de acuerdo a las necesidades y actividades de cada unidad orgánica. Se ha iniciado con un sistema de integración entre las áreas administrativas con el sistema integrado de Guano como plan piloto, que se hará extensivo gradualmente a todas las Direcciones. Memorando N° 225-2017-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-OPP/UPS "Empleo de Estándares y Desarrollo de Sistemas de Información NTP-ISO/EC 12207, del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural" cuya Directiva está en proceso de aprobación.
---	---	--	--	---	---



8	Periódicamente se solicita a los usuarios opinión sobre el sistema de información registrándose los reclamos e inquietudes para priorizar las mejoras	X			Se cuenta con buzones de sugerencia vía intranet de AGRO RURAL, el mismo que es revisado por el personal de UTI. ( <a href="http://intranet.agrorural.gob.pe/AgroNet/publico/pl_buzon_sugerencia.aspx">http://intranet.agrorural.gob.pe/AgroNet/publico/pl_buzon_sugerencia.aspx</a> )
---	---	---	--	--	--



**Flexibilidad al cambio**



9	Se revisan periódicamente los sistemas de información y de ser necesario se rediseñan para asegurar su adecuado funcionamiento	X			Se revisan los sistemas de información a efectos de rediseñarlos para asegurar su adecuado funcionamiento.
---	--	---	--	--	--

**Archivo institucional**



10	La entidad cuenta con una unidad orgánica que se encarga de administrar la documentación e información generada por la entidad	X			Cada unidad orgánica administra la documentación de los procesos relacionados, tanto a nivel de archivos físicos como sistemas de información.
----	--	---	--	--	--



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			Se cuenta con políticas y lineamientos para la conservación de archivos electrónicos, magnéticos y físicos). Directiva General N° 004-2014-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE
12	Los ambientes utilizados por el archivo institucional cuenta con una ubicación y acondicionamiento apropiado		X		En proceso de búsqueda de posible alquiler o construcción de local para archivo. La Unidad de Abastecimiento y Patrimonio está coordinando con la Dirección de Infraestructura Agraria y riego para la implementación de un archivo institucional según lo acordado en Acta de Reunión N° 07-2017 realizado el 10/3/2017 por el Comité de Gestión.
<b>Comunicación interna</b>					
13	La entidad ha elaborado y difundido documentos que orienten la comunicación interna	X			Sí se cuenta con documentos normativos. Resolución Directoral Ejecutiva N° 011-2009-AG-AGRO RURAL-De que aprobó Directivas sobre procedimientos para el uso, redacción y remisión de documentos oficiales.
14	La administración mantiene actualizado a la Dirección respecto al desempeño, desarrollo, riesgos, principales iniciativas y cualquier otros eventos resultantes	X			A nivel general, si se mantiene actualizado a la Dirección respecto al desempeño, desarrollo y riesgos ante la ocurrencia de eventos relevantes en la entidad a través de publicaciones en el intranet de AGRO RURAL. Se cuenta con Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
15	La entidad cuenta con mecanismos y procedimientos para la denuncia de actos indebidos por parte del personal	X			Resolución Directoral Ejecutiva N° 114-2016-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE y Resolución í, pero se limitan a aquellos señalados por las normas, pudiendo implementar por ejemplo un canal ético para las compras.



*S. S.*



**Comunicación externa**

16	La entidad cuenta con mecanismos y procedimientos adecuados para informar hacia el exterior sobre su gestión institucional	X			La entidad cuenta con un área de Comunicaciones, quien se encarga de la gestión de comunicación externa: Resolución Directoral Ejecutiva N° 045-2016-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE
17	El portal de transparencia de la entidad se encuentra adecuadamente actualizado	X			El portal de transparencia si se encuentra actualizado, y se sigue lineamientos del TUPA del MINAGRI.
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			Si se cuenta con procedimientos que aseguren la atención de requerimientos externos.

**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			La entidad cuenta con un área de Comunicaciones, quien se encarga de establecer los canales de información, tanto a nivel interno como externo. Resolución Directoral Ejecutiva N° 011-2009-AG-AGRO RURAL-DE y R.M. N° 0279-2016-MINAGRI
20	Estos canales de comunicación permiten que la información fluya de manera clara, ordenada y oportuna	X			Los canales de información sí permiten que la información fluya de manera clara, ordenada y oportuna.

**COMENTARIO AL COMPONENTE DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

AGRO RURAL cuenta con lineamientos y políticas adecuadas para mantener un flujo de información de calidad y suficiente, impartiendo procedimientos para lograr una comunicación interna y externa de manera transparente.

No obstante, se requiere que la entidad esté integrada en un solo sistema de información que se ajuste a las necesidades de las actividades principales tanto en la Sede central como de las Direcciones Zonales.



*Asa*



Asimismo, se requiere mejorar los ambientes utilizados por el archivo institucional para que cuente con una ubicación y acondicionamiento apropiado. Dicha actividad está en proceso a cargo de la Dirección de Infraestructura Agraria y Riego, para lo cual se hará seguimiento tal como se indicó en el Comité de Gestión N°7 realizado el 10 de marzo de 2017.



4.5 Componente de Control V: Supervisión



Supervisión				
Elementos	Si	No	N/A	Documento de Soporte/Comentarios
<b>Actividades de prevención y monitoreo</b>				
1	X			Se efectúan acciones de control que permite establecer los avances físicos y presupuestales, en función a indicadores de resultados y de gestión. Asimismo, se ha elaborado un Plan de Seguimiento y Supervisión Forestal según Informe Técnico N° 02-2016-MINAGRI-AGRORURAL-DGRNRCC-SDGRN/EPMRF.
2	X			Los Funcionarios efectúan supervisión en base a verificaciones del cumplimiento de Directivas, Instructivos y Circulares. Asimismo, se realizan reuniones a través de un Comité de Gestión, monitoreo, seguimiento, evaluación y control de la Dirección de Administración, donde se efectúan seguimiento a las actividades principales y se establecen Acuerdos.
<b>Seguimiento de resultados</b>				
3	X			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

*Asa*



4	<p>Cuando se descubre oportunidades de mejora, se disponen medidas para desarrollarlas</p>	X			<p>Las oportunidades de mejora son evaluadas por las áreas correspondientes para desarrollar su aplicación.</p> <p>En el Informe N° 043-2017-MINAGRI-DVDIAR-AGRORURAL/OA se indica los alcances del Comité de Gestión en cuanto a sus logros y la predisposición para descubrir oportunidades de mejora.</p>
5	<p>Se realiza el seguimiento a la implementación de las mejoras propuestas a las deficiencias detectadas por el OCI</p>	X			<p>Todas las recomendaciones del OCI son derivadas a las áreas correspondientes para que efectúen las acciones correctivas.</p> <p>Existe un equipo encargado de atender las recomendaciones que formula el OCI en sus informes de auditoría</p>
<b>Compromiso de mejoramiento</b>					
6	<p>La entidad efectúa periódicamente autoevaluaciones que le permite proponer planes de mejora que son ejecutados posteriormente</p>	X			<p>Trimestralmente se elaboran informes de gestión a efectos de promover los planes de mejora que se identifiquen.</p> <p>Las Direcciones Zonales envían a la Dirección Adjunta informes sobre la supervisión de proyectos y programas de AGRO RURAL con frecuencia trimestral.</p>
7	<p>Se implementan las recomendaciones producto de las autoevaluaciones realizadas</p>	X			<p>Las recomendaciones son consideradas en el POI para su implementación y seguimiento, como producto de los Acuerdos del Comité de Gestión y de la información que proporcionan las Direcciones Zonales.</p>
8	<p>Se implementan las recomendaciones que formulan los Órganos de control, las mismas que constituyen compromisos de mejoramiento</p>	X			<p>Todas las recomendaciones de los órganos de control constituyen compromiso de mejora y son implementadas oportunamente.</p> <p>Para ello se cuenta con un equipo que atiende las recomendaciones en coordinación con las unidades orgánicas</p>



*Handwritten signature*

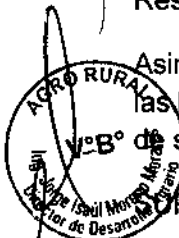


COMENTARIO AL COMPONENTE DE SUPERVISIÓN

AGRO RURAL ha conformado el Comité de Gestión, Monitoreo, Seguimiento, Evaluación y Control de la Dirección de Administración, con el objetivo de establecer un espacio de comunicación permanente entre las unidades orgánicas correspondientes efectuando supervisión y monitoreo permanente, elaborando una Matriz de Planeamiento donde se efectúa seguimiento a los objetivos y metas relacionados con el Plan Operativo Anual.



AGRO RURAL cuenta con la Directiva General N° 001-2016-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE "Normas y procedimientos para la formulación, aprobación, seguimiento y modificación del Plan Operativo Institucional-POI de AGRO RURAL" aprobado mediante Resolución Directoral Ejecutiva N° 010-2016-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE.



Asimismo, la Dirección de Administración ha implementado las supervisiones inopinadas a las Direcciones Zonales, lo que ha permitido identificar deficiencias operativas susceptibles de ser corregidas.



SUPERVISIÓN SEDE CENTRAL

La Dirección de Gestión de Recursos Naturales, Riesgos y Cambio Climático y la Dirección de Desarrollo Agrario son responsables de la supervisión a las Direcciones Zonales para el cumplimiento de tareas y actividades de los programas presupuestales.



En este respecto, se cuenta con un Plan de Seguimiento y Supervisión Forestal 2016, el mismo que fue remitido con el Informe Técnico N° 02-2016-MINAGRI-AGRORURAL-DGRNRCC-SDGRN/EPMRF.



SUPERVISIÓN DIRECCIONES ZONALES

Realizan el monitoreo, seguimiento, supervisión y control de los proyectos y/o programas bajo su ámbito de responsabilidad en base a la Directiva N° 007-2015-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE "Lineamientos para la gestión y ejecución de proyectos de Infraestructura de riego por administración Directa"

Las direcciones zonales supervisan la ejecución de tareas y sub actividades programadas, haciendo visitas de campo y actualiza el módulo de padrón de productores.

Trimestralmente elaboran la situación de los proyectos, estableciendo el grado de avance real de los proyectos en ejecución, pero no se cuenta con un sistema computarizado para la supervisión en línea de las actividades, lo que reforzaría dicho control.

Como referencia, se tiene la Nota Informativa n° 118-2017-MINAGRI-AGRO RURAL-DADZT de la Dirección zonal de Tacna, en la que informa sobre el seguimiento que se efectúa a los Proyectos y/o Programas de AGRO RURAL

*Asier*



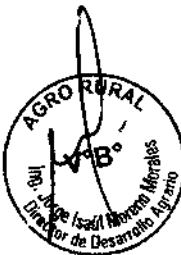
**SEGUIMIENTO / MONITOREO**

Esta actividad está a cargo de la Oficina de Planificación y Presupuesto, quien lleva el registro del avance físico y financiero trimestral, de las actividades programadas, el cual ha sido proporcionado por las direcciones zonales, en el marco de la ejecución de su Plan Operativo.



**ESTADÍSTICA DEL DIAGNÓSTICO**

Componente de Control Interno	Aspectos analizados (elementos de control)	Cantidad de Respuestas (segmentadas)					
		Afirmativa (SI)		Negativa (NO)		N/A	
		Total	%	Total	%	Total	%
Ambiente de Control	37	27	72.98	7	18.92	3	8.10
Evaluación de Riesgos	13	0	0	13	100	0	0
Actividades de Control	34	26	76.47	8	23.53	0	0
Información y Comunicación	20	18	90	2	10.00	0	0
Supervisión	8	8	100	0	0	0	0
<b>Totales</b>	<b>112</b>	<b>79</b>	<b>70.54</b>	<b>30</b>	<b>26.78</b>	<b>3</b>	<b>2.68</b>



Al aplicar el Diagnóstico a nivel entidad, encontramos que, de los 112 elementos de control evaluados, AGRO RURAL cumple con 79 controles que representan el 70.54% faltando implementar 30 controles que representan el 26.78%. Así mismo, se consideran tres (3) controles como no aplicables.

**4.5 Identificación de Brechas y Oportunidades de Mejora a Nivel Procesos o Unidades Orgánicas**



AGRO RURAL aún no tiene implementado formalmente una Gestión por Procesos, definidos como una secuencia de actividades que transforman una entrada o insumo (una solicitud de un bien o servicio) en una salida (la entrega del bien o servicio), añadiéndole un valor a cada etapa de la cadena de valores (mejores condiciones de calidad, precio, rapidez, facilidad, comodidad entre otros).



No obstante AGRO RURAL ha diseñado un Mapa de Procesos siguiendo los lineamientos de SERVIR los cuales requieren ser revisados para su aprobación.

*J. C. S.*



Al respecto, se tiene elaborado un Plan de Trabajo de Diseño de Procesos y Sub Procesos en el cual indican con Memorandum Múltiple N° 100-2015-MINAGRI-SG de 18 de agosto de 2015, el inicio del proceso de tránsito al nuevo régimen del Servicio Civil – SERVIR.



Se elaboró listado de procesos propuestos a nivel estratégico, misional y de soporte los cuales deberán ser revisados y actualizados. (ANEXO N°11)

AGRO RURAL cuenta con el Manual de Operaciones, aprobado con Resolución Ministerial N° 0015-2015-MINAGRI el cual contempla las dependencias, funciones, objetivos, estructura orgánica y procesos orientados al cumplimiento de los objetivos de la entidad.



La adecuación a una gestión por procesos por parte de AGRO RURAL, será fundamental para el desarrollo de una implementación o mejoramiento de controles a este nivel. El tener identificados los procesos contribuye a que la entidad pueda identificar debilidades y aportar en la eficiencia de operaciones. El hecho de contribuir a mejoras en la entidad, constituye el mejoramiento continuo a través del cual se logra ser más productivo y competitivo.



Al implementar y analizar los procesos que utiliza AGRO RURAL, permitirá mejorar y corregir los mismos procesos que utilizan y corregir las desviaciones tanto en Sede Central como en las Direcciones Zonales.

Para efectos de implementar el SCI a nivel de procesos será necesario que AGRO RURAL cuente con la identificación de procesos y directivas necesarias para el cumplimiento de los componentes de control.



Dado que un proceso tiene la capacidad de cruzar horizontal verticalmente a toda la entidad nos permitirá conocer gradualmente a toda la entidad y focalizarnos en:

- Identificar los puntos críticos de riesgo operativo del proceso
- Evaluar la eficiencia, eficacia y economía de la entidad sobre la base de objetivos estratégicos institucionales
- Identificar y proponer acciones preventivas de la ocurrencia de eventos no deseados (riesgos) y que sean preponderantes..
- Proponer mecanismos de autocontrol y evaluación.



*AS*





AGRO RURAL implementará esta fase progresivamente, tanto en la Sede Central como en las Direcciones Zonales, comenzando con sus procesos críticos, para luego seguir con los restantes, para tal fin el CCI y el equipo de coordinación encargado, tendrá un plan de trabajo específico para el desarrollo de estas actividades.



Implementar una Gestión por Procesos en AGRO RURAL será concordante con la implementación de una Gestión de Riesgos, para lo cual son de aplicación las herramientas que la CGR establece, o las que a criterio de la entidad, se considere utilizar a fin de establecer su estado situacional.

**5. ASPECTOS A IMPLEMENTAR**



Según estadística del Diagnóstico a nivel Entidad quedan por implementar 309 elementos de control cuyo detalle es el siguiente:

Componente de Control	Elemento de control a implementar	N° de elemento de control a implementar según cuestionario
Ambiente de control	-Código de Ética Institucional -Cuadro de asignación de personal -Manual de procesos con flujos de información -Personal suficiente y necesario -Escala salarial -Perfil de puestos -Competencias del perfil de puestos	Elemento N° 7 Elemento N° 21 Elemento N° 23  Elemento N° 26 Elemento N° 28 Elemento N° 29 Elemento N° 30
Evaluación de Riesgos	Los trece (13) elementos de control relacionados con planeamiento, identificación, valoración y respuesta al Riesgo, no han sido implementados.	Elementos del número 1 al número 13
Actividades de control	-Rotación de personal -Costo beneficio de controles vs beneficio obtenido -Documentación de procesos, actividades y tareas -Revisión de procesos, actividades y tareas - Que todos los programas informáticos cuenten con licencia y autorización de uso	Elemento N° 4 Elementos N° 5 y 6  Elementos N° 19 y 20  Elemento N° 21  Elemento N° 30



*Asa*



Año del Buen Servicio al Ciudadano"



	-Control de nuevos productos informáticos	Elemento N° 32
Información y Comunicación	-Sistema de información integrado -Archivo institucional con ubicación y acondicionamiento apropiado.	Elemento N° 7 Elemento N° 22
Supervisión	Implementado los 8 controles	0
<b>TOTAL</b>	<b>Total elementos de control por implementar</b>	<b>30</b>

A Nivel Procesos, los aspectos a implementar son:

1. Documentos normativos:



- Mapeo de procesos
- Manual de gestión por procesos
- Política de riesgos.
- Plan de gestión de riesgos
- Manual de gestión de riesgos

2. Gestión por Procesos Institucional:



- AGRO RURAL deberá considerar entre otros aspectos, la identificación de sus procesos y sub procesos, la estructura del mapa de procesos, la descripción de los procesos y sus objetivos, a efectos de seleccionar los procesos críticos para su respectiva implementación según normativa de la CGR.



- Para su implementación se deberá considerar los documentos normativos y lo establecido en la "Metodología para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública" emitido por la Presidencia del Consejo de Ministros – PCM y otras que a juicio de la entidad se considere utilizar.



3. Gestión de Riesgo Institucional:

- Seguidamente se identificarán y evaluarán los riesgos o eventos negativos que dificulten el logro de los objetivos del proceso. El análisis consistirá en la identificación de los puntos críticos que



*Handwritten signature/initials*

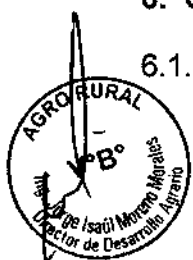


podrían afectar la consecución de las metas y objetivos de los procesos.

- Una vez evaluados los riesgos, la Dirección determinará como responder a ellos. Estas respuestas pueden ser las de evitar, reducir, compartir y aceptar el riesgo, teniendo en cuenta lo establecido en los documentos normativos: política de riesgos, manual de gestión de riesgos y plan de gestión de riesgos.
- En ese sentido la Dirección podrá evaluar el efecto sobre la probabilidad e impacto del riesgo, así como los costos y beneficios.



### 6. CONCLUSIONES



6.1. El Sistema de Control Interno de AGRO RURAL a nivel entidad alcanza un nivel de desarrollo aceptable, con brechas entre los componentes que lo conforman, habiendo implementado el 70.54% de las Normas de Control establecidas por la CGR, tal como se detalla en la Estadística del Diagnóstico.

6.2. En el componente Ambiente de Control cabe destacar lo siguiente:



- La entidad ha mostrado una actitud positiva hacia el control interno, habiendo retomado las acciones que han permitido reconfigurar el Comité de Control Interno y formalizar su funcionamiento; sin embargo, es necesario difundir aún más el alcance del SCI, a fin de que el personal tanto de la Sede Central como de las Direcciones Zonales lo interiorice y lo implemente en su accionar diario, teniendo en cuenta la incorporación de nuevo personal.



- En lo referente a la administración estratégica, el POI ha sido adecuadamente difundido, no obstante falta actualizar en el Portal de Transparencia, la Misión de AGRO RURAL, ya que solo aparece la misión y visión del MINAGRI, teniendo en cuenta que AGRO RURAL tiene una misión más específica, de acuerdo a su accionar.



*J. S. A.*

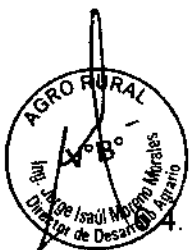


- AGRO RURAL no cuenta con un Código de Ética Institucional que permita definir lineamientos más específicos y de mejor entendimiento que regulen la conducta ética y la actuación de los trabajadores de esta entidad.
- Falta definir la reactivación del Comité a cargo del Tránsito a la Ley Servir, a efecto de continuar con el diseño de procesos, perfiles y competencias de puestos, así como la identificación de plazas previstas entre otros.

6.3. El componente de Evaluación de Riesgos es el que no ha sido desarrollado, al carecer la entidad de una estrategia planificada para administrar los riesgos (identificación, valoración y respuesta), ya que las distintas unidades desarrollan las acciones relacionadas con este tema por propia iniciativa, sin que exista una política para su formalización correspondiente.



A nivel institucional se cuenta con la condición previa para implementar la evaluación de riesgos, que es tener objetivos y metas institucionales definidas. Será necesario complementar con roles, responsabilidades y el ambiente laboral que promueva la administración de riesgos, a fin de identificarlos de manera integral. Cabe precisar que para poder evaluar la vulnerabilidad del sistema, primero deberá identificarse los puntos críticos de los procesos. Es necesario contar con personal capacitado para identificar y valorar los riesgos.



En el componente de Actividades de Control se destaca lo siguiente:

- Si bien se tienen implementados los procedimientos de autorización, aprobación, verificación y conciliaciones en las diferentes actividades que se realizan al interior de las unidades orgánicas, encontrándose consignados en manuales, guías, etc., éstos requieren ser complementados e integrados a una gestión de procesos.
- No se encontró evidencia tangible que la definición, organización, verificación y revisión de los procesos, actividades y tareas se realicen de manera planificada y sistemática.



6.5 En lo relacionado al Componente de Información y Comunicación:

Se reconoce que la información disponible aporta en la toma de decisiones, indicando los métodos y medios usados que aseguran el flujo de información.



*Isa*



Se requiere culminar con la integración de todos los aplicativos informáticos en un solo sistema de información de acuerdo a las necesidades y actividades de cada unidad orgánica, proyecto que está en proceso de revisión y aprobación.

6.6 El componente de Supervisión:

Obtuvo el mayor grado de desarrollo, alcanzando valores homogéneos, teniendo en cuenta que AGRO RURAL ha conformado el Comité de Gestión, Monitoreo, Seguimiento, Evaluación y Control de la Dirección de Administración, con el objetivo de establecer un espacio de comunicación permanente entre las unidades orgánicas correspondientes efectuando supervisión y monitoreo permanente, elaborando una Matriz de Planeamiento donde se efectúa el seguimiento a los objetivos y metas relacionados con el Plan Operativo Anual, logrando establecer visitas inopinadas a las Direcciones Zonales.



El reporte y comunicación de deficiencias y problemas detectados en el monitoreo se realiza oportunamente, no obstante, se requiere reforzar los seguimientos a los resultados de proyectos y obras principalmente en las Direcciones Zonales donde se podría implementar un Comité de Gestión específico para las Direcciones Zonales.



No se tiene formalmente implementado la Gestión por Procesos.



La adecuación a una gestión por procesos, será fundamental para el desarrollo de una implementación o mejoramiento de controles a este nivel. El tener identificados los procesos contribuye a que AGRO RURAL pueda identificar debilidades y aportar en la eficiencia de sus operaciones de manera oportuna.

6.8 No se tiene formalmente implementado la Gestión de Riesgos.

Esta implementación deberá estar aplicada en la fijación de la estrategia a los distintos niveles de AGRO RURAL y que deberá estar diseñado para identificar eventos potenciales que podrían afectar negativamente a la entidad en cuanto a la consecución de sus objetivos.



*Jose*



## 7. RECOMENDACIONES

7.1 Implementar los aspectos indicados en el numeral cinco (5) Aspectos por implementar del presente Diagnóstico. Se recomienda iniciar la implementación del SCI desarrollando primero aquellos aspectos que afectan el adecuado funcionamiento de las actividades estratégicas y operativas en toda la institución (gestión basada en procesos, herramientas de gestión, políticas de recursos humanos entre otros).

7.2 Para las siguientes etapas de la implementación del SCI principalmente en el desarrollo de gestión por procesos y gestión de riesgos, se recomienda la contratación de una asesoría especializada a efectos que conduzca el proceso en coordinación con el Comité de Control Interno (CCI) quien dará las pautas para cumplir con la metodología que exige la Resolución N° 149-2016-CG que aprobó la Directiva N° 013-2016-CG/GPROD "Implementación del SCI en las entidades del Estado" y con la Resolución N°004-2017-CG "Guía para la implementación y fortalecimiento del SCI en las entidades del Estado



7.3 El CCI deberá identificar y seleccionar procesos críticos de la entidad, a efectos de desarrollar una gestión de procesos y gestión de riesgos, dentro del marco normativo correspondiente.



7.4 Hacer extensivo en lo que sea aplicable, la implementación del SCI de manera gradual en las Direcciones Zonales, tanto a nivel entidad como a nivel de procesos



7.5 Programar visitas selectivas a las Direcciones Zonales para brindar capacitaciones y asistencia técnica en temas de control interno, procesos y riesgos, teniendo en cuenta que la Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG que aprobó la Guía, indica como fines la Implementación y también el fortalecimiento del SCI, en toda la organización.



7.6 Continuar con las siguientes etapas de la Implementación del SCI, elaborando el plan de trabajo correspondiente, considerando para ello, en forma prioritaria, los recursos presupuestales que se estimen necesarios, así como la asignación de personal, apoyo logístico, informático y partida presupuestal para viajes por comisión de servicios, entre otros.



*[Handwritten signature]*

# ANEXO N° 1

PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO AGRARIO RURAL – AGRO RURAL

ACTA DE COMPROMISO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

ACTA N° 03 - 2015

Lugar y Fecha : Lima, de Setiembre del 2015

Miembros :

- Director Ejecutivo
- Director Adjunto
- Director de la Oficina de Administración
- Director de la Oficina de Asesoría Legal
- Director de la Oficina de Planificación y Presupuesto
- Director de la Dirección de Infraestructura Agraria y Riego
- Director de la Dirección de Gestión de Recursos Naturales, Riesgos y Cambio Climático
- Director de la Dirección de Desarrollo Agrario
- Director de la Dirección de Abonos
- Director Zonal Amazonas
- Director Zonal Ancash
- Director Zonal Apurímac
- Director Zonal Arequipa
- Director Zonal Ayacucho
- Director Zonal Cajamarca
- Director Zonal Cusco
- Director Zonal Huancavelica
- Director Zonal Huánuco
- Director Zonal Junín
- Director Zonal La Libertad
- Director Zonal Lambayeque
- Director Zonal Lima
- Director Zonal Puno
- Director Zonal Pasco
- Director Zonal Piura
- Director Zonal Tacna
- Director Zonal Moquegua

Asunto : Suscripción del Acta de Compromiso de la Alta Dirección para la Implementación del Sistema de Control Interno del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL

La presente Acta sustituye a la anterior (Acta N° 002-2014), adecuándose a la nueva nomenclatura de cargos establecida en el nuevo Manual de Operaciones, aprobado por Resolución Ministerial N° 0015-2015-MINAGRI del 13 de enero de 2015.

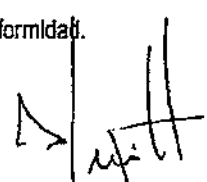


En mi calidad de Director Ejecutivo, junto al Equipo Directivo conformado por el Director Adjunto, Director de la Oficina de Administración, Director de la Oficina de Asesoría Legal, Director de la Oficina de Planificación y Presupuesto, Director de la Dirección de Infraestructura Agraria y Riego, Director de la Dirección de Gestión de Recursos Naturales, Riesgos y Cambio Climático, Director de Desarrollo Agrario, Director de Abonos, Director Zonal Amazonas, Director Zonal Ancash, Director Zonal Apurímac, Director Zonal Arequipa, Director Zonal Ayacucho, Director Zonal Cajamarca, Director Zonal Cusco, Director Zonal Huancavelica, Director Zonal Huánuco, Director Zonal Junín, Director Zonal La Libertad, Director Zonal Lambayeque, Director Zonal Lima, Director Zonal Puno, Director Zonal Pasco, Director Zonal Piura, Director Zonal Tacna y Director Zonal Moquegua, manifestamos nuestro compromiso de implementar, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno en el Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 6° de la Ley N° 28716 – Ley de Control Interno de las Entidades del Estado. Para dicha finalidad, nos comprometemos también a brindar todo el apoyo necesario al Comité de Control Interno, cuya conformación fue aprobada por la Resolución Directoral Ejecutiva N° 214-2015-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE, el cual tiene a su cargo la implementación del precitado sistema, para lo cual será dotado de los recursos humanos y materiales que requiera para la adecuada ejecución de sus labores.

Asimismo, se convoca a todo el personal de AGRO RURAL, a poner en marcha los procedimientos que sean necesarios para la adecuada implementación del sistema de control interno, que permita, además de cumplir con la normativa vigente, elevar el nivel del control y gestión de nuestra Institución.

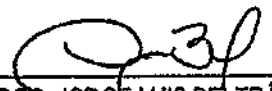
El Comité de Control Interno, está conformado por los funcionarios siguientes: Miembros Titulares; el Director de la Oficina de Administración, quien lo preside, el Director de la Dirección de Desarrollo Agrario - Miembro y el Director de la Oficina de Planificación y Presupuesto, quien actuará como Secretario Técnico; Miembros Suplentes: el Sub Director de Capacidades Productivas, el Sub Director de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos y el Sub Director de la Unidad de Planificación y Seguimiento, y como Veedor el CPC. Félix Alberto Pichilingue Díaz, en representación del Órgano de Control Institucional de AGRO RURAL. Como Coordinador Técnico del Comité de Control Interno, se designó al CPC. José Córdova Villalta.

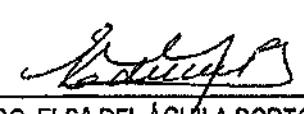
Se suscribe la presente acta, en señal de conformidad.

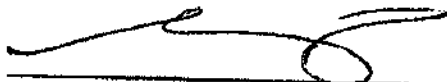
  
\_\_\_\_\_  
ECO. MARCO ANTONIO VINELLI RUIZ  
Director Ejecutivo

  
\_\_\_\_\_  
ECO. JORGE L. ARRELUCÉ DELGADO  
Director Adjunto

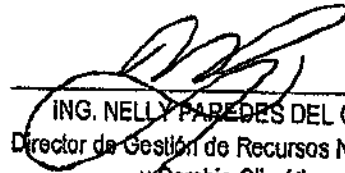
  
\_\_\_\_\_  
ECO. JOSÉ A. TANGHERLINI CASAL  
Director de la Oficina de Administración

  
\_\_\_\_\_  
ABOG. JORGE LUIS BELTRÁN CONZA  
Director de la Oficina de Asesoría Legal


  
\_\_\_\_\_  
ECO. ELSA DEL ÁGUILA PORTOCARRERO  
Director de la Oficina de Planificación  
y Presupuesto



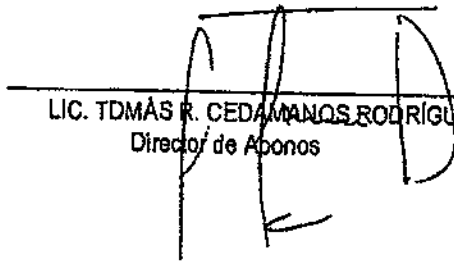
ECO. LIZARDO CALDERÓN ROMERO  
Director de Infraestructura Agraria y Riego



ING. NELLY PAREDES DEL CASTILLO  
Director de Gestión de Recursos Naturales, Riesgos  
y Cambio Climático



ECO. MARGARITA MATEU BULLÓN  
Director de Desarrollo Agrario



LIC. TDMÁS R. CEDAMANOS RODRIGUEZ  
Director de Aponos



ING. JUAN ANDRÉS SÁNCHEZ LIRIO  
Director Zonal Ancash



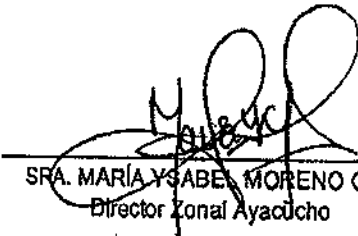
ING. MANUELA NILDA FERNÁNDEZ CORONADO  
Director Zonal Amazonas



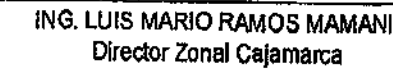
ING. ROBERT CAMERO VILLASANTE  
Director Zonal Apurímac



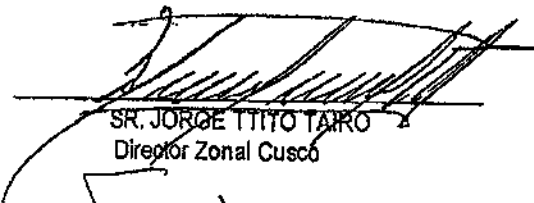
SR. LUCIO EDILBERTO GRANDA MALDONADO  
Director Zonal Arequipa



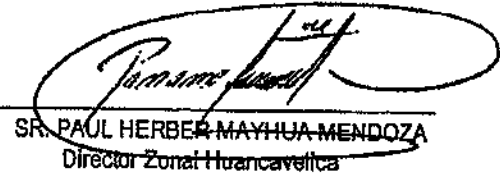
SRA. MARÍA YSABEL MORENO GÓMEZ  
Director Zonal Ayacucho



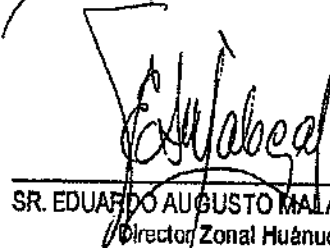
ING. LUIS MARIO RAMOS MAMANI  
Director Zonal Cajamarca



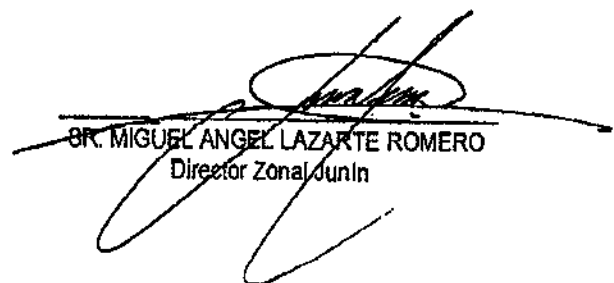
SR. JORGE TITO TAIRO  
Director Zonal Cusco



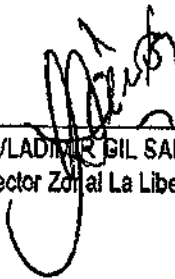
SR. PAUL HERBER MAYHUA MENDOZA  
Director Zonal Huancavelica



SR. EDUARDO AUGUSTO MALAGA VALVERDE  
Director Zonal Huánuco



SR. MIGUEL ANGEL LAZARTE ROMERO  
Director Zonal Junín



---

ING. VLADIMIR GIL SANTOS  
Director Zonal La Libertad




---

ING. JORGE LUIS ALVAREZ DEZA  
Director Zonal Lambayeque



---

ING. DAVID PELÉ CASTRO LUCAS  
Director Zonal Lima



---

SR. SÓCRATES OLIVERA VILCA  
Director Zonal Puno



---

ING. JUAN CLIMAX QUINTANA HUAMÁN  
Director Zonal Pasco



---

ING. EDUARDO JOSÉ PINEDA GUERRA  
Director Zonal Piura



---

Sr. EDGAR QUISPE CABRERA  
Director Zonal Tacna



---

ING. JUAN FRANCISCO ALMEYDA CUPE  
Director Zonal Moquegua

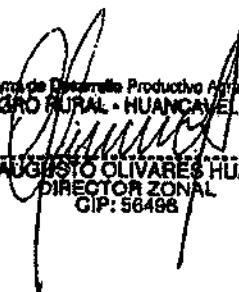
Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural  
AGRO RURAL - CAJAMARCA



---

Ing. Edgar E. Benites Piscoya  
DIRECTOR ZONAL AGRO RURAL CAJAMARCA

Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural  
AGRO RURAL - HUANCAYELICA



---

Ing. AUGUSTO OLIVARES HUAMÁN  
DIRECTOR ZONAL  
GIP: 56488

# ANEXO N° 2

**PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO AGRARIO RURAL – AGRO RURAL**

**ACTA DE COMPROMISO INDIVIDUAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN**

**DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

**ACTA DE COMPROMISO INDIVIDUAL N° 01 - 2017**

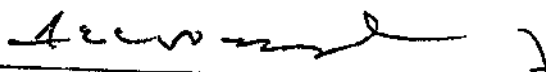
Fecha : 05 de enero de 2017  
De : **ING. ALBERTO VICTORINO JOO CHANG**  
Director Ejecutivo de AGRO RURAL  
A : Comité de Control Interno  
Asunto : Suscripción del ACTA DE COMPROMISO INDIVIDUAL del actual Director Ejecutivo - Implementación del Sistema de Control Interno del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL

La presente Acta actualiza el Acta de Compromiso N° 03-2015 de setiembre de 2015; incorporando el acto administrativo de mi designación como Director Ejecutivo del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL, del Ministerio de Agricultura y Riego, mediante la Resolución Ministerial N° 0606-2016-MINAGRI, de 14 de diciembre de 2016, acorde a lo establecido en la Actividad 1 del numeral 7.2.1 de la Directiva N° 013-2016-CG/GPROD, aprobado con la R.C. N° 149-2016-CG.

En mi calidad de Director Ejecutivo, manifiesto mi compromiso de Implementar, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno en el Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 6° de la Ley N° 28716 – “Ley de Control Interno de las entidades del Estado”, asumiendo también el compromiso de brindar todo el apoyo necesario al Comité de Control Interno, cuya conformación fue aprobada por la Resolución Directoral Ejecutiva N° 145-2016-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE.

El Comité de Control Interno, está conformado por los funcionarios siguientes: Miembros Titulares; Director de la Oficina de Administración, quien lo preside, Director de la Oficina de Planificación y Presupuesto, quien actúa como Secretario Técnico, Director de la Dirección de Desarrollo Agrario – Miembro, Director de la Dirección de Gestión de Recursos Naturales, Riesgos y Cambio Climático - Miembro y el Director de la Dirección de Abonos – Miembro; Miembros Suplentes: Sub Director de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, Sub Director de la Unidad de Planificación y Seguimiento, Sub Director de la Sub Dirección de Capacidades Productivas, Sub Director de Gestión de Recursos Naturales, Sub Director de Extracción y como Veedor el CPC. Félix Alberto Pichilingue Díaz, en representación del Órgano de Control Institucional de AGRO RURAL. Como Coordinador Técnico del Comité de Control Interno el CPC. José Córdova Villalta.

Se suscribe la presente acta, en señal de conformidad.



**ING. ALBERTO VICTORINO JOO CHANG**  
Director Ejecutivo  
AGRO RURAL

PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO AGRARIO RURAL – AGRO RURAL  
ACTA DE COMPROMISO INDIVIDUAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Fecha : 10 de abril de 2017

De : ING. ITALO ANDRÉS DÍAZ HORNA  
Director de la Dirección de Abonos del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL

A : Comité de Control Interno

Asunto: Suscripción del ACTA DE COMPROMISO INDIVIDUAL del actual Director de la Dirección de Abonos del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL

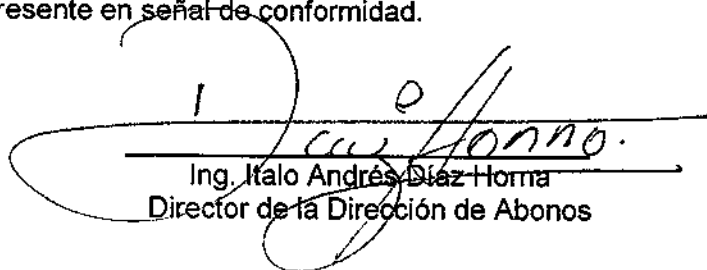
---

La presente Acta actualiza el Acta de Compromiso N° 03-2015 de setiembre de 2015. Incorporando el acto administrativo de mi designación como Director de la Dirección de Abonos del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL, del Ministerio de Agricultura y Riego mediante la Resolución Directoral Ejecutiva N° 100-2017-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE de fecha 16 de marzo de 2017, acorde a lo establecido en la Actividad 1 del numeral 7.2.1 de la Directiva N° 013-2016-CG/GPROD aprobado con la R.C. N° 149-2016-CG.

En mi calidad de Director de la Dirección de Abonos, manifiesto mi compromiso de implementar, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno en el Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 6° de la Ley N° 28716 – Ley de Control Interno de las entidades del Estado”, asumiendo también el compromiso de brindar todo el apoyo necesario al Comité de Control Interno, cuya conformación fue aprobada por la Resolución Directoral Ejecutiva N° 145-2016-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE.

El Comité de Control Interno, está conformado por los cargos siguientes: Miembros Titulares; Director de Administración, quien lo preside, Director de la Oficina de Planificación y Presupuesto, quien actúa como Secretario Técnico, Director de la Dirección de Desarrollo Agrario – Miembro, Director de la Dirección de Gestión de Recursos Naturales, Riesgos y Cambio Climático – Miembro y el Director de la Dirección de Abonos – Miembro; Miembros Suplentes: Sub Director de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, Sub Director de la Unidad de Planificación y Seguimiento. Sub Director de la Sub Dirección de Capacidades Productivas, Sub Director de Gestión de Recursos Naturales y Sub Director de Extracción.

Se suscribe el presente en señal de conformidad.



Ing. Italo Andrés Díaz Horna  
Director de la Dirección de Abonos

**PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO AGRARIO RURAL – AGRO RURAL**

**ACTA DE COMPROMISO INDIVIDUAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN**

**DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

**ACTA DE COMPROMISO INDIVIDUAL N° 10 - 2016**

Fecha :  
De : **LIC. GUSTAVO ADOLFO BERNAL SOTO**  
Director de la Oficina de Planificación y Presupuesto de AGRO RURAL  
A : Comité de Control Interno  
Asunto : Suscripción del ACTA DE COMPROMISO INDIVIDUAL del actual Director de la Oficina de Planificación y Presupuesto - Implementación del Sistema de Control Interno del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL

La presente Acta actualiza el Acta de Compromiso N° 03-2015 de setiembre de 2015, incorporando el acto administrativo de mi designación como Director de la Oficina de Planificación y Presupuesto del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL, del Ministerio de Agricultura y Riego, mediante la Resolución Directoral Ejecutiva N° 252-2016-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE, de 11 de noviembre de 2016, acorde a lo establecido en la Actividad 1 del numeral 7.2.1 de la Directiva N° 013-2016-CG/GPROD, aprobado con la R.C. N° 149-2016-CG.

En mi calidad de Director de la Oficina de Planificación y Presupuesto, manifiesto mi compromiso de implementar, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno en el Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 6° de la Ley N° 28716 – “Ley de Control Interno de las entidades del Estado”, asumiendo también el compromiso de brindar todo el apoyo necesario al Comité de Control Interno, cuya conformación fue aprobada por la Resolución Directoral Ejecutiva N° 145-2016-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE.

El Comité de Control Interno, está conformado por los funcionarios siguientes: Miembros Titulares; Director de la Oficina de Administración, quien lo preside, Director de la Oficina de Planificación y Presupuesto, quien actúa como Secretario Técnico, Director de la Dirección de Desarrollo Agrario – Miembro, Director de la Dirección de Gestión de Recursos Naturales, Riesgos y Cambio Climático - Miembro y el Director de la Dirección de Abonos – Miembro; Miembros Suplentes: Sub Director de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, Sub Director de la Unidad de Planificación y Seguimiento, Sub Director de la Sub Dirección de Capacidades Productivas, Sub Director de Gestión de Recursos Naturales y Sub Director de Extracción y como Veedor el CPC. Félix Alberto Pichlingue Díaz, en representación del Órgano de Control Institucional de AGRO RURAL. Como Coordinador Técnico del Comité de Control Interno el CPC. José Córdova Villalta.

Se suscribe la presente acta, en señal de conformidad.



**Lic. GUSTAVO ADOLFO BERNAL SOTO**  
Director de la Oficina de Planificación y Presupuesto  
AGRO RURAL

**PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO AGRARIO RURAL – AGRO RURAL**  
**ACTA DE COMPROMISO INDIVIDUAL PARA LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

Fecha : 10 de abril de 2017

De : ING. JORGE ISAÚL MORENO MORALES  
Director de la Dirección de Desarrollo Agrario del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL

A : Comité de Control Interno

Asunto: Suscripción del ACTA DE COMPROMISO INDIVIDUAL del actual Director de la Dirección de Desarrollo Agrario del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL

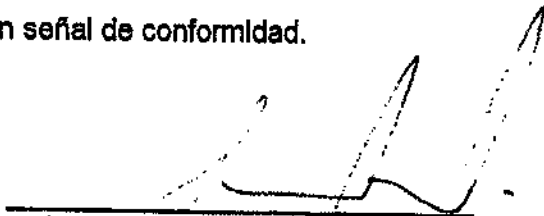
---

La presente Acta actualiza el Acta de Compromiso N° 03-2015 de setiembre de 2015. Incorporando el acto administrativo de mi designación como Director de la Dirección de Desarrollo Agrario del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL, del Ministerio de Agricultura y Riego mediante la Resolución Directoral Ejecutiva N° 092-2017-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE de fecha 10 de marzo de 2017, acorde a lo establecido en la Actividad 1 del numeral 7.2.1 de la Directiva N° 013-2016-CG/GPROD aprobado con la R.C. N° 149-2016-CG.

En mi calidad de Director de la Dirección de Desarrollo Agrario, manifiesto mi compromiso de implementar, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno en el Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 6° de la Ley N° 28716 – Ley de Control Interno de las entidades del Estado", asumiendo también el compromiso de brindar todo el apoyo necesario al Comité de Control Interno, cuya conformación fue aprobada por la Resolución Directoral Ejecutiva N° 145-2016-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE.

El Comité de Control Interno, está conformado por los cargos siguientes: Miembros Titulares; Director de Administración, quien lo preside, Director de la Oficina de Planificación y Presupuesto, quien actúa como Secretario Técnico, Director de la Dirección de Desarrollo Agrario – Miembro, Director de la Dirección de Gestión de Recursos Naturales, Riesgos y Cambio Climático – Miembro y el Director de la Dirección de Abonos – Miembro; Miembros Suplentes: Sub Director de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, Sub Director de la Unidad de Planificación y Seguimiento. Sub Director de la Sub Dirección de Capacidades Productivas, Sub Director de Gestión de Recursos Naturales y Sub Director de Extracción.

Se suscribe el presente en señal de conformidad.



Ing. Jorge Isaúl Moreno Morales  
Director de la Dirección de Desarrollo Agrario



PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO AGRARIO RURAL – AGRO RURAL

ACTA DE COMPROMISO INDIVIDUAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN

DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

ACTA DE COMPROMISO INDIVIDUAL N° 07 - 2016

Fecha :  
De : **DRA. GRACIELA SALINAS DÍAZ**  
Directora de la Oficina de Asesoría Legal  
A : Comité de Control Interno  
Asunto : Suscripción del ACTA DE COMPROMISO INDIVIDUAL de la actual Directora de la Oficina de Asesoría Legal - Implementación del Sistema de Control Interno del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL

La presente Acta actualiza el Acta de Compromiso N° 03-2015 de setiembre de 2015, incorporando el acto administrativo de mi designación como Directora de la Oficina de Asesoría legal del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL, del Ministerio de Agricultura y Riego, mediante la Resolución Directoral Ejecutiva N° 192-2016-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE, de 05 de setiembre de 2016, acorde a lo establecido en la Actividad 1 del numeral 7.2.1 de la Directiva N° 013-2016-CG/GPROD, aprobado con la R.C. N° 149-2016-CG.

En mi calidad de Directora de la Oficina de Asesoría Legal, manifiesto mi compromiso de implementar, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno en el Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 6° de la Ley N° 28716 – "Ley de Control Interno de las entidades del Estado", asumiendo también el compromiso de brindar todo el apoyo necesario al Comité de Control Interno, cuya conformación fue aprobada por la Resolución Directoral Ejecutiva N° 145-2016-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE.

El Comité de Control Interno, está conformado por los funcionarios siguientes: Miembros Titulares; Director de la Oficina de Administración, quien lo preside, Director de la Oficina de Planificación y Presupuesto, quien actúa como Secretario Técnico, Director de la Dirección de Desarrollo Agrario – Miembro, Director de la Dirección de Gestión de Recursos Naturales, Riesgos y Cambio Climático - Miembro y el Director de la Dirección de Abonos – Miembro; Miembros Suplentes: Sub Director de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, Sub Director de la Unidad de Planificación y Seguimiento, Sub Director de la Sub Dirección de Capacidades Productivas, Sub Director de Gestión de Recursos Naturales y Sub Director de Extracción y como Veedor el CPC. Félix Alberto Pichilingue Díaz, en representación del Órgano de Control Institucional de AGRO RURAL. Como Coordinador Técnico del Comité de Control Interno el CPC. José Córdova Villalta.

Se suscribe la presente acta, en señal de conformidad.

  
DRA. GRACIELA SALINAS DÍAZ  
Directora de la Oficina de Asesoría Legal  
AGRO RURAL

**PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO AGRARIO RURAL – AGRO RURAL**

**ACTA DE COMPROMISO INDIVIDUAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN**

**DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

**ACTA DE COMPROMISO INDIVIDUAL N° 08 - 2016**

Fecha : 09 SET. 2016  
De : LIC. JORGE ALEJANDRO RODRIGUEZ LAVA  
Director de la Oficina de Administración  
A : Comité de Control Interno  
Asunto : Suscripción del ACTA DE COMPROMISO INDIVIDUAL del actual Director de la Oficina de Administración - Implementación del Sistema de Control Interno del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL

La presente Acta actualiza el Acta de Compromiso N° 03-2015 de setiembre de 2015, incorporando el acto administrativo de mi designación como Director de la Oficina de Administración del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL, del Ministerio de Agricultura y Riego, mediante la Resolución Directoral Ejecutiva N° 185-2016-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE, de 19 de agosto de 2016, acorde a lo establecido en la Actividad 1 del numeral 7.2.1 de la Directiva N° 013-2016-CG/GPROD, aprobado con la R.C. N° 149-2016-CG.

En mi calidad de Director de la Oficina de Administración, manifiesto mi compromiso de implementar, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno en el Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 6° de la Ley N° 28716 – “Ley de Control Interno de las entidades del Estado”, asumiendo también el compromiso de brindar todo el apoyo necesario al Comité de Control Interno, cuya conformación fue aprobada por la Resolución Directoral Ejecutiva N° 145-2016-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE.

El Comité de Control Interno, está conformado por los funcionarios siguientes: Miembros Titulares; Director de la Oficina de Administración, quien lo preside, Director de la Oficina de Planificación y Presupuesto, quien actúa como Secretario Técnico, Director de la Dirección de Desarrollo Agrario – Miembro, Director de la Dirección de Gestión de Recursos Naturales, Riesgos y Cambio Climático - Miembro y el Director de la Dirección de Abonos – Miembro; Miembros Suplentes: Sub Director de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, Sub Director de la Unidad de Planificación y Seguimiento, Sub Director de la Sub Dirección de Capacidades Productivas, Sub Director de Gestión de Recursos Naturales y Sub Director de Extracción y como Veedor el CPC. Félix Alberto Pichilingue Díaz, en representación del Órgano de Control Institucional de AGRO RURAL. Como Coordinador Técnico del Comité de Control Interno el CPC. José Córdova Villalta.

Se suscribe la presente acta, en señal de conformidad.



LIC. JORGE ALEJANDRO RODRIGUEZ LAVA  
Director de la Oficina de Administración  
AGRO RURAL

**PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO AGRARIO RURAL – AGRO RURAL**

**ACTA DE COMPROMISO INDIVIDUAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN**

**DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

**ACTA DE COMPROMISO INDIVIDUAL N° 12 - 2016**

Fecha :  
De : **ING. FLOR DE MARIA VALLE CULQUICONDOR**  
Directora de la Dirección de Gestión de Recursos Naturales, Riesgos y Cambio Climático.  
A : **Comité de Control Interno**  
Asunto : **Suscripción del ACTA DE COMPROMISO INDIVIDUAL de la actual Directora de la Dirección de Gestión de Recursos Naturales, Riesgos y Cambio Climático - Implementación del Sistema de Control Interno del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL**

La presente Acta actualiza el Acta de Compromiso N° 03-2015 de setiembre de 2015, incorporando el acto administrativo de mi designación como Directora de la Dirección de Gestión de Recursos Naturales, Riesgos y Cambio Climático del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL, del Ministerio de Agricultura y Riego, mediante la Resolución Directoral Ejecutiva N° 274-2016-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE, de 07 de diciembre de 2016, acorde a lo establecido en la Actividad 1 del numeral 7.2.1 de la Directiva N° 013-2016-CG/GPROD, aprobado con la R.C. N° 149-2016-CG.

En mi calidad de Directora de la Dirección de Gestión de Recursos Naturales, Riesgos y Cambio Climático, manifiesto mi compromiso de implementar, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno en el Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 6° de la Ley N° 28716 – “Ley de Control Interno de las entidades del Estado”, asumiendo también el compromiso de brindar todo el apoyo necesario al Comité de Control Interno, cuya conformación fue aprobada por la Resolución Directoral Ejecutiva N° 145-2016-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE.

El Comité de Control Interno, está conformado por los funcionarios siguientes: Miembros Titulares; Director de la Oficina de Administración, quien lo preside, Director de la Oficina de Planificación y Presupuesto, quien actúa como Secretario Técnico, Director de la Dirección de Desarrollo Agrario – Miembro, Director de la Dirección de Gestión de Recursos Naturales, Riesgos y Cambio Climático - Miembro y el Director de la Dirección de Abonos – Miembro; Miembros Suplentes: Sub Director de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, Sub Director de la Unidad de Planificación y Seguimiento, Sub Director de la Sub Dirección de Capacidades Productivas, Sub Director de Gestión de Recursos Naturales y Sub Director de Extracción y como Veedor el CPC. Félix Alberto Pichilingue Díaz, en representación del Órgano de Control Institucional de AGRO RURAL. Como Coordinador Técnico del Comité de Control Interno el CPC. José Córdova Villalta.

Se suscribe la presente acta, en señal de conformidad.



**Ing. FLOR DE MARIA VALLE CULQUICONDOR**  
Directora de la Dirección de Gestión de Recursos Naturales, Riesgos y Cambio Climático  
**AGRO RURAL**

**PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO AGRARIO RURAL – AGRO RURAL**

**ACTA DE COMPROMISO INDIVIDUAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN**

**DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

**ACTA DE COMPROMISO INDIVIDUAL N° 11 - 2016**

Fecha :  
De : **ING. MANUEL MARCELO REYES**  
Director de la Dirección de Infraestructura Agraria y Riego de AGRO RURAL  
A : Comité de Control Interno  
Asunto : Suscripción del ACTA DE COMPROMISO INDIVIDUAL del actual Director de la Dirección de Infraestructura Agraria y Riego - Implementación del Sistema de Control Interno del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL

La presente Acta actualiza el Acta de Compromiso N° 03-2015 de setiembre de 2015, incorporando el acto administrativo de mi designación como Director de la Dirección de Infraestructura Agraria y Riego del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL, del Ministerio de Agricultura y Riego, mediante la Resolución Directoral Ejecutiva N° 248-2016-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE, de 04 de noviembre de 2016, acorde a lo establecido en la Actividad 1 del numeral 7.2.1 de la Directiva N° 013-2016-CG/GPROD, aprobado con la R.C. N° 149-2016-CG.

En mi calidad de Director de la Dirección de Infraestructura Agraria y Riego, manifiesto mi compromiso de Implementar, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno en el Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 6° de la Ley N° 28716 – “Ley de Control Interno de las entidades del Estado”, asumiendo también el compromiso de brindar todo el apoyo necesario al Comité de Control Interno, cuya conformación fue aprobada por la Resolución Directoral Ejecutiva N° 145-2016-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE.

El Comité de Control Interno, está conformado por los funcionarios siguientes: Miembros Titulares; Director de la Oficina de Administración, quien lo preside, Director de la Oficina de Planificación y Presupuesto, quien actúa como Secretario Técnico, Director de la Dirección de Desarrollo Agrario – Miembro, Director de la Dirección de Gestión de Recursos Naturales, Riesgos y Cambio Climático - Miembro y el Director de la Dirección de Abonos – Miembro; Miembros Suplentes: Sub Director de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, Sub Director de la Unidad de Planificación y Seguimiento, Sub Director de la Sub Dirección de Capacidades Productivas, Sub Director de Gestión de Recursos Naturales y Sub Director de Extracción y como Veedor el CPC. Félix Alberto Pichilingue Díaz, en representación del Órgano de Control Institucional de AGRO RURAL. Como Coordinador Técnico del Comité de Control Interno el CPC. José Córdova Villalta.

Se suscribe la presente acta, en señal de conformidad.

  
\_\_\_\_\_  
**Ing. MANUEL MARCELO REYES**  
Director de la Dirección de Infraestructura Agraria y Riego  
AGRO RURAL

# ANEXO N° 3



RESOLUCION DIRECTORAL EJECUTIVA  
N° 145 -2016-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE

Lima,

12 JUL. 2016

VISTOS:

La Nota Informativa N° 008-2016-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-CCI emitido por el Presidente del Comité de Control Interno de AGRO RURAL, y el Informe Legal N° 427-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-OAL emitido por la Oficina de Asesoría Legal; y

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a la Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 997, el Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL, es una Unidad Ejecutora del Ministerio de Agricultura y Riego - MINAGRI, que tiene por objetivo promover el desarrollo agrario rural, a través del financiamiento de proyectos de inversión pública localizados en territorios de menor grado de desarrollo económico;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 0015-2015-MINAGRI, se aprobó el Manual de Operaciones del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL, el cual establece entre otros, en su estructura orgánica, las funciones de cada uno de los órganos que lo conforman;

Que, el artículo 6 de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, señala que el control gubernamental consiste en la supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, en atención al grado de eficiencia, eficacia, transparencia y economía en el uso y destino de los recursos y bienes del Estado, así como del cumplimiento de las normas legales y de los lineamientos de política y planes de acción, evaluando los sistemas de administración, gerencia y control, con fines de su mejoramiento a través de la adopción de acciones preventivas y correctivas pertinentes;

Que, de acuerdo al artículo 7 de la citada norma, el control interno comprende las acciones de cautela previa, simultánea y de verificación posterior que realiza la entidad sujeta a control, con la finalidad de que la gestión de sus recursos, bienes y operaciones se efectúe correcta y eficientemente. Su ejercicio es previo, simultáneo y posterior;

Que, el artículo 10 de la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado, señala que 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, siendo que dichas normas constituyen lineamientos, criterios, métodos y disposiciones para la aplicación y/o regulación del control interno en las principales áreas de actividad administrativa u operativa de las entidades, incluidas las relativas a la gestión financiera, logística, de personal, de obras, de sistemas computarizados y de valores éticos, entre otras;

Que, mediante la Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, fueron aprobadas las Normas de Control Interno aplicables a las Entidades del Estado y con la Resolución de Contraloría N° 458-2008-CG la "Guía para la implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado", como documento orientador para la gestión pública y el control gubernamental, sin perjuicio de la legislación que emitan los distintos niveles de gobierno,



Que, a partir de dicho marco normativo, los titulares de las entidades están obligados a emitir las normas específicas aplicables a su entidad, de acuerdo a su naturaleza, estructura y funciones, las que deben ser concordantes con la normativa técnica de control que dicte la Contraloría General de la República;

Que, en el numeral 1.1.2 de la "Guía para la implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado", se manifiesta que un paso importante para implementar un Sistema de Control Interno eficaz es la constitución de un Comité de Control Interno encargado de poner en marcha las acciones necesarias para la adecuada implementación del mismo y su eficaz funcionamiento, a través de la mejora continua;

Que, en atención a las normas expuestas, la Entidad conformó su Comité de Control Interno mediante Resoluciones Directorales Ejecutivas N° 095-2010-AG-AGRO RURAL-DE, 001-2011-AG-AGRO RURAL-DE, 018-2012-AG-AGRO RURAL-DE, 026-2014-MINAGRI-DVM-DIAR-AGRO RURAL-DE y 214-2015-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE;

Que, mediante la Nota Informativa N° 008-2016-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-CCI, de fecha 14 de junio de 2016, el Presidente del Comité de Control Interno de AGRO RURAL, solicita a la Dirección Ejecutiva, se reconforme dicho Comité, adecuándolo a lo establecido en la Directiva N° 013-2016-CG/GPROD, denominada "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado", aprobada con Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG;

Que, mediante Informe Legal N° 427-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-OAL, la Oficina de Asesoría Legal, opinó respecto de la procedencia de la reconfirmación del Comité de Control Interno en el Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural - AGRO RURAL conformada mediante la Resolución Directoral Ejecutiva N° 214-2015-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE de 26 de agosto 2015;

En uso de las facultades conferidas en el Manual de Operaciones del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural - AGRO RURAL del Ministerio de Agricultura y Riego, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 0015-2015-MINAGRI, y lo estipulado en la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y modificatorias, Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado y modificatorias, Resoluciones de Contraloría Nos 320-2006-CG y 458-2008-CG, y la Directiva N° 013-2016-CG/GPROD aprobada con Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG; y contando con las visaciones de la Oficina de Asesoría Legal, y la Oficina de Administración;

#### SE RESUELVE:

Artículo 1.- RECONFORMAR el Comité de Control Interno del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural - AGRO RURAL, conformado mediante Resolución Directoral Ejecutiva N° 214-2015-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE de 26 de agosto 2015, el mismo que quedará integrado de la manera siguiente:

#### Titulares:

- 1) El Director de la Oficina de Administración, con el cargo de Presidente.
- 2) El Director de la Oficina de Planificación y Presupuesto, con el cargo de Secretario Técnico.
- 3) El Director de la Dirección de Desarrollo Agrario-Miembro.
- 4) El Director de la Dirección de Gestión de Recursos Naturales, Riesgos y Cambio Climático-Miembro
- 5) El Director de la Dirección de Abonos-Miembro

#### Suplentes:

- 1) El Sub Director de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.
- 2) El Sub Director de la Unidad de Planificación y Seguimiento.
- 3) El Sub Director de la Sub Dirección de Capacidades Productivas.
- 4) El Sub Director de Gestión de Recursos Naturales
- 5) El Sub Director de la Sub Dirección de Extracción



Veedor:

CPC. Félix Alberto Pichilingüe Díaz

Artículo 2.- ESTABLECER que, el Comité depende directamente del Titular de la Entidad, a quien se le informará sobre el cumplimiento de las actividades establecidas en cada una de las etapas de implementación del Sistema de Control Interno.

Artículo 3.- ESTABLECER que, las funciones y responsabilidades de los miembros del Comité, respecto a las labores de implementación y la asistencia a las sesiones se especificarán en el Reglamento del Comité, que será elaborado por el mismo, y aprobado por el Titular de la Entidad.

Artículo 4.- ESTABLECER que, la participación de los miembros suplentes durante el proceso de implementación del Sistema de Control Interno, estará orientada al apoyo del seguimiento y monitoreo del cumplimiento de las acciones de cada una de las fases del proceso de implementación del Sistema de Control Interno.

Artículo 5.- ESTABLECER que, el Secretario Técnico del Comité, registrará los avances alcanzados y acuerdos adoptados en cada sesión en un libro de actas, y además custodiará la documentación generada mediante la implementación del Sistema de Control Interno.

Artículo 6.- ESTABLECER que, los miembros titulares solo en caso de ausencia debidamente justificada, y no por más de dos (2) sesiones al año, podrán solicitar sean reemplazados en las sesiones del Comité por los miembros suplentes, quienes gozarán con las mismas atribuciones que la presente resolución les confiere.

Artículo 7.- ESTABLECER que, el Comité debe sesionar como máximo cada sesenta días calendario.

Artículo 8.- ESTABLECER que, el Comité puede conformar a uno o más equipos de trabajo que sirvan de soporte durante la implementación del Sistema de Control Interno de AGRO RURAL, para lo cual deberá especificarse las actividades encargadas una vez conformados. Los equipos de trabajo reportarán al Comité sobre las actividades que realicen.

Artículo 9.- DISPONER que todo el personal del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL, brinde las facilidades, información y documentos que le sean requeridos por el Comité de Control Interno de AGRO RURAL.

Artículo 10.- NOTIFICAR la presente Resolución Directoral Ejecutiva a todas las personas involucradas en el artículo primero.

Artículo 11.- DISPONER la publicación de la presente resolución en el Portal Electrónico del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL ([www.agrorural.gob.pe](http://www.agrorural.gob.pe)).

Regístrese, comuníquese y publíquese.

PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO  
AGRARIO RURAL - AGRO RURAL

ECOR. MARCO ANTONIO VINELLI RUIZ  
DIRECTOR EJECUTIVO





PROGRAMA DE CONTROL PRESUPUESTAL  
PARTIDO FEDERAL FEDERAL  
UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE  
LA INFORMACION  
15 JUN. 2010  
RECIBIDO  
POR: REG. N°  
MORA: 08-55

# ANEXO N° 4

# REGLAMENTO DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO Y FUNCIONARIOS DEL PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO AGRARIO RURAL-AGRO RURAL

## CAPITULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

#### Artículo 1°.- Finalidad

Dar cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 7.2.1 Etapa I- Acciones preliminares- Actividad 2 de la Directiva N° 013-2016-VG/GPROD denominada "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado", aprobada por la Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG, relativo a la formulación del Reglamento del Comité de Control Interno, para su cabal comprensión y propender a una actuación más eficiente y eficaz respecto a la implementación del Sistema de Control Interno en AGRO RURAL.

#### Artículo 2°.- Objetivo

El presente Reglamento tiene por objetivo establecer la organización, funciones y competencias del Comité de Control Interno y funcionarios del Programa de Desarrollo Productivo Agrario-AGRO RURAL, para la adecuada conducción y gestión del proceso de implementación del Sistema de Control Interno.

#### Artículo 3°.- Siglas y referencias

- |   |   |
|---|---|
| - Comité  | : Comité de Control Interno.  |
| - Contraloría General   | : Contraloría General de la República   |
| - Ley N° 28716  | : Ley N° 28716 – Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y modificatorias. |
| - Ley N° 30372  | : Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016.                      |
| - OCI   | : Órgano de Control Institucional.  |
| - SCI   | : Sistema de Control Interno.   |
| - Programa de Desarrollo Productivo Agrario.                              | : AGRO RURAL  |
| - Comité de Control Interno del programa de Desarrollo Productivo Agrario | : CCI-AGRO RURAL  |

#### Artículo 4°.- Alcance

La aplicación del presente Reglamento comprende a los integrantes del Comité, directivos y funcionarios de AGRO RURAL

#### Artículo 5°.- Definiciones

El Comité, es un órgano encargado de poner en marcha las acciones necesarias para la adecuada implementación del SCI y su eficaz funcionamiento, a través de la mejora continua; depende directamente del Titular, quien lo designa mediante Resolución Directoral Ejecutiva.

El SCI es el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, procedimientos y métodos, incluido el entorno y actitudes que desarrollan autoridades y su personal a cargo, con el objetivo de prevenir posibles riesgos que afectan a una entidad pública. Se fundamenta en una estructura basada en cinco componentes funcionales: Ambiente de control, Evaluación de riesgos, Actividades de control gerencial, Información y comunicación y Supervisión.

Implementar el SCI, constituye el fortalecimiento de los sistemas administrativos y operativos de la entidad, mediante la aplicación de las normas de control interno emitidas por la Contraloría General (R.C. N° 320-2006-CG), previo el diagnóstico (de su SCI), de cuya contrastación se identifican brechas, entendidas estas como la situación encontrada en la entidad respecto de los componentes del control interno.

#### Artículo 6°.- Base legal

- Decreto Legislativo N° 997, del 13 de marzo de 2008; se crea el Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL.
- Resolución Ministerial N° 015-2015-MINAGRI; aprueba el Manual de Operaciones de AGRO RURAL
- 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.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG; Normas de Control Interno para las entidades del Estado.
- Resolución de Contraloría N° 458-2008-CG; Guía para la implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado.
- Ley N° 30372, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2016.
- Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG; aprueba la Directiva N° 013-2016-CG/GPROD "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado".
- Resolución de Contraloría N° 273-2014-CG; aprueba las Normas Generales de Control Gubernamental, y su modificatoria.
- Resolución Directoral Ejecutiva N°145-2016-DVDIAR-AGRO RURAL-DE; conformación del CCI-AGRO RURAL

## CAPITULO II

### COMITÉ DE CONTROL INTERNO

- a) Está conformado por cinco (5) miembros titulares y cinco (5) miembros suplentes, siendo a nivel de cargos, los siguientes:

**Titulares:**

- 1) El Director de la Oficina de Administración, quien lo preside.
- 2) El Director de la Oficina de Planificación y Presupuesto, quien actuará como Secretario Técnico.
- 3) El Director de la Dirección de Desarrollo Agrario-Miembro.
- 4) El Director de la Dirección de Gestión de Recursos Naturales, Riesgos y Cambio Climático-Miembro
- 5) El Director de la Dirección de Abonos-Miembro

**Suplentes:**

- 1) El Sub Director de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.
- 2) El Sub Director de la Unidad de Planificación y Seguimiento.
- 3) El Sub Director de la Sub Dirección de Capacidades Productivas.
- 4) El Sub Director de Gestión de Recursos Naturales
- 5) El Sub Director de la Sub Dirección de Extracción

- b) La participación de los miembros suplentes durante el proceso de implementación del SCI, se orienta al apoyo del seguimiento y monitoreo del cumplimiento de las acciones de cada una de las fases de dicho proceso. Tienen las mismas facultades, obligaciones y responsabilidades del titular.

**Artículo 8°.- Obligaciones del Titular y funcionarios**

De acuerdo al Art. 6° de la Ley N° 28716 "Ley de Control Interno de las entidades del Estado", son obligaciones del Titular y funcionarios de la entidad, relativas a la implantación y funcionamiento del control interno:

- a) Velar por el adecuado cumplimiento de las funciones y actividades de la entidad y del órgano a su cargo, con sujeción a la normativa legal y técnica aplicables.
- b) Organizar, mantener y perfeccionar el sistema y las medidas de control interno, verificando la efectividad y oportunidad de la aplicación, en armonía con sus objetivos, así como efectuar la autoevaluación del control interno, a fin de propender al mantenimiento y mejora continua del control interno.
- c) Demostrar y mantener probidad y valores éticos en el desempeño de sus cargos, promoviéndolos en toda la organización.
- d) Documentar y divulgar internamente las políticas, normas y procedimientos de gestión y control interno, referidas, entre otros aspectos, a:
  - i. La competencia y responsabilidad de los niveles funcionales encargados de la autorización y aprobación de los actos y operaciones de la entidad.
  - ii. La protección y conservación de los bienes y recursos institucionales.
  - iii. La ejecución y sustentación de gastos, inversiones, contrataciones y todo tipo de egreso económico en general.
  - iv. El establecimiento de los registros correspondientes respecto a las transacciones y operaciones de la entidad, así como a su conciliación.
  - v. Los sistemas de procesamiento, uso y control de la información, documentación y comunicaciones institucionales.

- e) Disponer inmediatamente las acciones correctivas pertinentes, ante cualquier evidencia de desviaciones o irregularidades.
- f) Implementar oportunamente las recomendaciones y disposiciones emitidas por la propia entidad (informe de autoevaluación), los órganos del Sistema Nacional de Control y otros entes de fiscalización que correspondan.
- g) Emitir las normas específicas aplicables a su entidad, de acuerdo a su naturaleza, estructura y funciones, para la aplicación y/o regulación del control interno en las principales áreas de su actividad administrativa u operativa, propiciando los recursos y apoyo necesarios para su eficaz funcionamiento.

**Artículo 9°.- Responsabilidades específicas del Titular**

- a) Asumir el compromiso formal de implementar el SCI en AGRO RURAL, suscribiendo el acta de compromiso respectiva.
- b) Constituir el Comité.
- c) Aprobar el programa de trabajo para la elaboración del diagnóstico del SCI.
- d) Aprobar el plan de trabajo para el cierre de brechas del SCI, disponiendo su implementación.
- e) Tomar conocimiento de los reportes de evaluación de las fases de planificación y ejecución y del informe final, disponiendo las acciones que correspondan.
- f) Fomentar y propiciar el mantenimiento y mejora continua del SCI de la entidad, una vez implementado.
- g) Proporcionar el apoyo administrativo, recursos de personal y logístico requeridos por el Comité, para el cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 10°.- Responsabilidades del Comité**

Tiene la responsabilidad de conducir y garantizar la adecuada planificación, ejecución y evaluación del SCI en la entidad, articulando el accionar de todo el personal involucrado en la consecución de los objetivos.

**Artículo 11°.- Funciones del Comité**

- a) Promover, orientar, coordinar, realizar y monitorear las actividades vinculadas con la implementación del SCI.
- b) Formular el plan de sensibilización y capacitación en Control Interno dirigido al personal de AGRO RURAL, y elevarlo al Titular para su aprobación.
- c) Elaborar el programa de trabajo, realizar el diagnóstico del SCI de la entidad, formular y aprobar el informe respectivo y elevarlo al Titular.
- d) Elaborar el plan de trabajo en base a los resultados del diagnóstico del SCI y elevarlo al Titular, así como velar por su cumplimiento estricto.
- e) Elaborar el Reglamento del Comité y llevar a cabo, de ser necesario, su actualización y/o ajustes periódicos.
- f) Conformar equipos de trabajo para el desarrollo del proceso de implementación del SCI.



- h) Elaborar reportes de evaluación y el informe final, respecto a la implementación del SCI, retroalimentando el proceso, orientado a lograr un nivel apropiado de mejora continua.
- i) Reunirse periódicamente para sesionar, suscribiendo el acta respectiva.
- j) Formular el Cuadro de Necesidades propuesto dentro del diagnóstico del Control Interno, así como proponer la estimación de los recursos necesarios para su implementación.
- k) Registrar en el aplicativo informático "Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno", la información sobre la implementación del SCI en AGRO RURAL.
- l) Informar al Titular sobre el cumplimiento de las actividades establecidas en cada una de las etapas del SCI.
- m) Otras estipuladas en normativa expresa.

### CAPITULO III

#### FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL CCI-AGRO RURAL

##### Artículo 12°. Funciones del Presidente

- a) Convocar y dirigir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité.
- b) Presidir sus sesiones, moderando los debates y sometiendo las propuestas presentadas para su análisis y evaluación.
- c) Aprobar la agenda propuesta por el Secretario Técnico.
- d) Aprobar, firmar y/o visar los informes, actas y documentos que el Comité emita.
- e) Cumplir y hacer cumplir el Reglamento y proponer su actualización de ser necesario.
- f) Hacer cumplir las actividades de las fases de planificación, ejecución y supervisión en la implementación del SCI.
- g) Informar al titular de la entidad sobre las actividades realizadas y efectuar el registro de la información y documentación de las acciones de implementación en el aplicativo informático del SCI.

##### Artículo 13°.- Funciones del Secretario Técnico.

- a) Formular y presentar la agenda de las sesiones.
- b) Difundir y concretar las convocatorias del Comité.
- c) Verificar la asistencia a las sesiones, para la toma de acuerdos.
- d) Formular el acta de cada sesión, la que debe ser suscrita por los miembros asistentes.
- e) Desarrollar las acciones necesarias para la ejecución de los acuerdos que se adopten y llevar a cabo su monitoreo continuo.
- f) Registrar los acuerdos concretados y los adoptados en cada sesión en un libro de actas.
- g) Archivar y custodiar el acervo documentario y el material, generado en el proceso de implementación del SCI.
- h) Apoyar el proceso de sensibilización y capacitación del personal de AGRO RURAL sobre el SCI, a través del Coordinador Técnico.
- i) Elaborar la propuesta de diagnóstico del SCI, a través del Coordinador Técnico.
- j) Elaborar la propuesta del plan de trabajo para el SCI, a través del Coordinador Técnico.
- k) Coordinar con los órganos y unidades orgánicas de AGRO RURAL, la ejecución de acciones necesarias para la implantación del SCI.

- l) Informar al Comité sobre los avances realizados en materia de implantación del SCI, a través de reportes de evaluación, informe final y otros documentos que correspondan.
- m) Otras que en materia del SCI le encargue el CCI-AGRO RURAL.

**Artículo 14°.- Funciones y atribuciones de los integrantes**

- a) Asistir y participar activamente en las reuniones ordinarias y extraordinarias.
- b) Ejercer su derecho a voz y voto, cuando sea necesario.
- c) Participar en la toma y/o adopción de acuerdos, firma de las actas e implementación de los acuerdos adoptados en las sesiones.
- d) Difundir y aplicar el marco normativo del SCI.
- e) Coordinar las acciones sobre implementación del SCI, en las áreas de su competencia.
- f) Visar y suscribir los reportes de evaluación, el informe final y otros documentos que correspondan.
- g) Coordinar y apoyar la conformación de equipos de trabajo específicos para la implementación de acciones del SCI

**CAPITULO IV**

**SESIONES Y CONVOCATORIAS**

**Artículo 15°.- Sesiones del CCI-AGRO RURAL**

Sesionará de manera ordinaria cada dos (2) meses obligatoriamente y de manera extraordinaria cuando existe la necesidad de ser convocados para tratar algún tema de carácter urgente.

**Artículo 16°.- Convocatorias**

Las convocatorias a las sesiones es facultad de la Presidencia del Comité y se realiza por escrito y/o por correo electrónico, con una antelación mínima de dos (2) días hábiles, indicando el lugar, día y hora de la reunión y la agenda a tratar.

**Artículo 17°.- Desarrollo de la sesión**

Las sesiones seguirán el siguiente orden:

- a) Comprobación del quórum
- b) Apertura de la sesión por el Presidente, dando lectura a la agenda del día
- c) Informe del Presidente del Comité, entre otros, sobre los acuerdos tomados en la sesión anterior
- d) Pedidos de los integrantes
- e) Orden del día en base a la agenda, deliberando y adoptando acuerdos de cada uno de los puntos establecidos.

Es obligatoria la asistencia de los miembros titulares, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados, por lo que podrán solicitar ser remplazados por sus respectivos miembros suplentes. El Comité podrá invitar a terceros para que participen en las sesiones.





El quórum para las sesiones es la mitad más uno, siendo los acuerdos aprobados por mayoría; ante desacuerdo se someterá a votación; en caso de empate el Presidente se constituirá en el voto dirimente. Temas que queden pendientes podrán ser tratados en la reunión siguiente con la aprobación de la mayoría de los miembros.

#### Artículo 19°.- Libro de Actas

El Secretario Técnico del Comité redactará las actas de sesión, debiendo considerar: lugar, fecha de la reunión, relación de asistentes e invitados, antecedentes, agenda, acuerdos adoptados, firma de los miembros, entre otros.

### CAPITULO V

#### CONFORMACIÓN DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO Y COORDINADORES

##### Artículo 20°.- Conformación de los equipos de trabajo

El Comité tendrá el apoyo de un Coordinador Técnico quien será designado con Resolución Directoral Ejecutiva y contará con el apoyo de personal profesional y técnico, pudiendo también el Comité conformar uno o más equipos de trabajo para viabilizar el proceso de implementación del SCI, su mantenimiento, actualización y perfeccionamiento continuo.

##### Artículo 21°.- Carácter de los equipos de trabajo

Los equipos serán de carácter técnico y temporal, quienes se encargarán de trabajar los temas que le sean encomendados, debiendo presentar como resultado el producto acompañado del informe correspondiente, en el plazo señalado.

##### Artículo 22°.- Del incumplimiento de los equipos

En caso de incumplimiento por parte de los integrantes de los equipos de trabajo, el Presidente del Comité adoptará las acciones que prevé la normativa vigente.

##### Artículo 23°.- De los Coordinadores del Control Interno

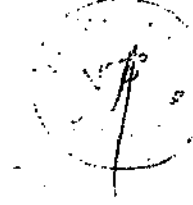
Son los representantes acreditados por cada órgano, que interactúan con el Comité durante el proceso de implementación, a fin de facilitar información y apoyar en lo que se les requiera.

#### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

**Primera.** - Los temas no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por el Comité, teniendo en cuenta la normativa emitida por la Contraloría General

**Segunda.** - Se tomarán en cuenta de inmediato las nuevas disposiciones en materia de control interno, así como la modificación y/o reglamentación de alguna de las anteriormente mencionadas.

**Tercera.** - La modificación del presente Reglamento, deberá cumplir con la misma formalidad y nivel de aprobación, así como en lo relativo a los medios de publicidad correspondientes.



# ANEXO N° 5



**ACTA DE REUNIÓN  
COMITÉ DE CONTROL INTERNO**

**PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO AGRARIO RURAL – AGRO RURAL**

FECHA (dd-mmm-aaaa)	Nº DE ACTA	HORA DE INICIO (a.m. – p.m.)	HORA DE FINALIZACIÓN (a.m. – p.m.)
23-02-2017	01-2017	11:10 a.m.	12.20 m

LUGAR:

**1. AGENDA**

- Registro de Asistencia
- Presentación del Presidente del CCI
- Evaluación y reformulación del Plan de Trabajo en función a la puesta en vigencia y aplicación de la Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG que aprueba la Guía para la Implementación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado.
- Evaluación del grado de avance en el Proceso de Diagnóstico del Sistema de Control Interno.
- Reconformación del Equipo de Trabajo del SCI.
- Revisión de los Asuntos de Interés relacionados al SCI en AGRO RURAL.

**2. SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES PREVIAS**

Responsable	Fecha	Seguimiento

**3. DESARROLLO DE LA AGENDA**

- El Secretarios da cuenta de la agenda, acto seguido el Presidente toma la palabra y procede a dar la bienvenida y la presentación del Equipo Técnico reconformado.
- El Señor Tesén manifiesta que preparó un **Plan de Trabajo Integral** que contempla tres (03) fases: Planificación, Ejecución y Evaluación teniendo como fecha de inicio el 09.DIC.2016 y de culminación el 16. MAYO.2018, haciendo entrega del mismo al Presidente del Comité. Asimismo, informó sobre el trabajo de campo realizado, el envío de la encuesta de percepción a las unidades orgánicas de AGRO RURAL, entre otros. Precisa que no se cuenta con el diagnóstico pese al tiempo transcurrido y tampoco se ha realizado un análisis de la información recogida. Resalta una serie inconvenientes, como la falta de información al momento de recibir la documentación del Comité por parte de los Ex encargados de la coordinación.
- El Presidente propone que se culmine con el diagnóstico correspondiente en el mes de marzo 2017, solicitando que este acuerdo se plasme en acta. Asimismo, solicita que los tiempos del cronograma del Plan de Trabajo Integral se reduzcan.
- El Señor Tesén expresa que no se han ubicado los documentos de revisión y aprobación de los cuestionarios de control interno, culminación de la aplicación de los cuestionarios del proceso de entrevistas, análisis de la información obtenida, identificación de controles internos en referencia a los componentes de control y la identificación de brechas de control interno.  
Sobre la recepción del formato de cuestionario de control interno se da cuenta que:
  - La Unidad de Tesorería no ha remitido el formato. De igual modo, las Direcciones de Abonos y de Gestión de Recursos Naturales, Riesgos y Cambio Climático de la Sede Central.
  - Aproximadamente unas 10 Direcciones Zonales tampoco han cumplido

*Handwritten notes:*  
Dosa  
47



ACTA DE REUNIÓN  
COMITÉ DE CONTROL INTERNO

PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO AGRARIO RURAL – AGRO RURAL

3. DESARROLLO DE LA AGENDA

- e) Se evaluó entregar temporalmente la la Coordinación del Comité de Control interno al Sr. Hipólito Wigberto Saavedra Posso. Asimismo, entregar una copia de toda la documentación existente del Comité de Control Interno a la Secretaría Técnica. Se discutió sobre la periodicidad que deberían tener las sesiones ordinarias del CCI.
- f) Se ratificó que las sesiones ordinarias del CCI se realizarían con una periodicidad de cada dos (02) meses; el Secretario informa que no se convocó a reunión a razón de brindar prioritaria atención a las modificaciones normativas que se han producido en relación a la implementación del SCI.
- g) Se advirtió que a la fecha los Directores Zonales designados como responsables de la implementación del SCI no vienen cumpliendo con informar documentariamente al Presidente del CCI sobre los avances obtenidos en el proceso de implementación, incumpliendo la normatividad vigente.

4. ACUERDOS

	Responsable	Fecha	Seguimiento
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Culminar el diagnóstico en el mes de Marzo del presente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pedro Tesén Chávez.</li> <li>• Gustavo Sosa Flores.</li> </ul>	Marzo 2017	Jorge Rodríguez
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Que los tiempos del cronograma del Plan de Trabajo Integral sea reduzcan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pedro Tesén Chávez.</li> <li>• Gustavo Sosa Flores.</li> </ul>	Próxima sesión	Jorge Rodríguez
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encargar temporalmente la Coordinación del Comité de Control Interno al Sr. Hipólito Saavedra Posso.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pedro Tesén Chávez. (Proyecto de Resolución)</li> </ul>	Próxima Sesión	Jorge Rodríguez
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entregar copia de toda la documentación existente del CIT a la Secretaría Técnica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pedro Tesén Chávez.</li> <li>• Gustavo Sosa Flores</li> </ul>	Hasta la próxima sesión	Gustavo Bernal S.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Designar a los Coordinadores de los órganos y Direcciones Zonales para la implementación del SCI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pedro Tesen de (Proyecto memorando múltiple)</li> </ul>	Próxima Sesión	Jorge Rodríguez
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ratificar la realización de las sesiones ordinarias del CCI de acuerdo a la normativa vigente (cada 02 meses)</li> </ul>	Gustavo Bernal	Permanente	Jorge Rodríguez
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocar para la próxima sesión extraordinaria el día jueves 02. MARZO.2017 a horas 11.00.</li> </ul>	Gustavo Bernal	02 Marzo 2017	Jorge Rodríguez



**ACTA DE REUNIÓN  
COMITÉ DE CONTROL INTERNO**

**PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO AGRARIO RURAL – AGRO RURAL**

**5. PROXIMA REUNIÓN (EXTRAORDINARIA)**

**Lugar:** Despacho del Director de la Oficina de Administración – AGRORURAL

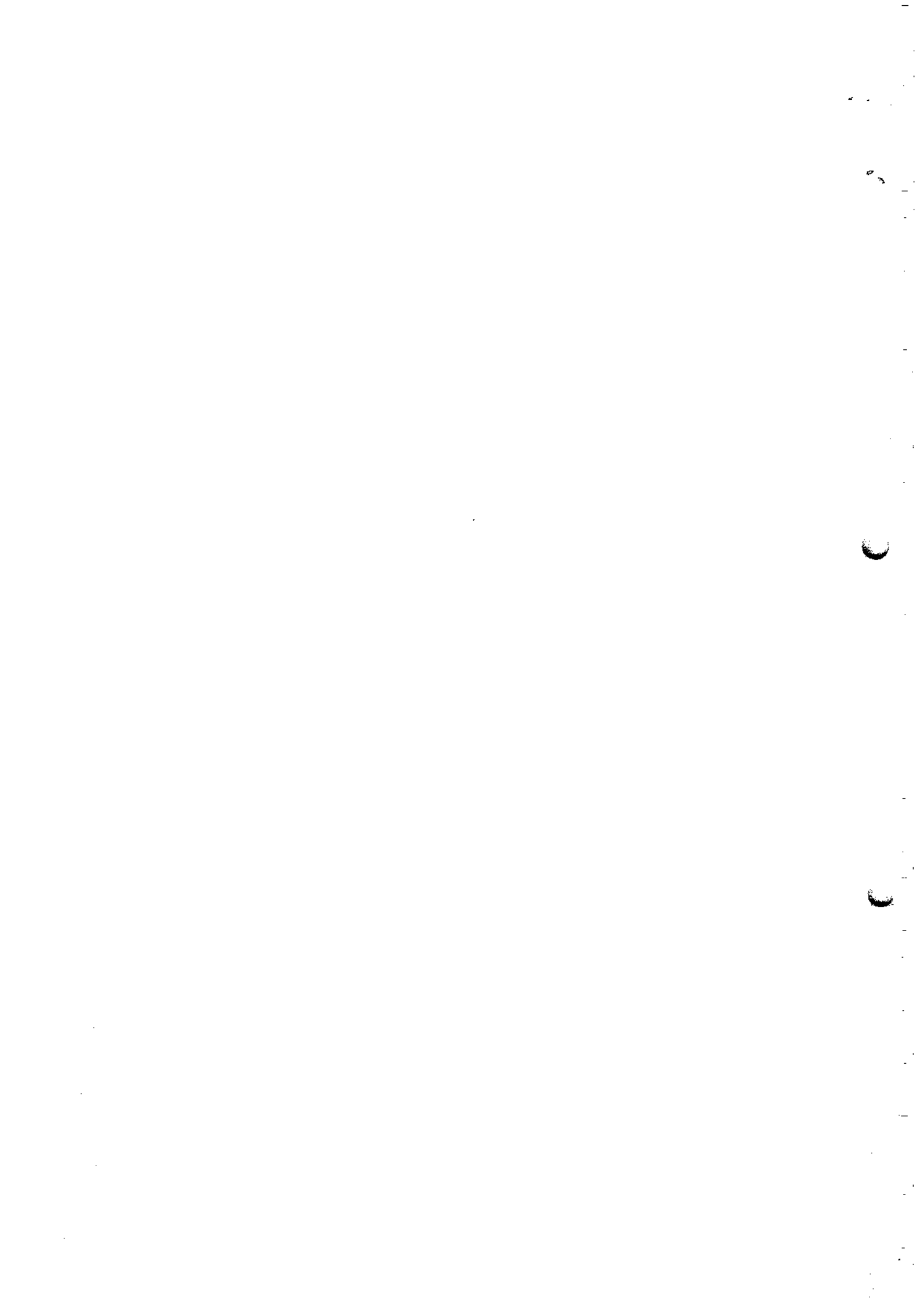
**Fecha:** 02 de Marzo

**Hora:** 11:00 a.m.

ELABORADO POR: Oscar Hurtado C. / Gustavo Bernal S.  
CONDUCIDO POR: Jorge Rodríguez L.

Siguen firmas de los asistentes en señal de conformidad:

Nombre	Cargo	Firma
Jorge Rodríguez Lava	Presidente del Comité	
Gustavo Bernal Soto	Secretario Técnico del Comité	
Miguel Márquez Vargas	Miembro del Comité	
Pablo Huerta Fernández	Miembro Alterno del Comité	
Pedro Tesén Chávez	Participante	
Gustavo Sosa Flores	Participante	
Oscar Hurtado Capristán	Participante	





**ACTA DE REUNIÓN EXTRAORDINARIA N° 01  
COMITÉ DE CONTROL INTERNO**

**PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO AGRARIO RURAL – AGRO RURAL**

FECHA (dd-mmm-aaaa)	N° DE ACTA	HORA DE INICIO (a.m. – p.m.)	HORA DE FINALIZACIÓN (a.m. – p.m.)
06-03-2017	01-2017-Ext	3:10 pm	4.30 pm

**LUGAR:**

**1. AGENDA**

- a) Registro de Asistencia
- b) Presentación del Presidente del CCI
- c) Aprobación del Acta de la Sesión del CCI realizada el 23.FEB.2017
- d) Aprobación del Plan de Trabajo Integral y Cronograma del CCI
- e) Reconfirmación del Comité de Control Interno de Agro Rural. Designación de los nuevos coordinadores de Sede Central y Direcciones Zonales
- f) Otros relacionados al SCI

**2. SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES PREVIAS**

Responsable	Fecha	Seguimiento

**3. DESARROLLO DE LA AGENDA**

- a) Se da cuenta de la agenda
- b) El Presidente somete a votación el acta de la sesión del CCI correspondiente al 23.FEB.2017
- c) El Presidente Informa sobre los motivos por los que se decidió cambiar al Coordinador Técnico del CCI.
- d) El Señor Tesén realizó un Informe situacional del proceso de implementación del SCI en Agro Rural al 28.FEB.2017 (Se anexa documento a la presente acta). Asimismo, presentó el Cronograma de trabajo del CCI. Cabe destacar que durante su exposición resaltó la falta de supervisión y coordinación por parte de la anterior coordinación del Comité de Control Interno, en cuanto al avance para la implementación del SCI. De otro lado, comentó que la deficiencia operativa encontrada al dejar el cargo el anterior Coordinador, obligó a que se revisen y analicen los documentos de implementación del SCI de acuerdo a las normas de la Contraloría General de la República y que se reformule el Plan de Trabajo para la realización del diagnóstico. Reiteró que las Direcciones de Abonos y de Gestión de Recursos Naturales, Riesgos y Cambio Climático de AGRO RURAL y nueve (09) Direcciones Zonales no han remitido a la fecha al CCI el formato de cuestionario de control interno.



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**ACTA DE REUNIÓN EXTRAORDINARIA N° 01  
COMITÉ DE CONTROL INTERNO**

**PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO AGRARIO RURAL – AGRO RURAL**

**3. DESARROLLO DE LA AGENDA**

- e) Se puso a debate la aprobación del Plan de Trabajo y Cronograma debiendo incluir el costeo del mismo a fin de preveer los recursos presupuestales necesarios para su implementación.
- f) Se puso a debate la propuesta de coordinadores de cada Dirección u Oficina de AGRO RURAL en apoyo al CCI, proponiéndose a las siguientes personas:
- Abog. Miguel Angel Lacca Pueli – Dirección Adjunta
  - Ing. Juan Mauro León Tuya - Dirección de Gestión de Recursos Naturales, Riesgos y Cambio Climático.
  - Ing. Sara Lidia Quispe Rodríguez – Dirección de Desarrollo Agrario.
  - C.P.C Hipólito Wigberto Saavedra Posso – Oficina de Administración
  - Lic. Arnold Camones Jara – Dirección de Abonos
  - Ing. Eugenia Reina Zegarra – Dirección de Planificación y Presupuesto
  - Abog. Hortencia Enriqueta García Cortez – Oficina de Asesoría Legal
- g) El Presidente explicó la necesidad de encargar la Coordinación del CCI al CPC. Hipólito Saavedra
- h) El Sr. Tesén informa que se preparó un documento dirigido a las Direcciones Zonales para que estas designen a su Coordinador Zonal. De igual modo, precisa que también se les solicitará puedan cumplir con remitir el formato de cuestionario de control interno.
- i) Se acordó la fecha para que la Coordinación del CCI presente el diagnóstico correspondiente.
- j) Se acordó que la Secretaría Técnica cumpla con actualizar el Formato 5 para su posterior remisión a la Contraloría General de la República.
- k) Se acordó que el 17.ABRIL.2017 se realizaría la próxima sesión del CCI

**4. ACUERDOS**

	Responsable	Fecha	Seguimiento
Se aprobó Acta de la Sesión Ordinaria realizada el 23.FEB.2017	• Conjunto	Marzo 2017	---
Se aprobó el Plan de Trabajo y Cronograma, quedando pendiente el costeo respectivo para su implementación	• Pedro Tesén Chávez. • Gustavo Sosa Flores (Implementación)	06.MAR.2017 7	Jorge Rodríguez Gustavo Bernal
Se aprobó la lista de coordinadores de la Sede Central: • Abog. Miguel Angel Lacca Pueli – Dirección Adjunta • Ing. Juan Mauro León Tuya - Dirección de Gestión de Recursos Naturales, Riesgos y Cambio Climático. • Ing. Sara Lidia Quispe Rodríguez – Dirección de Desarrollo Agrario. • C.P.C Hipólito Wigberto Saavedra Posso – Oficina de Administración • Lic. Arnold Camones Jara – Dirección de Abonos • Ing. Eugenia Reina Zegarra –	• Pedro Tesén Chávez. • Gustavo Sosa Flores (Elaboración de Resolución)	Marzo 2017	Gustavo Bernal S.







**ACTA DE REUNIÓN EXTRAORDINARIA N° 01  
COMITÉ DE CONTROL INTERNO**

**PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO AGRARIO RURAL – AGRO RURAL**

4. ACUERDOS	Responsable	Fecha	Seguimiento
Dirección de Planificación y Presupuesto • Abog. Hortencia Enriqueta García Cortez – Oficina de Asesoría Legal			
Que el CCI reitere a las Direcciones Zonales la remisión de formato de cuestionario de control interno. Asimismo, se solicitará a las DZ designen a su coordinador zonal. La solicitud deberá realizarla el Presidente del Comité.	• Pedro Tesén Chávez. • Gustavo Sosa Flores (Formulan documento)	10 de Marzo	Jorge Rodríguez
Presentación del Diagnóstico	• Pedro Tesén Chávez. • Gustavo Sosa Flores	12 de Abril 2017	Jorge Rodríguez Gustavo Bernal
Actualización del Formato 5 y remisión a la Contraloría General de la República	• Gustavo Bernal	Marzo 2017	Jorge Rodríguez
Convocar para la próxima sesión ordinaria el día 17.ABRIL.2017	Gustavo Bernal	17 de Abril 2017	Jorge Rodríguez

**5. PROXIMA REUNIÓN (ORDINARIA)**

Lugar: Despacho del Director de la Oficina de Administración – AGRORURAL

Fecha: 17 de Abril

Hora: Por definir

ELABORADO POR: Gustavo Bernal S.  
CONDUCIDO POR: Jorge Rodríguez L.

Siguen firmas de los asistentes en señal de conformidad:

Nombre	Cargo	Firma
Jorge Rodríguez Lava	Presidente del Comité	PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO AGRARIO RURAL - AGRO RURAL  Lic. JORGE ALEJANDRO RODRÍGUEZ LAVA Director de la Oficina de Administración
Gustavo Bernal Soto	Secretario Técnico del Comité	PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO AGRARIO RURAL - AGRO RURAL  Lic. Gustavo Bernal Soto Director de la Oficina de Planificación y Presupuesto





**ACTA DE REUNIÓN EXTRAORDINARIA N° 01  
COMITÉ DE CONTROL INTERNO**

**PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO AGRARIO RURAL – AGRO RURAL**

Miguel Márquez Vargas	Miembro del Comité	PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO AGRARIO RURAL - AGRO RURAL  MIGUEL ANGELO MARQUEZ VARGAS SUB DIRECTOR DE COMERCIALIZACIÓN
Flor de María Valle C.	Miembro del Comité	PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO AGRARIO RURAL - AGRO RURAL  Ing. Flor de María Valle Culquicondor Directora de Gestión de Recursos Naturales, Riesgos y Cambio Climático
Margarita Mateu Bullón	Miembro del Comité	
Pedro Tesén Chávez	Participante	
Gustavo Sosa Flores	Participante	
Oscar Hurtado Capristán	Participante	PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO AGRARIO RURAL - AGRO RURAL  ING. OSCAR BENJAMIN HURTADO CAPRISTAN Sub Director de Planificación y Seguimiento Oficina de Planificación y Presupuesto

X

Acompaña a la presente acta, el Plan de Trabajo y cronograma aprobado debidamente visado por los participantes a la 1era Sesión Extraordinaria del CCI

# ANEXO N° 6

## locador\_cci03

---

**De:** Rafael Quintana Alvarez <rquintana@agrorural.gob.pe>  
**Enviado el:** viernes, 17 de marzo de 2017 04:18 p.m.  
**Para:** locador\_cci03  
**Asunto:** Re: Sobre Curso vía Skype - DZ Junín

---

**De:** "Rafael Quintana Alvarez" <rquintana@agrorural.gob.pe>  
**Para:** "locador\_cci03" <locador\_cci03@agrorural.gob.pe>  
**Enviados:** Viernes, 17 de Marzo 2017 12:40:26  
**Asunto:** Sobre Curso vía Skype - DZ Junín

Buenas tardes:

Se comunica que el curso se llevó a cabo con normalidad hasta aproximadamente la 1 pm. Luego quedamos en regresar a las 3 pm y no pudimos conectarnos al Skype debido a inconvenientes con la línea y colpaso de las comunicaciones en Huancayo, no había servicio de Internet, cajeros automáticos y bancos.

Nos quedaron en enviar las diapositivas de las exposiciones por Correo Electrónico, estamos a la espera de ello.

Atte.,

DZ Junín

## locador\_cci03

---

**De:** Locador <locador\_cci01@agrorural.gob.pe>  
**Enviado el:** lunes, 20 de marzo de 2017 09:37 a.m.  
**Para:** 'locador\_cci03'  
**Asunto:** RV: MATERIAL DE EXPOSICIÓN  
**Datos adjuntos:** CAPACITACIÓN AGRORURAL.ppt

**De:** Locador [mailto:locador\_cci01@agrorural.gob.pe]  
**Enviado el:** viernes, 17 de marzo de 2017 05:52 p.m.  
**Para:** 'rquintana@agrorural.gob.pe' <rquintana@agrorural.gob.pe>  
**Asunto:** MATERIAL DE EXPOSICIÓN

Señor Rafael Quintana Álvarez:

Buenas tardes, adjunto al presente les hacemos llegar el material que fue expuesto el día de ayer 16 p.m., vía Skype. Lamentamos los problemas técnicos que no permitieron llevar a cabo la sesión de la tarde del día de ayer. Por tal motivo, se realizarán las coordinaciones necesarias a fin de poder culminar con este proceso de capacitación, en una fecha que acordaremos.


Cordialmente,

CPC Pedro Tesen Chávez  
Oficina de Coordinación de Control Interno.


## 1. OBJETIVO

El presente Plan de Sensibilización y Capacitación busca informar, motivar e involucrar a los directivos, funcionarios y servidores de la entidad, sobre la importancia de constituirse en parte activa del proceso de Implementación del Sistema de Control Interno, propiciando su compromiso, la toma de conciencia y su responsabilidad respecto al mismo, su sostenibilidad y continuidad.



## 2. SIGLAS Y REFERENCIAS




Comité	: Comité de Control Interno.
Contraloría General Ley N° 28716	: Contraloría General de la República : Ley N° 28716 – Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y sus modificatorias.
Ley N° 30372	: Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016.
Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural	: AGRO RURAL.
OCI	: Órgano de Control Institucional.
SCI	: Sistema de Control Interno.



## 3. BASE LEGAL

- 
- 
- Constitución Política del Perú.
  - Decreto Legislativo N° 997; se crea el Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL.
  - 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
  - Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG; aprueba las Normas de Control Interno.
  - Resolución de Contraloría N° 458-2008-CG; Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado.
  - Ley N° 30372; Ley del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2016.
  - Directiva N° 013-2016-CG/GPROD; "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado"; aprobada por R.C. N° 149-2016-CG.
  - Resolución de Contraloría N° 273-2014-CG y modificatoria; aprueba las Normas Generales de Control Gubernamental.

## 4. JUSTIFICACIÓN



De conformidad con lo establecido en la Ley N° 27785, la Contraloría General tiene como objetivo propender al apropiado y oportuno ejercicio del control gubernamental



PLAN DE SENSIBILIZACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO AGRARIO – AGRO RURAL

Considerando que el público objetivo es todo el personal de AGRO RURAL, se utilizará estrategias de comunicación interna, en forma directa, horizontal y vertical.

## 5.2. Comunicación Directa

Comunicación directa y personal con los trabajadores de AGRO RURAL.

La característica de esta comunicación es la inmediatez temporal, es decir se da en mayor cantidad de tiempo pero con mayor calidad de contenidos. Se realiza mediante actividades académicas como: talleres, charlas, entre otras, las cuales se realizan principalmente a través de la comunicación oral, con apoyo de elementos impresos o audiovisuales orientados a sensibilizar a los receptores de los mensajes.



### ACTIVIDADES

#### 6.1 ACTIVIDADES DE SENSIBILIZACIÓN

##### 6.1.1. Acciones motivacionales

Estas acciones tienen como objetivo informar y sensibilizar al personal de AGRO RURAL, respecto al marco legal que regula el proceso de Implementación del SCI, conceptos, principios y fundamentos básicos de control interno, su importancia y beneficios para la entidad así como para el personal.

- Se publicará material de fácil entendimiento y comprensión respecto al proceso de implementación del SCI, a través de una ventana de comunicación e información, el mismo que aparecerá en el escritorio principal de los equipos informáticos asignados al personal.
- Asimismo, se difundirá información básica sobre dicha implementación utilizando medios electrónicos, instrumentos que ayudarán a que en menor tiempo y a menor costo todo el personal de AGRO RURAL tenga acceso a la información sobre el proceso y conozcan las actividades que se vienen realizando en relación a ello.

##### 6.1.2. Acciones de Información

###### a) Desarrollo de material gráfico

- Trípticos

Se elaborarán trípticos con la información relativa al SCI, su relevancia para una gestión ética de la entidad, incidiendo en la necesidad de informarse y capacitarse en tópicos referidos a este tema.



---

PLAN DE SENSIBILIZACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO AGRARIO – AGRO RURAL



Esta encuesta se realizará con el propósito de obtener información sobre el nivel de conocimiento y la valoración del personal sobre el Control Interno que se aplica en la entidad, de manera de orientar la forma y el contenido de las acciones previstas en el plan de sensibilización.

Se aplicará a una muestra del personal de AGRO RURAL, en forma directa a través del contacto cara a cara, vía telefónica con preguntas cerradas, así como a través del portal web institucional en <http://www.agrorural.gob.pe>.

Al finalizar el proceso de sensibilización, se aplicará la misma encuesta, "encuesta de salida", a un grupo muestral para medir los cambios respecto a la información básica y la valoración sobre el tema de Control Interno y con ello medir el efecto logrado con la implementación del Plan de Sensibilización y Capacitación.

#### METAS

##### Proceso de sensibilización

- Alcance al 100% del personal de AGRO RURAL

##### Proceso de capacitación

- 100 % del nivel directivo y del personal directamente vinculado con la implementación del sistema de control interno en AGRO RURAL.
- La capacitación del personal restante se abordará el próximo año acorde a lo que se establece en la directiva N° 013-2016-CG/GPROD, aprobada con la R.C. N° 149-2016-CG
- Obtención de Información del 20 % del personal encuestado sobre el nivel de conocimiento y su valoración sobre el Control Interno que se aplica en la entidad.



### 8. CRONOGRAMA Y RESUMEN DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META	OCTUBRE 2016				NOVIEMBRE 2016					DICIEMBRE 2016				MAYO 2017					JUNIO 2017				
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	
<b>ACTIVIDADES DE SENSIBILIZACIÓN</b>																									
Trabajo de campo en las unidades de SCIs y centros y	Publicar material en la Ventana de Comunicación de Control Interno	Acción	10																						
	Diffundir Información Básica, utilizando medios electrónicos	Acción	5																						
	Formulación y distribución de trípticos..	Acción	1000																						
	Elaboración y publicación de afiches en los módulos y periódicos murales	Acción	100																						
<b>ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN</b>																									
Trabajo de campo en las unidades de SCIs y centros y	Curso: Implementación del SCI	Curso	1																						
	Curso: Gestión por procesos	Curso	1																						
	Curso: Gestión de riesgos	Curso	1																						
	Taller: Implementación del SCI en Provincias	Taller	4																						
<b>ACTIVIDADES</b>																									
Trabajo de campo en las unidades de SCIs y centros y	Encuesta de Entrada	Encuesta	200																						
	Encuesta de Salida	Encuesta	200																						





# ANEXO N° 7

# ANÁLISIS DE LAS FORTALEZAS Y DEBILIDADES

## 1. COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL

Se define como el entorno organizacional favorable al ejercicio de prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas para sensibilizar a los miembros de la entidad y generar una cultura de control interno.

**1.1 Filosofía de la Dirección:** Comprende la conducta y actitudes que deben caracterizar a la gestión de la entidad respecto al control interno.

FORTALEZAS	DEBILIDADES	ASPECTOS A SER IMPLEMENTADOS
<b>1.1 Filosofía de la dirección</b>		
<p>. La Alta Dirección tiene una actitud favorable respecto a la implementación del SCI en AGRO RURAL, que se traduce en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Asignación de recursos</li> <li>- Desarrollo de eventos de sensibilización y capacitación a nivel de toda la entidad.</li> <li>- Suscripción de Acta de Compromiso para implementar el SCI en AGRO RURAL</li> <li>. Inicio y desarrollo del proceso de implementación del SCI en AGRO RURAL.</li> <li>. Reconfirmación del CCI adecuándolo al nuevo marco legal vigente.</li> <li>.Elaboración del Reglamento de del Comité de Control Interno y Funcionarios,</li> <li>. Exhibición en el local de la entidad de gigantografías y afiches sobre control interno.</li> </ul>	<p>.Parte de los trabajadores no entienden el proceso de implementación del SCI.</p> <p>. Ausencia de procedimientos que favorezcan la retroalimentación permanente entre el personal de dirección y los colaboradores</p> <p>Ausencia de lineamientos que permitan promover, reconocer y valorar los aportes del personal.</p>	<p>Reforzar las acciones de sensibilización y capacitación</p> <p>Establecer procedimientos que permitan la retroalimentación permanente entre el personal de dirección y los colaboradores.</p> <p>Establecer procedimientos que permitan promover, reconocer y valorar los aportes del personal</p>

**1.2 Integridad y valores éticos:** La integridad y valores éticos de la Alta Dirección determinan sus preferencias y juicios de valor, los que se traducen en normas de conductas y estilos de gestión.

FORTALEZAS	DEBILIDADES	ASPECTOS A SER IMPLEMENTADOS
<b>1.2 Integridad y valores éticos</b>		

<p>. En la entidad rige el Código de Ética de la Función Pública (Ley N° 28175) y su Reglamento.</p> <p>. Cuenta con la Directiva N° 03-2011-AG-AGRO RURAL, denominada "Procedimiento para la promoción y Aplicación del Código de Ética en AGRO RURAL".</p> <p>. Las normas sobre código de ética se encuentran publicadas en la página web de la entidad.</p> <p>. AGRO RURAL participa en la ejecución del Plan de Lucha Anticorrupción.</p> <p>. En AGRO RURAL se viene implementando el SCI, de acuerdo con la normativa vigente</p>	<p>. La entidad no cuenta con un código de ética institucional</p> <p>. La Directiva N° 03-2011-AG-AGRO RURAL no está concordada con la Ley N° 30057-Ley Servir y su Reglamento.</p> <p>- No se viene aplicando en su integridad; No existen incentivos y estímulos respecto al cumplimiento del Código de Ética y no se ha conformado el Comité de Ética de AGRO RURAL.</p>	<p>- Formular y aprobar un código de ética institucional, que incluya los principios y valores institucionales, sobre la base de la Ley N° 28175 y su Reglamento; la Ley N° 30057 y su Reglamento y de la Directiva N° 03-2011-AG-AGRO RURAL; trazar una estrategia respecto a su difusión.</p> <p>Establecer incentivos y estímulos para cumplimiento del Código de Ética</p> <p>Conformar el Comité de Ética de AGRO RURAL.</p>
---	--	---

1.3. Administración Estratégica: Se entiende como el proceso de planificar, con componentes de visión, misión, metas y objetivos estratégico, debiendo las entidades públicas tender a la elaboración de sus planes estratégicos y operativos, gestionándolos.

FORTALEZAS	DEBILIDADES	ASPECTOS A SER IMPLEMENTADOS
<b>1.3 Administración estratégica</b>		
<p>A AGRO RURAL no le corresponde contar con un Plan Estratégico. (Oficio N° 2790-2016-MINAGRI-SG/OGPP-OPLA).</p> <p>.La formulación del POI, responde a la prelación de los objetivos que establece el Titular del MINAGRI, en función de la misión, objetivos y metas del Plan Estratégico Institucional (PEI)</p>	<p>- No se establecieron planes de acción, para la implementación de las medidas correctivas respecto a los problemas detectados en la evaluación del POI del tercer trimestre del 2016.</p>	

El POI de AGRO RURAL es consolidado en el POI del MINAGRI; el del 2016 fue aprobado por R.M. N° 0719-2015-MINAGRI.		
--	--	--

**1.4 Estructura Organizacional:** Se refiere a que el Titular o funcionario designado debe desarrollar, aprobar y actualizar la estructura organizativa, en el marco de la eficiencia y eficacia.

FORTALEZAS	DEBILIDADES	ASPECTOS A SER IMPLEMENTADOS
<b>1.4 Estructura Organizacional</b>		
<p>AGRO RURAL rige sus actividades en base al Manual de Operaciones (MO) aprobado mediante R.M N° 0015-2015-MINAGRI y su modificatoria.</p> <p>En el MO se establece la naturaleza, objetivos generales y específicos, dependencias, funciones, estructura orgánica, ámbito de competencia y principales procesos de AGRO RURAL.</p> <p>Manual de Perfiles de Puestos (MPP).</p>	<p>El Manual de Operaciones (MO) se encuentra desactualizado.</p> <p>El documento "Perfiles de Puestos y de Cargos de AGRO RURAL" (RDE N° 024-2014-MINAGRI-DVM-DIAR-AGRO RURAL-DE) no ha tomado en cuenta lo establecido en la Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH.</p>	<p>La Oficina de Planificación y Presupuesto ha propuesto la actualización del Plan de Operaciones.</p> <p>Debe formularse y aprobarse el Manual de Perfiles de Puestos (MPP), de acuerdo a la Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH, y dejarse sin efecto la RDE N° 024-2014-MINAGRI-DVM-DIAR-AGRO RURAL-DE.</p>

**1.5 Administración de los recursos humanos:** En la institución se deben establecer políticas y procedimientos necesarios para asegurar una apropiada planificación y administración de los recursos humanos, de manera que se garantice el desarrollo profesional y asegure la transparencia, eficacia y vocación de servicio a la comunidad

FORTALEZAS	DEBILIDADES	ASPECTOS A SER IMPLEMENTADOS
<b>1.5 Administración de recursos humanos</b>		
-La Ley N° 3057, Ley SERVIR y su Reglamento (D.S. N° 040-2014PCM, regulan el sistema de	.Como representante de la Dirección Ejecutiva para	. Se debe actualizar la designación del representante del Director Ejecutivo como

<p>administración de recursos humanos de las entidades públicas. Establecen reglas respecto a: Planificación de políticas de recursos humanos; organización del trabajo y su distribución; gestión del empleo; gestión del rendimiento; gestión de la compensación y gestión de relaciones humanas y sociales; la implementación del régimen previsto en la Ley N° 30057 concluye en el mes de julio de 2019, pero en enero del 2018 serán incorporadas las que no hayan iniciado dicho proceso.</p>	<p>presidir la Comisión de Transito al Régimen del Servicio Civil (CTRSC) de AGRO RURAL figura el nombre del ex Director Adjunto. - Los perfiles de puestos y de cargo no se han adecuado a las funciones y nomenclatura de puestos del Manual de Operaciones de AGRO RURAL, aprobado con R.M. N° 0015-2015-MINAGRI.</p>	<p>presidente de la CTRSC. . La CTRSC de AGRO RURAL, designada mediante RDE N° 150-2015-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE, debe orientarse a determinar si se están siguiendo los lineamientos, para dicho tránsito, establecidos, entre otros, en la RPE N° 160-2013-SERVIR/PE, revisando de ser necesario todos los documentos normativos emitidos hasta la fecha.</p>
--	--	---

**1.6 Competencia profesional:** La gestión debe establecer los perfiles de competencias profesionales de cada cargo o puesto en la entidad, teniendo en consideración, entre otros, la formación profesional, experiencia, capacidad para tomar decisiones.

FORTALEZAS	DEBILIDADES	ASPECTOS A SER IMPLEMENTADOS
<b>1.6 Competencia profesional</b>		
Se cuenta con perfiles de puestos y de cargo, aprobados por RDR N° 024-2014-MINAGRI-DVM-DIAR-AGRO RURAL-DE,	No se encuentran concordados con el Manual de Operaciones.	.La recomendación se señala en el numeral N° 5.1 Administración de Recursos Humanos

**1.7 Asignación de autoridad y responsabilidad:** Es necesario asignar claramente al personal sus deberes y responsabilidades, así como establecer relaciones de información, niveles y reglas de autorización, así como los límites de autoridad.

FORTALEZAS	DEBILIDADES	ASPECTOS A SER IMPLEMENTADOS
<b>1.7 Asignación de Autoridad y responsabilidad</b>		
.En el Manual de Operaciones se asignan responsabilidades	. El Manual se encuentra desactualizado	. Formular un registro de delegación de funciones, que incluye

<p>funcionales y límites de autoridad a nivel de Órganos de Dirección, de Control, de Asesoramiento, de Apoyo, de Línea y Órganos Desconcentrados;</p> <p>Perfiles de puestos y de cargos en AGRO RURAL, en los cuales se señalan las funciones de los cargos e implícitamente la autoridad de la que están conferidos</p>	<p>en algunos aspectos de su contenido.</p> <p>No existe un registro documentado de la delegación de facultades a los órganos ni a los funcionarios jerárquicamente dependientes, limitando con ello el control de las mismas.</p>	<p>las responsabilidades de supervisión como de rendiciones de cuenta periódicas, precisándose que la autoridad se delega, en tanto que la responsabilidad se comparte.</p>
--	--	---

### 1. COMPONENTE: EVALUACIÓN DE RIESGOS

El componente evaluación de riesgos abarca el proceso de identificación y análisis de los riesgos a los que está expuesta la entidad para el logro de sus objetivos y la elaboración de la respuesta apropiada a los mismos.

FORTALEZAS	DEBILIDADES	ASPECTOS A SER IMPLEMENTADOS
<b>Evaluación de riesgos</b>		
<p>El OCI de AGRO RURAL realiza acciones de control simultáneo, emitiendo informes u otros documentos conteniendo riesgos, respecto a los cuales la Dirección Ejecutiva dispone la adopción de medidas correctivas.</p>	<p>AGRO RURAL no cuenta con una política y una norma que regule los concerniente a la gestión de riesgos.</p>	<p>Formular la política y una norma que regule el proceso de gestión de riesgos en AGRO RURAL, acorde a lo que establece las Normas Básicas para la Evaluación de Riesgos,</p>

### 3. COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL

Comprende políticas y procedimientos establecidos para asegurar que se están llevando a cabo las acciones necesarias en la administración de los riesgos que pueden afectar a los objetivos de la entidad.

3.1 Procedimientos de autorización y aprobación: La responsabilidad por cada proceso, actividad o tarea organizacional debe ser claramente definida, específicamente asignada y formalmente comunicada al funcionario respectivo

FORTALEZAS	DEBILIDADES	ASPECTOS A SER IMPLEMENTADOS
<b>3.1 Procedimientos de autorización y aprobación</b>		



<p>. La estructura orgánica y las funciones generales y específicas a nivel de cargos están establecidas en el Manual de Operaciones y en "Los Perfiles de los cargos existentes en AGRO RURAL, aprobados por RDE N° 024-2014-MINAGRI.DVM-DIAR-AGRO RURAL-DE</p> <p>. En dichos documentos se asignan responsabilidades y se da un primer nivel de autorización y aprobación de actividades y procesos.</p>		<p>Como parte de la mejora de los niveles de gestión, se requiere identificar las actividades y tareas que meriten la aplicación de procedimientos de autorización y aprobación.</p>
---	--	--

**3.2 Segregación de funciones:** Se trata de distribuir funciones entre el personal de tal forma que el control de las etapas clave en un proceso, actividad o tarea no se concentre en una sola persona.

FORTALEZAS	DEBILIDADES	ASPECTOS A SER IMPLEMENTADOS
<b>3.2 Segregación de funciones</b>		

**3.3 Evaluación costo beneficio:** El diseño e implementación de cualquier actividad o procedimiento de control deben ser precedidos por una evaluación de costo beneficio considerando como criterios la factibilidad y la conveniencia en relación con el logro de los objetivos, entre otros.

FORTALEZAS	DEBILIDADES	ASPECTOS A SER IMPLEMENTADOS
<b>3.3 Evaluación costo beneficio</b>		
	<p>. No existen procedimientos para la aplicación de la evaluación de costo-beneficio respecto al diseño e implementación de controles</p>	<p>. Establecer y difundir procedimientos para realizar análisis de costo-beneficio previo a las decisiones sobre la implementación de mecanismos de control.</p>

**3.4. Controles sobre el acceso a los recursos o archivos:** El acceso a los recursos o archivos debe limitarse al personal autorizado que sea responsable por la utilización o custodia de los mismos..

FORTALEZAS	DEBILIDADES	ASPECTOS A SER IMPLEMENTADOS
------------	-------------	------------------------------

<b>3.4. Controles sobre el acceso a los recursos o archivos</b>		
<p>La entidad cuenta con la Directiva General N° 004-2014-MINAGRI-DV-DIAR-AGRO RURAL, aprobada por RDR N° 297-2014-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE, donde se regula, entre otros, los accesos y permisos a la documentación que se custodia en el archivo central determinando las modalidades de uso .. Asimismo, se cuenta con el Instructivo N° 01- "Asignación, Uso, Custodia, Desplazamiento y Control de Bienes Patrimoniales de AGRO RURAL", aprobada por RJA N° 100-2011-AG-AGRO RURAL-OADM.</p>	<p>Según diagnóstico del Sub Director de la Unidad de Tecnología de Información, en AGRO RURAL no se ha implementado la ISO 27001- "Sistema de Gestión de Seguridad".</p>	<p>La implementación de la ISO 27001- "Sistema de Gestión de Seguridad", ha sido incluida en el Plan de Trabajo a ser ejecutado en el 2017 por la Unidad de Tecnologías de Información.</p>

**3.5 Verificaciones y conciliaciones:** En la entidad se deben realizar acciones de comprobación, antes, durante y después de realizar alguna acción o tomar una decisión.

<b>FORTALEZAS</b>	<b>DEBILIDADES</b>	<b>ASPECTOS A SER IMPLEMENTADOS</b>
<b>3.5 Verificaciones y conciliaciones</b>		
<p>En la entidad se realizan acciones de comparación de información consignada en registros contra información confiable (verificaciones y conciliaciones), las mismas que se encuentran establecidas como funciones en el Manual de Operaciones de la entidad, como por ejemplo: la Unidad de Presupuesto que participa en la conciliación de ingresos y gastos; la Unidad de Contabilidad también participa en lo mismo; Tesorería que efectúa la conciliación de saldos de los encargos transferidos, concilia las cuentas de enlace con el pliego.</p>	<p>Si bien se encuentran reguladas las actividades de verificación y conciliación existen procedimientos que indiquen que estas se revisan para establecer si se viene actuando con eficiencia y eficacia y si se establecen acciones respecto a las diferencias que arrojan.</p>	<p>Se establezcan procedimientos orientados a la revisión de las verificaciones y conciliaciones que se realizan en las diversas áreas de la entidad y de ser necesario se formulen los controles que correspondan</p>

**3.6. Evaluación de desempeño:** Se debe efectuar una evaluación permanente de la gestión tomando como base regular los planes organizacionales y las disposiciones normativas vigentes.

FORTALEZAS	DEBILIDADES	ASPECTOS A SER IMPLEMENTADOS
<b>3.6 Evaluación de desempeño</b>		
<p>Se cuenta con la Directiva N° 001-2016-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE "Normas y Procedimientos para la Formulación, Aprobación, Seguimiento y Modificación del Plan Operativo Institucional (POI) de AGRO RURAL", aprobada por RDE N° 010-2016-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE.</p>	<p>No existen lineamientos sobre la difusión de los resultados de la evaluación y seguimiento de las actividades consignadas en el POI.</p>	<p>La recomendación se considera en el numeral 5.1 del presente documento.</p>

**3.7 Rendición de cuenta:** Es la obligación que tienen los titulares, funcionarios y servidores públicos de rendir cuenta por el uso de los recursos y bienes del Estado, el cumplimiento misional y de los objetivos institucionales, así como el logro de los resultados esperados.

FORTALEZAS	DEBILIDADES	ASPECTOS A SER IMPLEMENTADOS
<b>3.7 Rendición de cuentas</b>		
<p><b>Formas de rendición de cuenta</b></p> <p>AGRO RURAL formula y publica anualmente su memoria institucional; la última corresponde al periodo 2015.</p> <p>Asimismo, publica información financiera y presupuestal, disponible en el portal de transparencia.</p> <p>También se cuenta con la Directiva General N° 013-2016-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE, denominada "Procedimientos para Programación, Solicitud, Asignación, Otorgamiento y Rendición de Cuentas .</p>		<p>Formular políticas y procedimientos relacionados con la identificación de recursos, bienes y aspectos críticos de la gestión materia de rendición de cuenta.</p>

**3.8 Documentación de procesos, actividades y tareas.** En la entidad se deben generar, ordenar, preservar y presentar la documentación sustentatoria de todos los procesos, actividades y tareas ejecutados durante la gestión, situación que permitirá facilitar la correcta revisión de los mismos y garantizar la trazabilidad de los productos o servicios generados.

FORTALEZAS	DEBILIDADES	ASPECTOS A SER IMPLEMENTADOS
<b>3.8 Documentación de procesos, actividades y tareas</b>		
<p>En relación a procesos, en el Manual de Operaciones aprobado por la Resolución Ministerial N° 0015-2015-MINAGRI se presentan los principales procesos, estratégicos, de seguimiento y evaluación operativa y de soporte o apoyo a nivel de diseño, estando pendiente su revisión.</p>	<p>La entidad no cuenta con políticas y procedimientos para el desarrollo e implantación de la gestión por procesos en AGRO RURAL.</p> <p>Esta situación determina que AGRO RURAL no cuente, entre otros, con un manual de procesos y procedimientos, no se haya formulado un plan de gestión por procesos y no se haya conformado el comité y equipo de gestión por procesos de AGRO RURAL.</p>	<p>Se formule una política y se establezcan procedimientos para implementar en AGRO RURAL la gestión por procesos. En la implementación se debe ponderar considerar los avances en materia de identificación de procesos a que haya arribado la entidad.</p>

**3.9 Revisión de procesos, actividades y tareas:** Los procesos, actividades y tareas deben ser periódicamente revisados para asegurar que cumplen con la normativa interna y externa vigente, y que aportan al cumplimiento de los objetivos institucionales y a mantener o elevar el nivel de calidad de los productos y servicios entregados por las entidades.

FORTALEZAS	DEBILIDADES	ASPECTOS A SER IMPLEMENTADOS
<b>3.9 Revisión de procesos, actividades y tareas</b>		
<p>Las actividades y tareas son revisadas periódicamente por el OCI de la institución, a través de acciones de control simultaneo, bajo el amparo de la Directiva N° 432-2016-CG.</p>	<p>La gestión por procesos todavía no se implementa en la entidad.</p> <p>No se evidencia la existencia de una directiva o norma interna en la que se</p>	<p>Formular directiva</p> <p>Formular una directiva o norma</p>

<p><b>Algunos ejemplos de que en la entidad se revisan las actividades y tareas</b></p>	<p>sistematice la revisión de procesos, actividades y tareas que se llevan a cabo en AGRO RURAL.</p>	<p>interna que regule la revisión periódica de los procesos , actividades y tareas,</p>
---	--	---

**3.10 Controles para las Tecnologías de Información y Comunicaciones:** las TIC abarcan datos, sistemas de información, tecnología asociada, instalaciones y personal. Las TIC deben incluir controles que garanticen el procesamiento de la información, para el cumplimiento de la misión y de los objetivos de la entidad, los mismos que deben estar diseñados para prevenir, detectar y corregir errores e irregularidades, mientras la información fluye a través de los sistemas

FORTALEZAS	DEBILIDADES	ASPECTOS A SER IMPLEMENTADOS
<p><b>3.10 Controles para las Tecnologías de información y Comunicaciones</b></p>		
<p>. La entidad cuenta con una Directiva Administrativa N° 006-2009-AGRO RURAL-DE "Procedimientos para la Administración de los Recursos Informáticos de AGRO RURAL", aprobada con la RDE N° 040-2009-AG-AGRO RURAL-DE, la cual regula aspectos como: adquisición, administración, asignación, protección, conservación, mantenimiento y limpieza de equipos de informática, así como del uso, estandarización y adquisición de software legal, administración de programas y recursos de información, auditorías informáticas, uso de internet, sistemas de información, etc.</p>	<p>f. El proyecto de directiva, se encuentra desactualizado, en lo relativo a las normas de control, ya que en vez de considerar en su base legal las Normas de Control Interno aprobadas mediante la Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, incluye las que no se encuentran vigentes, que fueron aprobadas con Resolución de Contraloría N° 072-98-CG.</p> <p>En el Diagnostico formulado por la Unidad de Tecnologías de Información a solicitud del Director de la Oficina de Administración se señalan, entre otros las debilidades siguientes:</p>	<p>Se disponga la aprobación del proyecto en mención, previa revisión exhaustiva de su contenido, adecuándolo, entre otros, a las normas de control emitidas por la Contraloría General de la Republica (Norma N° 3.10, aprobada por la R.C. N° 320-2006-CG).</p> <p>Se formalice e implemente el Plan 2017 formulado en base al diagnóstico efectuado por la UTI, priorizándose considerándose los recursos disponibles</p>

#### 4. NORMA GENERAL PARA EL COMPONENTE DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Esta norma se entiende como los métodos, procesos, canales, medios y acciones, que con enfoque sistémico y regular, aseguren el flujo de información en todas las direcciones con calidad y oportunidad. Esto permite cumplir con las responsabilidades individuales y grupales.

**4.1 Funciones y características de la información:** La información es resultado de las actividades operativas, financieras y de control provenientes del interior o exterior de la entidad.

FORTALEZAS	DEBILIDADES	ASPECTOS A SER IMPLEMENTADOS
<b>4.1 Funciones y características de la información</b>		
<p>. La entidad cuenta con un Sistema de Gestión Documentaria (SIGGED), que permite garantizar la integridad de los documentos evitando pérdida o deterioro de los mismos, restringiendo el acceso a la documentación solamente a las personas autorizadas; este sistema permite conocer en tiempo real la situación de la gestión documentaria en el sector, efectuar el seguimiento y control documentarios, generar alertas oportunas, digitar documentos, uso de firmas digitales etc.</p>	<p>No se ha podido evidenciar la existencia de una política y/o procedimientos vinculada con los aspectos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. La información debe ser seleccionada, analizada, evaluada y sintetizada, y reunir las características, entre otras, siguientes:               <ul style="list-style-type: none"> <li>. integridad,</li> <li>. oportunidad, exactitud, accesibilidad y permanente actualización.</li> </ul> </li> <li>. Sea comunicada a los usuarios en tiempo y forma oportuna.</li> </ul>	<p>Las siguientes recomendaciones se aplican a los numerales 4.1, 4.2, 4.3, 4.4 y 4.5</p> <p>Definir una política y/o procedimientos que consideren los aspectos siguientes: La información debe ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Seleccionada, analizada, evaluada y sintetizada.</li> <li>. Debe reunir las características de integridad, oportunidad, exactitud, accesibilidad y permanente actualización.</li> </ul> <p>ser generada en</p>

**4.2 Información y responsabilidad:** La información debe permitir a los funcionarios y servidores públicos cumplir con sus obligaciones y responsabilidades. Los datos pertinentes deben ser captados, identificados, seleccionados, registrados, estructurados en información y comunicados a los usuarios en tiempo y forma oportuna.

FORTALEZAS	DEBILIDADES	ASPECTOS A SER IMPLEMENTADOS
<b>4.2 Información y responsabilidad</b>		
<p>La entidad tiene operativa una página web, que contiene</p>	<p>En AGRO RURAL no se ha evidenciado la existencia de una norma</p>	<p>Los aspectos a ser implementados</p>

información para uso de usuarios internos y externos. Asimismo, se cuenta con INTRANET para ser utilizado dentro de los límites de la entidad, teniendo como objetivo asistir a los trabajadores en la generación de valor respecto a los servicios que se prestan.	interna que regule que la información, una vez que ha sido seleccionada, analizada, evaluada y sintetizada, reuniendo las características señaladas en la norma anterior (4.2), sea comunicada a los usuarios en tiempo y forma oportuna	están en el numeral 4.1
---	--	-------------------------

**4.3 Calidad y suficiencia de la Información:** En la entidad se debe asegurar la confiabilidad, calidad, suficiencia, pertinencia y oportunidad de la información que se genere y comunique, a través del diseño e implantación de mecanismos que aseguren las características que debe contar toda información útil como parte del sistema de control interno.

FORTALEZAS	DEBILIDADES	ASPECTOS A SER IMPLEMENTADOS
<b>4.3 Calidad y suficiencia de la Información</b>		
Las solicitudes de información para el cumplimiento de las funciones por las áreas, se atienden en base a los requerimientos de los usuarios, suponiéndose, al no haber registro de reclamos o quejas, que cumplía, entre otros, con los requisitos de calidad y suficiencia. Aunque ello no se encuentra normado formalmente.	En AGRO RURAL no se han identificado mecanismos formales que permitan asegurar la calidad y suficiencia de la información	Los aspectos a ser implementados están en el numeral 4.1

**4.4 Sistemas de Información:** La información debe permitir a los funcionarios y servidores públicos cumplir con sus obligaciones y responsabilidades. Los datos pertinentes deben ser captados, identificados, seleccionados, registrados, estructurados en información y comunicados a los usuarios en tiempo y forma oportuna.

FORTALEZAS	DEBILIDADES	ASPECTOS A SER IMPLEMENTADOS
<b>4.4 Sistemas de información</b>		
	En la entidad no se han evidenciado en su	

	totalidad los lineamientos y políticas para que los sistemas de información que se desarrollen <b>estándares de calidad.</b>	Los aspectos a ser implementados se señalan en el numeral 4.1
--	--	---

**4.5 Flexibilidad al cambio:** Se refiere a que los sistemas de información deben ser revisados periódicamente a fin de detectar deficiencias en sus procesos y productos y cuando ocurren cambios significativos.

FORTALEZAS	DEBILIDADES	ASPECTOS A SER IMPLEMENTADOS
<b>4.5 Flexibilidad al cambio</b>		
	AGRO RURAL si efectúa actualizaciones periódicas de los sistemas de información.	Los aspectos a ser implementados están en el numeral 4.1

**4.6. Archivo institucional:** Se deben establecer y aplicar políticas y procedimientos de archivos para la preservación y conservación de los documentos e información.

FORTALEZAS	DEBILIDADES	ASPECTOS A SER IMPLEMENTADOS
<b>4.6. Archivo institucional</b>		
<p>. La Unidad de Abastecimiento y Patrimonio se encarga de la administración de la documentación e información generada por la entidad.</p> <p>. La entidad cuenta con la Directiva General N° 004-2014-MINAGRI-DV-DIAR-AGRO RURAL-DE "Normas y Procedimientos del Sistema de Archivos Institucional de AGRO RURAL", aprobada por RDR N° 297-2014-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE.</p>	<p>Algunas normas que se señalan en la columna FORTALEZAS se encuentran desactualizadas.</p>	<p>Se actualicen las normas en mención, previa revisión exhaustiva de su contenido y se habilite un ambiente físico más adecuado y con un sistema integrado de archivo</p>



FORTALEZAS	DEBILIDADES	ASPECTOS A SER IMPLEMENTADOS
<b>4.7 Comunicación interna</b>		
<p>. En la Directiva Administrativa N° 006-2009-AGRO RURAL-DE se establecen normas para el uso del correo electrónico, como medio de comunicación de importancia para la entidad.</p> <p>. También se cuenta con INTRANET como instrumento de comunicación interna.</p>		<p>Se estructure y se potencie un sistema de comunicación interna, externa y el establecimiento de canales de comunicación, que contribuya a mejorar el funcionamiento de la entidad.</p>

FORTALEZAS	DEBILIDADES	ASPECTOS A SER IMPLEMENTADOS
<b>4.8 Comunicación externa</b>		
<p>.Directiva Administrativa N° 006-2009-AGRO RURAL-DE; se establecen normas para el uso del correo electrónico como medio de comunicación.</p> <p>Asimismo, se cuenta con una página web como medio de comunicación.</p> <p>.Directiva Sectorial denominada "Normas para la elaboración y uso de documentos oficiales de comunicación interna y externa del MINAGRI", aprobada por R.M. N° 0279-2016-MINAGRI.</p>	<p>No existe en AGRO RURAL una política de comunicación externa La comunicación exterior es el conjunto de actividades generadoras de mensajes dirigidos a crear, mantener o mejorar la relación con los diferentes públicos objetivo de la organización, así como a proyectar una imagen favorable o promover actividades, productos y servicios.</p>	<p>Señalada en el numeral 4.7 del presente documento.</p>

En AGRO RURAL se utilizan medios de transmisión de información, escrita, oral y tecnológica: comunicados, cartas, publicaciones institucionales, reuniones, entre otros.	En AGRO RURAL no existe un documento de establecimiento de canales de comunicación, que regule la identificación de las necesidades de información de los usuarios internos y externos,.	Señalada en el numeral 4.7 del presente documento.
--	--	--

### 5. NORMA GENERAL PARA LA SUPERVISIÓN

El sistema de control interno debe ser objeto de supervisión, para valorar la eficacia y calidad de su funcionamiento en el tiempo y permitir su retroalimentación, comprendiendo un conjunto de actividades de prevención y monitoreo, seguimiento de resultados y compromisos de mejoramiento, que se aplican a todos los procesos y operaciones.

FORTALEZAS	DEBILIDADES	ASPECTOS A SER IMPLEMENTADOS
<b>5.1 Prevención y monitoreo</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>. El OCI de la entidad efectúa actividades de control simultáneo, alertando y proponiendo mejora.</li> <li>. Trimestralmente se evalúa el Plan Operativo Institucional para prever el cumplimiento de los objetivos del ejercicio</li> <li>. En el Plan de Operaciones de la entidad se establecen una serie de normas relacionadas con la supervisión y monitoreo de las actividades que realizan y asimismo de la ejecución de programas y proyectos.</li> </ul>	..	Se actualice Directiva interna de carácter integral, para las actividades de Supervisión, prevención y monitoreo, asignadas, en el Manual de Operaciones a la OADM, OPP, DIAR, DDA, DA y DGRNRCC,.

FORTALEZAS	DEBILIDADES	ASPECTOS A SER IMPLEMENTADOS
<b>5.2 Seguimiento de resultados</b>		
. Como resultado de las acciones de control	. No se evidencian registros de	Los aspectos a ser implementados se

<p>simultáneo y posterior que realiza, el OCI (de AGRO RURAL, MINAGR) o la Contraloría General de la Republica) se emite informes que contienen recomendaciones o riesgos a las cuales hace seguimiento respecto a su implementación.</p> <p>El OCI emite semestralmente informes de seguimiento de medidas correctivas.</p>	<p>deficiencias y debilidades propuestos por el personal ni acciones orientadas a su superación.</p> <p>La entidad no cuenta con un programa informático en el que se consoliden las recomendaciones y riesgos y se efectuó el monitoreo correspondiente.</p>	<p>encuentran en las recomendaciones señaladas en el numeral anterior (5.1)</p>
--	---	---

FORTALEZAS	DEBILIDADES	ASPECTOS A SER IMPLEMENTADOS
<b>5.3 Compromiso de mejoramiento</b>		
<p>Sobre dicho particular se implementan las recomendaciones que formulan la Contraloría General de la Republica, el Órgano de Control Institucional del MINAGRI, el Órgano de Control Institucional de AGRO RURAL y las Sociedades de Auditoría</p> <p>El OCI de AGRO RURAL evalúa los controles de los procesos vigentes e identifica oportunidades de mejora. Se viene desarrollando la implementación del Sistema de Control Interno y se realiza su autoevaluación mediante el aplicativo informático proporcionado por la Contraloría General de la Republica; se realiza la evaluación trimestral del cumplimiento del Plan Operativo Institucional.</p>		<p>Establecer procedimientos de autoevaluación aplicables a todas las áreas y procesos de la entidad, orientados a medir la efectividad de los controles que se aplican a las actividades. Estos procedimientos deben considerar también la autoevaluación del control interno anual, a partir del cual se debe emitir un informe de autoevaluación sobre el estado situacional del sistema de control interno.</p>

# ANEXO N° 8

**AGRO RURAL**  
**RELACIÓN DE DIRECTIVAS INSTITUCIONALES DE CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO**

N°	DIRECTIVA N°	DENOMINACIÓN	APROBADA CON	FECHA DE RESOL
<b>AÑO 2016</b>				
13	N°013 -2016-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE	"PROCEDIMIENTOS PARA LA PROGRAMACIÓN, SOLICITUD, ASIGNACIÓN, OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE CUENTAS DOCUMENTADAS DE VIÁTICOS Y PASAJES POR COMISIÓN DE SERVICIOS EN EL EXTERIOR E INTERIOR DEL PAÍS"	R.D.E. N°206-2016-MINAGRI-DVDIAR-DE	14-set-2016
12	N°012-2016-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE	"DIRECTIVA GENERAL DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DE LOS SERVIDORES QUE LABORAN EN EL PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO AGRARIO RURAL -- AGRO RURAL"	R.D.E. N°182-2016-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE	14-ago-16
11	N°011-2016-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE	"LINEAMIENTOS TÉCNICOS DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL 0068 --- REDUCCIÓN DE LA VULNERABILIDAD Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS POR DESASTRES"	R.D.E. N°172-2016-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE	09-ago-16
10	N°010-2016-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE	"LINEAMIENTOS TÉCNICOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL 0042 - APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS HÍDRICOS PARA USO AGRARIO"	R.D.E. N°153-2016-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE	22-jul-16
9	N°009-2016-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE	"DIRECTIVA GENERAL QUE ESTABLECE DISPOSICIONES PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL LACTARIO DEL PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO AGRARIO RURAL - AGRO RURAL"	R.D.E. N°152-2016-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE	22-jul-16
8	N°008-2016-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE	"LINEAMIENTOS TÉCNICOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL 0089 "REDUCCIÓN DE LA DEGRADACIÓN DE LOS SUELOS AGRARIOS"	R.D.E. N°149-2016-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE	19-jul-16
7	N°007-2016-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE	"MEJORA DE LA ARTICULACIÓN DE PEQUEÑOS PRODUCTORES AL MERCADO"	R.D.E. N°146-2016-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE	14-jul-16
6	N°006-2016-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE	"LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO AGRARIO RURAL - AGRO RURAL"	R.D.E. N°114-2016-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE	20-jun-16
5	N°005-2016-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE	"LINEAMIENTOS TÉCNICOS DE PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN 2016 DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL 0130 - COMPETITIVIDAD Y APROVECHAMIENTO SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE".	R.D.E. N°105-2016-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE	09-jun-16
4	N°004-2016-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE	"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA DEL PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO AGRARIO RURAL - AGRO RURAL".	R.D.E. N°045-2016-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE	21-mar-16
3	N°003-2016-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE	"EJECUCIÓN DE SALDO DE OBRAS DE PROYECTOS DE INVERSIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE RIEGO CON RESOLUCIÓN DE CONTRATO, NULIDAD DE CONTRATO Y/O SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS, MEDIANTE ADMINISTRACIÓN DIRECTA"	R.D.E. N°042-2016-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE	15-mar-16
2	N°002-2016-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE	"LINEAMIENTOS INTERNOS PARA LA ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES ANTE EL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - CSST Y SU INSTALACIÓN EN AGRO RURAL".	R.D.E. N°041-2016-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE	15-mar-16
1	N°001-2016-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE	"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN, SEGUIMIENTO, Y MODIFICACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) DEL PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO AGRARIO RURAL -- AGRO RURAL".	R.D.E. N°010-2016-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE	03-feb-16
<b>AÑO 2015</b>				
	N°010-2015-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE	"Normas y Procedimientos para Liquidar Obras de Infraestructura Rural de Riego, Ejecutadas por Administración Directa".	R.D.E. N°301-2015-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE	17-dic-15
	N°09-2015-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE	"PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR EL COSTO DEL GUANO DE LAS ISLAS POR SACO DE GUANO PROCESADO - PRODUCTO TERMINADO".	R.D.E. N°300-2015-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE	17-dic-15



N° 08 -2015-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN Y CONTROL DEL ALMACÉN DE PRODUCCIÓN Y LOS ALMACENES PERIFÉRICOS DE LA DIRECCIÓN DE ABONOS DEL PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO AGRARIO RURAL - AGRO RURAL	R.D.E. N°265-2015-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE	09-nov-15
N° 07 -2015-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE	LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA DE REGO POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA	R.D.E. N°265-2015-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE	05-nov-15
N°005-2015-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE	"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, USO Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS FONDOS POR ENCARGO OTORGADOS DE LA FUENTE DE FINANCIAMIENTO RECURSOS POR OPERACIONES OFICIALES DE CRÉDITO DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DEL PROYECTO "AMPLIACIÓN DEL APOYO A LAS ALIANZAS RURALES PRODUCTIVAS EN LA SIERRA DEL PERÚ — ALIADOS II, EN LAS REGIONES DE APURÍMAC, AYACUCHO, HUANCAYELICA, HUANUCO, JUNÍN Y PASCO".	R.D.E. N°258-2015-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE	20-oct-15
N°005-2015-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE	"PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y/O RECUPERACIÓN DEL RECURSO GUANO DE LAS ISLAS INCAUTADO POR LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ Y EL MINISTERIO PÚBLICO".	R.D.E. N°257-2015-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE	19-oct-15
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N°005-2015-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-OA	"Procedimientos para la Programación, Solicitud, Asignación, Otorgamiento y Rendición de Cuentas Documentadas de Viáticos y Pasajes por Comisión de Servicios en el Exterior e Interior del país"	R.D.E. N°168-2015-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE	30-jun-15
N°001-2015-MINAGRI-AGRO RURAL-DE	"LINEAMIENTOS TÉCNICOS DE PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN 2015 DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL - 0130 COMPETITIVIDAD Y APROVECHAMIENTO SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE".	R.D.E. N°242-2015-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE	29-set-2015
DIRECTIVA SECTORIAL N°003-2015-MINAGRI	LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTRATO DE LOCACIÓN DE SERVICIOS EN EL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO - MINAGRI	R.M. N°0488-2015-MINAGRI	05-OCT.2015
N°003-2015-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE	"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, USO Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS FONDOS POR ENCARGO OTORGADOS DEL PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO AGRARIO RURAL — AGRO RURAL".	R.D.E. N°224-2015-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE	04-set-2015
N°002-2015-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE	"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE CONTRATACIONES EN EL MARCO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO".	R.D.E. N°223-2015-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE	04-set-2015
N° 001-2015-MINAGRI-AGRO RURAL-DE	"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, TRÁMITE, SUSCRIPCIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONVENIOS QUE CELEBRA EL PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO AGRARIO RURAL — AGRO RURAL".	R.D.E. N°207-2015-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE	10-ago-15
LINEAMIENTOS PP 089	LINEAMIENTOS TÉCNICOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL 0089 - REDUCCIÓN DE LA DEGRADACIÓN DE LOS SUELOS AGRARIOS	R.D.E. N°241-2015-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE	24-SET-2015
DIRECTIVA SECTORIAL N°001-2015-MINAGRI-DM	Directiva Sectorial para el Proceso de Selección y Contratación de personas bajo el Régimen Laboral de Contratación Administrativa de Servicios — CAS.		01-feb-15
INSTRUCTIVO N°001-2015-MINAGRI-DVM-DIAR-AGRO RURAL/DO/PIPMIRS	PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL Y USO DE BIENES PATRIMONIALES - PIPMIRS		
INSTRUCTIVO N°002-2015-MINAGRI-DVM-DIAR-AGRO RURAL/DO/PIPMIRS	PROCEDIMIENTO DE USO DE FONDOS ASIGNADOS - PIPMIRS	M/C N°009-2015-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DIAR/PIPMIRS	25-jun-15
<b>AÑO 2014</b>			
N° 005 -2014-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE	"Normas Específicas que garantizan la Neutralidad y Transparencia del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural — AGRO RURAL del Ministerio de Agricultura y Riego, en el marco del proceso de Elecciones Regionales y Municipales, convocado para el 05 de octubre de 2014".	R.D.E. N°291-2014-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE	24-set-2014



NOTA INFORMATIVA N° 399 -2016-MINAGRI-DVDIAR-AGRORURAL/OADM-UC

A

PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO AGRARIO RURAL - AGRO RURAL OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Asunto 22 DIC 2016
Referencia REGISTRO
POR.....Reg N°.....
Hora.....Fecha.....

LIC. JORGE ALEJANDRO RODRIGUEZ LARA

Director de la Oficina de Administración

Normativas internas y externas aplicables del Ambiente de Control

Mem. Circular N° 092-2016-MINAGRI-DVDIAR-AGRORURAL-OADM

Lima, 22 DIC. 2016

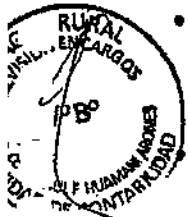
Tengo el agrado de dirigirme a usted en atención al documento de la referencia mediante el cual comunica que en el marco de acciones que se vienen desarrollando para la elaboración del diagnóstico del Sistema de Control Interno de la entidad, resulta necesario remitir la relación de normas y/o directivas internas y externas que se vienen aplicando en la Unidad de Contabilidad.

En virtud del requerimiento formulado, se expone un listado de normas y/o directivas internas:

- Manual de Operaciones del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural - AGRO RURAL, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 0015-2015-MINAGRI del 13 de enero del 2015.
- Directiva N° 001-2016-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL denominada "Normas y procedimientos para la administración del fondo de caja chica en el año fiscal 2016" aprobada con Resolución Directoral N° 001-2016-MINAGRI-DVM-DIAR-AGRO RURAL-OA del 18 de enero del 2016.
- Directiva General N° 009-2015-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE denominada "Procedimiento para determinar el costo del guano de las islas por saco de guano procesado - producto terminado" aprobado con Resolución Directoral Ejecutiva N° 300-2015-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE" del 17 de diciembre del 2015.
- Directiva General N° 004-2016-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE denominada "Normas y procedimientos para la actualización de información en el portal de transparencia del AGRORURAL" aprobada con Resolución Directoral Ejecutiva N° 045-2016-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE del 21 de marzo del 2016.
- Directiva N° 003-2015-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE denominada "Normas y procedimientos para el otorgamiento, uso y rendición de cuentas de los fondos por encargos otorgados en AGRO RURAL", aprobado mediante Resolución Directoral Ejecutiva N° 224-2015-MINAGRI-DVDIAR-AGRORURAL-DE del 04 de setiembre del 2016.
- Directiva General N° 013-2016-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE denominado "Procedimientos para la programación, solicitud, asignación, otorgamiento y rendición de cuentas documentadas de viáticos y pasajes por comisión de servicios en el exterior e interior del país" aprobado mediante Resolución Directoral Ejecutiva N° 206-2016-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE del 14 de setiembre del 2016.

**Directivas externas:**

- Directiva Sectorial N° 004-2016-MINAGRI-DM denominada "Normas para la elaboración y uso de documentos oficiales de comunicación interna y externa del



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

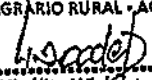
Ministerio de Agricultura y Riego", aprobado mediante Resolución Ministerial N° 0279-2016-MINAGRI del 18 de junio del 2016.

- Directiva N° 001-2015/SBN denominado "Procedimientos de gestión de los bienes muebles estatales" aprobado mediante Resolución N° 046-2015/SBN.
- Directiva N° 004-2015-EF/51.01 denominada "Presentación de información financiera, presupuestaria y complementaria del cierre contable por las entidades gubernamentales del estado para la elaboración de la cuenta General de la Republica".
- Directiva Sectorial N° 003-2015-MINAGRI denominada "Lineamientos y procedimientos para el contrato de locación de servicios en el Ministerio de Agricultura y Riego, aprobado con Resolución Ministerial N° 488-2015-MINAGRI.
- Directiva General N° 001-2016-SG-MINAGRI denominada "Normas y procedimientos para la entrega y recepción de puesto de los servidores civiles del MINAGRI" aprobado con Resolución Ministerial N° 0039-2016-MINAGRI.
- Directiva Sectorial N° 001-2015-MINAGRI-DM denominada "Directiva sectorial para el proceso de selección y contratación de personas bajo el régimen laboral especial de contratación administrativa de servicios - CAS", aprobado mediante Resolución Ministerial N° 0104-2015-MINAGRI del 06 de marzo del 2015.
- Directiva N° 006-2016-CG/GPROD denominada "Implementación y seguimiento a las recomendaciones de los informes de auditoría y su publicación en el portal de transparencia estándar de la entidad", aprobada mediante Resolución de Contraloría N° 120-2016-CG del 03 de mayo del 2016.
- Directiva N° 005-2016-EF/51.01 "Metodología para el reconocimiento, medición, registro y presentación de los elementos de propiedades, plantas y equipos de las entidades gubernamentales" aprobado con Resolución Directoral N° 012-2016-EF/51.01 del 28 de junio del 2016.
- Ley N° 28709 - Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Directiva N° 003-2016-EF/51.01 denominada "Información financiera, presupuestaria y complementaria con periodicidad mensual, trimestral y semestral por las entidades gubernamentales del estado.
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado mediante Decreto Supremo N° 304-2012-EF.
- Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 aprobado con Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15
- Ley N° 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Supremo N° 272-2016-EF que aprueban medidas para la priorización de gasto público efectivo y el cumplimiento de metas fiscales en el Año Fiscal 2016.
- Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado.
- Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado - Aprobado por DECRETO SUPREMO N° 350-2015-EF

Finalmente, debo precisar que las directivas Internas de la entidad deben ser actualizadas a medida que se modifican las normativas de carácter general.

Atentamente,

PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO  
AGRARIO RURAL - AGRO RURAL

  
C.R.C. Hipólito Wiegberto Saavedra Posso  
Sub Director de Contabilidad

WSP/



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

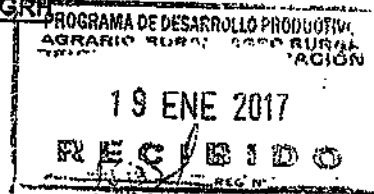
INFORME N° 001 -2017-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-OA-UGRH

A : LIC. JORGE ALEJANDRO RODRÍGUEZ LAVA  
Director de la Oficina de Administración

ASUNTO : Requerimiento de normativa interna y externa.

REFERENCIA : a) Memorando Circular N° 92-2016-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-OADM.  
b) Nota Informativa N° 0083-2016-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-CCI-CTCCI.

FECHA : Lima, 19 ENE. 2017



Me dirijo a usted, en atención a los documentos de la referencia, a través de los cuales solicita la relación de normas y/o directivas Internas y externas que se vienen aplicando en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, así como se indique que aspectos revelan vacíos normativos y requieran regulación.

Al respecto, hago de conocimiento que la Unidad de Gestión de Recursos Humanos viene utilizando las siguientes directivas:

**Directivas Institucionales del Programa AGRO RURAL**

N°	Directiva	Denominación	Aprobación	Observaciones
01	Directiva General N° 012-2016-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE	Directiva General del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de los Servidores que laboran en el Programa AGRO RURAL	Resolución Directoral Ejecutiva N° 182-2016-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE (17/08/2016)	La directiva tiene como finalidad regular el procedimiento disciplinario aplicable a los servidores y funcionarios de Agrorural (fases del procedimiento, autoridades, medidas cautelares, notificaciones)
02	Directiva General N° 002-2016-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE	Lineamientos internos para la elección de los representantes ante el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo - CSST y su Instalación en AGRO RURAL	Resolución Directoral Ejecutiva N° 041-2016-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE (15/03/2016)	Busca contribuir con la gestión de Seguridad y Salud, promocionando acciones de prevención y control de riesgos, a través de la elección de los miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo
03	Directiva General N° 006-2016-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE	Lineamientos y procedimientos para la prevención y sanción del Hostigamiento Sexual en AGRO RURAL	Resolución Directoral Ejecutiva N° 114-2016-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE (20/06/2016)	Establece lineamientos para prevenir, sancionar el hostigamiento sexual que pudiera producirse en relaciones de autoridad o dependencia, jerarquía en el Programa AGRO RURAL
04	Directiva General N° 008-2016-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE	Directiva General que establece disposiciones para la implementación y funcionamiento del Lactario de AGRO RURAL	Resolución Directoral Ejecutiva N° 152-2016-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE (22/07/2016)	Busca establecer normas y procedimientos para la implementación y funcionamiento del Lactario del Programa AGRO RURAL.



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

05	Directiva General N° 002-2014-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE	Practicas Pre Profesionales y Profesionales en AGRO RURAL	Resolución Directoral Ejecutiva N° 022-2014-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE (04/02/2014)	Se debe incluir las modalidades formativas señaladas en el artículo 2° de la Ley N° 28518, que son Pasantía, Capacitación Laboral Juvenil
06	Directiva General N° 004-2014-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE	Normas y Procedimientos del Sistema de Archivos Institucional de Agro Rural	Resolución Directoral Ejecutiva N° 297-2014-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE	Debería desarrollarse más el aspecto de archivos periféricos para que puedan implementarse por Direcciones en la Sede Central de manera organizada.
07	Directiva General N° 003-2013-MINAGRI-AGRO RURAL-DE	Proceso de Evaluación de Desempeño de los Trabajadores de AGRO RURAL	Resolución Directoral Ejecutiva N° 241-2013-AG-AGRO RURAL-DE (18/11/2013)	Debe adecuarse a la Resolución de Presencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE.

**Normatividad de MINAGRI aplicable al Programa AGRO RURAL**

N°	Normatividad de MINAGRI	Aprobación	Análisis
01	Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Ministerio de Agricultura y Riego	Resolución Ministerial N° 0572-2015-MINAGRI (19/11/2015)	Este Reglamento interno regula las relaciones laborales y condiciones que deben sujetarse los servidores civiles, la misma que es de aplicación al Programa AGRO RURAL, mediante la Resolución Directoral Ejecutiva N° 212-2016-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE.
02	Normas y Procedimientos para la prevención y sanción del hostigamiento sexual en el Ministerio de Agricultura y Riego	Resolución Ministerial N° 0511-2015-MINAGRI (22/11/2015)	La Directiva Sectorial es de aplicación al Programa AGRO RURAL, la misma que autoriza una directiva institucional en su 3era Disposición Complementaria.
	Proceso de Selección y Contratación de Personas bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS	Resolución Ministerial N° 0104-20125-MINAGRI (06/03/2015)	De acuerdo a la Primera Disposición Complementaria Final Transitoria de la Resolución Ministerial, se puede crear instrumentos institucionales para su correcta aplicación.

**Aporte a la Normatividad Interna del Programa AGRO RURAL**

Después de haber analizado las directivas en las cuales la Unidad de Gestión de Recursos Humanos viene utilizando en el marco del ejercicio de sus funciones contenidas en el artículo 19° del Manual de Operaciones del Programa AGRO RURAL, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 0015-2015-MINAGRI; se puede advertir, que en el caso de Directivas Sectoriales por parte del Ministerio de Agricultura y Riego, dan la posibilidad de poder regular institucionalmente supuestos o situaciones propias de la entidad; no obstante, en el caso de aplicación del Reglamento Interno de Servidores del Ministerio de Agricultura y Riego, consideramos que debería reformularse a uno que tenga como características los supuestos propios de la Entidad, que radican en los siguientes temas:

- Procedimiento sobre Desplazamiento de personal.
- Procedimiento sobre Encargaturas de puestos de confianza y de servidores civiles.

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

- Procedimiento para control de asistencia, programación de vacaciones y otras peculiaridades de los servidores civiles que se desempeñan como guarda islas y servidores civiles que tengan jornada de trabajo especial.
- Procedimiento para el otorgamiento de Licencias con Goce o Sin Goce de Haber, a fin de unificar criterios y otorgar predictibilidad sobre lo solicitado.

Sin perjuicio de lo mencionado en el párrafo anterior, hay un punto que requiere ser reformulado por las Direcciones Zonales, Dirección de Infraestructura y Riego, y la Oficina de Administración por intermedio de su Unidad de Abastecimiento y Patrimonio, que es la contratación de personal en las obras de inversión a cargo del Programa AGRO RURAL; toda vez, que es común que personal que mantenía vínculo sólo por recibo por honorarios, terminada la obra solicite reconocimiento de derechos laborales, por existir un inadecuado tratamiento de dicho personal, quienes en muchas ocasiones presentan asistencias o documentación suscrita que evidenciaría una condición laboral subyacente.

Sin otro particular, quedo a usted.

Atentamente,

PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO  
AGRARIO RURAL - AGRO RURAL

Lit. Jorge Alejandro Rodríguez Lava  
Director de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos (U)

**AGRO RURAL**  
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

PASE A CCJ

PARA: JR, U

VºBº Lima,

CUT: 18 ENE 2016





PERÚ

Ministerio de  
Agricultura y Riego

Viceministerio de Desarrollo e  
Infraestructura Agraria y  
Riego

AGRO RURAL

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

**MEMORANDO N° 0189 - 2017-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-OPP/UPS**

A : **CPC. JOSE CORDOVA VILLALTA**  
Coordinador Técnico del Comité de Control Interno

Asunto : Información solicitada sobre Directivas de Supervisión, Monitoreo y Seguimiento a las Direcciones y Agencias Zonales, relacionadas a los proyectos, programas y/o actividades que se ejecutan en AGRO RURAL.

Referencia : Memorando Circular N° 010-2017-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE/OA-CTCCI

Fecha : Lima, 30 ENE. 2017

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención al documento de la referencia, mediante el cual consulta si la Oficina de Planificación y Presupuesto cuenta con una Directiva de Supervisión, Monitoreo y Seguimiento a las Direcciones y Agencias Zonales, relacionadas a los proyectos, programas y/o actividades que se ejecutan en AGRO RURAL.

Al respecto, ponemos a su disposición un ejemplar de cada una de las directivas, que tienen directa incidencia y vinculación con los Programas Presupuestales, siendo éstos los siguientes:

- a) Directiva General N° 10 -2016-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE Lineamientos Técnicos para la ejecución del Programa Presupuestal 0042 "Aprovechamiento de los recursos hídricos para uso agrario", aprobado mediante Resolución Directoral Ejecutiva N° 153-2016-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE.
- b) Directiva General N° 08-2016-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE Lineamientos Técnicos para la ejecución del Programa Presupuestal 0089 "Reducción de la degradación de los suelos agrarios", aprobado mediante Resolución Directoral Ejecutiva N° 149-2016-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE.
- c) Directiva General N° 007 -2016-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL - DE denominada Directiva General de Ejecución del Programa Presupuestal 0121 "Mejora de La articulación de pequeños productores al mercado", aprobado mediante Resolución Directoral Ejecutiva N° 146-2016-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE.
- d) Directiva General N° 05 -2016-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE Lineamientos Técnicos de Programación y Ejecución 2016 del Programa Presupuestal 0130 "Competitividad y aprovechamiento sostenible de los recursos forestales y de fauna silvestre", aprobado mediante Resolución Directoral Ejecutiva N° 105-2016-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE.
- e) Directiva General N° 011 -2016-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE "Lineamientos Técnicos de ejecución del Programa Presupuestal 0068 "Reducción de la vulnerabilidad y atención de emergencias por desastres", aprobado mediante Resolución Directoral Ejecutiva N° 172-2016-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE.





PERÚ

Ministerio de  
Agricultura y Riego

Viceministerio de Desarrollo e  
Infraestructura Agraria y  
Riego

AGRO RURAL


"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

- f) Directiva General N° 001-2016-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE "Normas y procedimientos para la formulación, aprobación, seguimiento y modificación del plan operativo Institucional – POI de AGRO RURAL, aprobada mediante Resolución Directoral Ejecutiva N° 010-2016-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE (03/2/16)

Corresponde precisar que en el contenido de las directivas se describe las etapas de supervisión y monitoreo para los respectivos Programas Presupuestales.

Atentamente,

PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO  
AGRARIO RURAL - AGRO RURAL

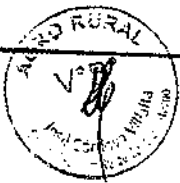
  
Lic. Gustavo Adolfo Bernal Soto  
Director de la Oficina de Planificación y Presupuesto

# ANEXO N° 9

MEMORANDUM CIRCULAR N° 4 -2016-MINAGRI-DVDIAR-AGRORURAL-CCI

A

- : **ING. MANUELA NILDA FERNÁNDEZ CORONADO**  
Directora de la Zonal Amazonas.  
**ING. JUAN ANDRÉS SÁNCHEZ LIRIO.**  
Director de la Zonal Ancash  
**ING. ROBERT CAMERO VILLASANTE.**  
Director de la Zonal Apurímac  
**ING. LUCIO EDILBERTO GRANDA MALDONADO.**  
Director de la Zonal Arequipa  
**ING. MARIA YSABEL MORENO GÓMEZ.**  
Directora de la Zonal Ayacucho  
**ECO. JOSÉ RUFINO PAZ ELERA.**  
Director de la Zonal Cajamarca  
**ABOG. GLORIA CASTILLO VALVERDE.**  
Directora de la Zonal Cusco  
**ING. AUGUSTO OLIVARES HUAMÁN.**  
Director de la Zonal Huancavelica  
**ARQ. EDUARDO AUGUSTO MALAGA VALVERDE.**  
Director de la Zonal Huánuco  
**SR. MISAEL SANTOS CASACHAGUA HUAMÁN.**  
Director de la Zonal Junín  
**ING. VLADIMIR GIL SANTOS.**  
Director de la Zonal La Libertad  
**ING. BERNARDINO LALOPU SILVA.**  
Director de la Zonal Lambayeque  
**ING. PORFIRIO VILLAR ROJAS.**  
Director de la Zonal Lima  
**ING. DIEGO JIMÉNEZ MANTILLA.**  
Director de la Zonal Moquegua  
**ING. JUAN CLIMAX QUINTANA HUAMÁN**  
Director de la Zonal Pasco  
**ING. EDUARDO JOSÉ PINEDA GUERRA**  
Director de la Zonal Piura  
**ING. SÓCRATES OLIVERA VILCA.**  
Director de la Zonal Puno  
**ING. EDGAR QUISPE CABRERA**  
Director de la Zonal Tacna  
**ING. GIAM FRANCO MENDOZA RAMIREZ**  
Director de la Zonal Tumbes



**ASUNTO** : Requerimiento de información.

**REFERENCIA** : Ley N° 28716-"Ley de Control Interno de las entidades del Estado".

**FECHA** : Lima, 01 DIC. 2016

Es grato dirigirme a ustedes, en relación al dispositivo de la referencia mediante el cual se dispone la implementación del Sistema de Control Interno en las entidades públicas, el mismo que se viene desarrollando en AGRO RURAL, constituyendo una de las actividades prioritarias la formulación de un diagnóstico para determinar la situación de dicho sistema en nuestra institución.

En tal sentido, agradeceré alcanzar a la brevedad posible información relacionada con el área a su cargo, para lo cual se servirán llenar la lista de verificación (formato) adjunta, debiéndose considerar que las respuestas positivas deben ser acompañadas con el sustento documentario correspondiente.

Atentamente,



\_\_\_\_\_  
LIC. JORGE ALEJANDRO RODRIGUEZ LAVA  
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO  
Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural - AGRO RURAL

CC:  
DE  
DA

JRL/jcv

CUT N° 158475 -2016



# ANEXO N° 10

**MEMORANDUM CIRCULAR N° 13 -2016-MINAGRI-DVDIAR-AGRORURAL-CCI**

**A :** LIC. JORGE ALEJANDRO RODRIGUEZ LAVA  
Director de la Oficina de Administración  
LIC. GUSTAVO ADOLFO BERNAL SOTO  
Director de la Oficina de Planificación y Presupuesto  
DRA. GRACIELA SALINAS DIAZ  
Directora de la Oficina de Asesoría Legal  
ING. MANUEL MARCELO REYES  
Director de la Dirección de Infraestructura Agraria y Riego  
ING. NELLY PAREDES DEL CASTILLO  
Directora de la Dirección de Gestión de Recursos Naturales,  
Riesgos y Cambio Climático.  
ECO. MARGARITA MATEU BULLÓN  
Directora de Desarrollo Agrario  
LIC. MIGUEL ÁNGEL MÁRQUEZ VARGAS  
Director (e) de la Dirección de Abonos

PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO  
AGRARIO RURAL AGRO RURAL  
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN  
05 DIC 2016  
RECIBIDO

**ASUNTO :** Requerimiento de información.  
**REFERENCIA :** Ley N° 28716-"Ley de Control Interno de las entidades del Estado".  
**FECHA :** Lima, 05 DIC. 2016

Es grato dirigirme a ustedes, en relación al dispositivo de la referencia mediante el cual se dispone la implementación del Sistema de Control Interno en las entidades públicas, el mismo que se viene desarrollando en AGRO RURAL, constituyendo una de las actividades prioritarias la formulación de un diagnóstico orientado a determinar la situación de dicho sistema en nuestra institución.

En tal sentido, agradeceré alcanzar a la brevedad posible información relacionada con el área a su cargo, para lo cual se servirán llenar la lista de verificación (formato) adjunta, debiéndose considerar que las respuestas positivas deben ser acompañadas con el sustento documentario correspondiente.

Atentamente,

LIC. JORGE ALEJANDRO RODRIGUEZ LAVA  
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO  
Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural - AGRO RURAL

AGRO RURAL  
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

PASE A 905  
PARA: 1015

V°B° Lima, 05 DIC. 2016  
CUT: .....



cc:  
DE  
DA

JRL/jcv

PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO  
AGRARIO RURAL AGRO RURAL  
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN  
Coord. Tec. Comité de Control Interno  
- R - 10 2016

CUT N° 158475-2016

**MEMORANDUM CIRCULAR N° 088-2016-MINAGRI-DVDIAR-AGRORURAL-OADM**

**A** : **ABOG. EDWARS J. ANDIA CONCHA**  
Sub Director de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos (e)  
**CPC. MANUEL RAMOS GUILLÉN**  
Sub Director de la Unidad de Tesorería  
**CPC. HIPÓLITO W. SAAVEDRA POSSO**  
Sub Director de la Unidad de Contabilidad  
**LIC. OSWALDO E. LOZA LLANOS**  
Sub Director de la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio  
**ING. MELITÓN RICARDO OTOYA VERASTEGUI**  
Sub Director de la Unidad de Tecnologías de la Información

**ASUNTO** : Requerimiento de información.

**REFERENCIA** : Memorando Circular N° 13-2016-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-CCI.

**FECHA** : Lima, 09 DIC. 2016

Es grato dirigirme a ustedes, en atención del documento de la referencia, mediante el cual se viene desarrollando la implementación del Sistema de Control interno en AGRO RURAL; constituyendo una de las actividades prioritarias la formulación de un diagnóstico orientado a determinar la situación de dicho sistema en nuestra institución.

En tal sentido, agradeceré alcanzar a la brevedad posible información que se encuentre bajo su competencia, para lo cual se servirán llenar la lista de verificación (formato) adjunta, debiéndose considerar que las respuestas positivas deben ser acompañadas con el sustento documentario correspondiente.

Atentamente,

PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO  
AGRARIO RURAL - AGRO RURAL

Lic. JORGE ALEJANDRO RODRÍGUEZ LAVA  
Director de Oficina de Administración

AGRARIO RURAL - AGRO RURAL  
UNIDAD DE GESTIÓN DE  
RECURSOS HUMANOS

09 DIC 2016

RECEBIDO

POR: REG N°  
HORA: 17:19

AGRO RURAL

UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PASE A: Juan C. Vilca  
PARA:

Lima, 09 DIC. 2016  
CUT:

CC:  
DE  
DA

JRL/jcv

CUT N° 158475-2016

# ANEXO N° 11

## LISTADO DE PROCESOS - ESTRATEGICO (PROPUESTO)



TIPO DE PROCESO = MACRO PROCESO
PROCESO NIVEL 0 = PROCESO
PROCESO NIVEL 1 = SUB PROCESO
PROCESO NIVEL 2, PROCESO NIVEL 3... = PROCEDIMIENTO

<b>MACRO PROCESO ESTRATEGICO</b>
<b>1- PROCESO GESTIÓN DE POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS</b>
<b>SUB PROCESO 1.1- NORMAS TÉCNICA OPERATIVAS O ADMINISTRATIVAS</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b>
1.1.1.- DIFUSIÓN Y PUBLICACIÓN DE NORMAS TÉCNICAS
1.1.2.- MONITOREO DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS TÉCNICAS
<b>SUB PROCESO 1.2- CONTROL DE CALIDAD</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b>
1.2.1.- MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORAMIENTO DE INDICADORES
1.2.2.- SUPERVISIÓN DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y DE RECOMENDACIONES
<b>SUB PROCESO 1.3- IMAGEN INSTITUCIONAL</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b>
1.3.1.- ELABORACIÓN DE ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL
1.3.2.- EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES PROTOCOLARES
<b>2- PROCESO GESTIÓN DE PLANEAMIENTO Y FINANCIAMIENTO</b>
<b>SUB PROCESO 2.1- PLANEAMIENTO</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b>
2.1.1.- FORMULACIÓN, APROBACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO SECTORIAL MULTIANUAL
2.1.2.- FORMULACIÓN, APROBACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCION
2.1.3.- FORMULACIÓN, APROBACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL
<b>SUB PROCESO 2.2- FINANCIAMIENTO Y PRESUPUESTO</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b>
2.2.1.- PROGRAMACIÓN, FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIA
2.2.2.- EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIA
2.2.3.- EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA
<b>SUB PROCESO 2.3- COSTOS</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b>
2.3.1.- ESTIMACIÓN DE COSTOS DE SERVICIOS
2.3.2.- ESTIMACIÓN DE COSTOS DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
2.3.3.- DETERMINACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL TARIFARIO
<b>SUB PROCESO 2.4- GESTIÓN ORGANIZATIVA</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b>
2.4.1.- FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN Y DOCUMENTOS TÉCNICOS NORMATIVOS
2.4.2.- FORMULACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y GESTIÓN PARA APROBACIÓN DEL TUPA INSTITUCIONAL
<b>SUB PROCESO 2.5- GESTIÓN DE INVERSIÓN PÚBLICA</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b>
2.5.1.- ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE PRE-INVERSIÓN
2.5.2.- GESTIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL
2.5.3.- GESTIÓN DEL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN VINCULADOS A PROGRAMAS PRESUPUESTALES Y PROYECTOS DE ENDEUDAMIENTO
2.5.4.- EVALUACIÓN EX POST DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

### DIFERENCIAS

TIPO DE PROCESO	B. M. E.	OROSCO	PROPUESTO
PROCESO NIVEL 0	5	4	2
PROCESO NIVEL 1	15	12	8
PROCESO NIVEL 2	0	31	21

LISTADO DE PROCESOS - MISIONAL (PROPUESTO)



TIPO DE PROCESO Y MACRO PROCESOS
PROCESO NIVEL 1 = PROCESO
PROCESO NIVEL 2 = SUBPROCESO
PROCESO NIVEL 3 = PROCEDIMIENTO

MACRO PROCESOS MISIONALES

<p>1.- PROCESO GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA AGRARIA Y RIEGO</p> <p>SUBPROCESO</p> <p>1.1.- DESARROLLO DE ESTUDIOS DE PROYECTO</p> <p>PROCEDIMIENTO</p> <p>1.1.1.- FORMULACIÓN Y/O APROBACIÓN DE PROYECTOS CON RECURSOS DE FIDEUCOMIENTO</p> <p>1.1.2.- FORMULACIÓN Y/O APROBACIÓN DE PROYECTOS CON RECURSOS NACIONALES</p>
<p>1.2.- GESTIÓN DE EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS</p> <p>PROCEDIMIENTO</p> <p>1.2.1.- DISPOSICIÓN DE LOS RECURSOS HÍDRICOS PARA USO AGRARIO - (PP0012)</p> <p>1.2.2.- ELABORACIÓN, EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO, PERFILES Y/O FACTIBILIDAD</p> <p>1.2.3.- EJECUCIÓN DE OBRAS ADMITIDAS</p> <p>1.2.4.- FINANCIAMIENTO PARA DEMANDAS DE PIP DE GOBIERNOS SUBNACIONALES</p> <p>1.2.5.- LIQUIDACIÓN Y CIERRE DE PROYECTOS</p>
<p>1.3.- GESTIÓN DE OBRAS DE SUPERVISIÓN</p>
<p>2.- PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS NATURALES</p> <p>SUBPROCESO</p> <p>2.1.- GESTIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE SUELO</p> <p>PROCEDIMIENTO</p> <p>2.1.1.- DISPOSICIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE LA FAUNA SILVESTRE</p> <p>2.1.2.- REDUCCIÓN DE LA DEGRADACIÓN DE LOS SUELOS AGRARIOS</p> <p>2.1.3.- INSTALACIÓN DE PLANTACIONES FORESTALES EN MACIZOS Y AGROFORESTERÍA</p> <p>2.1.4.- PROMOCIÓN Y MANEJO DE VIVEROS FORESTALES COMUNALES, INSTITUCIONALES Y DE ALTA TECNOLOGÍA</p> <p>2.1.5.- PRODUCCIÓN DE CULTIVOS ALTOS ANDINOS EN EPOCAS DE EMERGENCIA AGROCLIMÁTICA</p> <p>2.1.6.- MANEJO DE CULTIVOS ANUALES Y PERMANENTES EN AREAS CON OBRAS DE INFRAESTRUCTURA DE RIEGO</p> <p>2.1.7.- RECUPERACIÓN Y MANEJO DE LAS PRADERAS ALTO ANDINAS</p> <p>2.1.8.- MEJORAMIENTO DE LA CAPACIDAD PRODUCTIVA DE LOS SUELOS AGRARIOS</p> <p>2.1.9.- DISPOSICIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES MADERABLES Y NO MADERABLES, PARA SU TRANSFORMACIÓN PRIMARIA Y LA COMERCIALIZACIÓN</p> <p>2.1.10.- PROMOCIÓN DE IDENTIFICACIÓN DE RODALES FORESTALES, SEMILLEROS EN ÁMBITO RURAL Y FORMACIÓN DE SEMILLARISTAS CAMPESINOS</p>
<p>2.2.- GESTIÓN DE LA EXTRACCIÓN DE ABONOS</p> <p>PROCEDIMIENTO</p> <p>2.2.1.- ELABORACIÓN, PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES NECESARIOS PARA LA EXTRACCIÓN DE ABONOS</p> <p>2.2.2.- RECLUTAMIENTO DE CAMPESINOS</p> <p>2.2.3.- CAMPAÑA DE RECOLECCIÓN Y ALMACENAMIENTO</p> <p>2.2.4.- PRODUCCIÓN DE GUANO TAMIZADO</p> <p>2.2.5.- CONTROL Y VIGILANCIA DE ISLAS Y PUNTAS GUANERAS</p> <p>2.2.6.- MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LA FLORA MARITIMA</p> <p>2.2.7.- CNRS DE AVES GUANERAS Y MONITOREO DE TEMPERATURA MEDIO AMBIENTAL Y OCIOGEOGRAFICA</p>
<p>2.3.- GESTIÓN DE LA COMERCIALIZACIÓN DE ABONOS</p> <p>PROCEDIMIENTO</p> <p>2.3.1.- PROMOCIÓN Y VENTAS POR SEGMENTO DE CLIENTES</p> <p>2.3.2.- DESPACHO Y DISTRIBUCIÓN DEL GUANO</p> <p>2.3.3.- RECUPERACIÓN DEL GUANO INCAUTADO</p>
<p>3.- PROCESO GESTIÓN DE DESARROLLO AGRARIO Y CADENAS PRODUCTIVAS</p> <p>SUBPROCESO</p> <p>3.1.- FORTALECIMIENTO DE CAPACIDAD PRODUCTIVAS</p> <p>PROCEDIMIENTO</p> <p>3.1.1.- DESARROLLO DE PLANES DE NEGOCIO Y ACCESO AL FINANCIAMIENTO</p> <p>3.1.2.- IMPLEMENTACIÓN DE PLANES DE DESARROLLO TERRITORIAL</p> <p>3.1.3.- ASISTENCIA TÉCNICA A PRODUCTORES ORGANIZADOS PARA LA GESTIÓN FINANCIERA Y DE RIESGO</p> <p>3.1.4.- SERVICIOS FINANCIEROS PARA PEQUEÑOS Y MEDIADOS PRODUCTORES</p> <p>3.1.5.- PROMOCIÓN DE LOS PROCESOS DE CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS</p> <p>3.1.6.- FORTALECIMIENTO TÉCNICO PRODUCTIVO</p> <p>3.1.7.- PROMOCIÓN DE LA INNOVACIÓN TECNOLÓGICA AGRARIA RURAL</p>
<p>3.2.- FORTALECIMIENTO Y CONSOLIDACIÓN EMPRESARIAL DE LOS EMPRENDEMIENTOS RURALES</p> <p>PROCEDIMIENTO</p> <p>3.2.1.- IMPLEMENTACIÓN DE NEGOCIOS RURALES</p> <p>3.2.2.- ALFABETIZACIÓN FINANCIERA A PRODUCTORES AGROPECUARIOS DE LA ZONA RURAL</p> <p>3.2.3.- SERVICIOS FINANCIEROS Y APALANCAMIENTO DE FONDOS CONCURSALES</p> <p>3.2.4.- PROMOCIÓN DEL DESARROLLO PRODUCTIVO AGRARIA RURAL</p> <p>3.2.5.- ARTICULACIÓN DE PEQUEÑOS PRODUCTORES AL MERCADO</p> <p>3.2.6.- IMPLEMENTACIÓN DE ESCUELA DE TALENTOS RURALES</p> <p>3.2.7.- ASIGNACIÓN DE RECURSOS - CLARS A COMITES LOCALES</p> <p>3.2.8.- GESTIÓN DE EVENTOS DE ARTICULACIÓN COMERCIAL PARA PRODUCTORES</p>
<p>3.3.- DESARROLLO DE PRODUCTO</p> <p>PROCEDIMIENTO</p> <p>3.3.1.- DESARROLLO DEL PRODUCTO AGRICOLAS</p> <p>3.3.2.- CALIDAD Y ESTANDARIZACIÓN DE PRODUCTO</p> <p>3.3.3.- PROMOCIÓN Y GESTIÓN DE INSTRUMENTOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL</p>
<p>3.4.- PROMOCIÓN COMERCIAL</p> <p>PROCEDIMIENTO</p> <p>3.4.1.- PROSPECCIÓN E IDENTIFICACIÓN DE OPORTUNIDADES COMERCIALES E IDENTIFICACIÓN DE LA DEMANDA</p> <p>3.4.2.- ESTRATEGIA DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN</p> <p>3.4.3.- GESTIÓN Y DESARROLLO DE CANALES DE DISTRIBUCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN</p> <p>3.4.4.- EVENTOS COMERCIALES</p>
<p>4.- PROCESO GESTIÓN DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMÁTICO</p> <p>SUBPROCESO</p> <p>4.1.- IMPLEMENTACIÓN DE PRÁCTICAS DE CONSERVACIÓN DE SUELOS</p> <p>4.2.- REDUCCIÓN DE LA VULNERABILIDAD Y ATENCIÓN DE EMERGENCIA POR DESASTRE</p>

DIFERENCIAS			
TIPO DE PROCESO	B & M	DROSCO	3 Y PROPUESTO
PROCESO NIVEL 0	5	6	4
PROCESO NIVEL 1	20	18	12
PROCESO NIVEL 2	60	55	49

## LISTADO DE PROCESOS - SOPORTE (PROPUESTO)

TIPO DE PROCESO = MACRO-PROCESO
PROCESO NIVEL 0 = PROCESO
PROCESO NIVEL 1 = SUBPROCESO
PROCESO NIVEL 2, PROCESO NIVEL 3 = PROCEDIMIENTO



### MAGRO-PROCESO SOPORTE

#### 1. PROCESO SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

##### SUBPROCESO

##### 1.1. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

###### PROCEDIMIENTO

- 1.1.1.- CONTRATACIÓN DE PERSONAL
- 1.1.2.- INDUCCIÓN
- 1.1.3.- EVALUACIÓN DE RENDIMIENTO
- 1.1.4.- DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL
- 1.1.5.- REINGRESO AL SERVICIO

##### 1.2. GESTIÓN DE COMPENSACIÓN

###### PROCEDIMIENTO

- 1.2.1.- ADMINISTRAR LAS COMPENSACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
- 1.2.2.- PRESUPUESTO ANALÍTICO DE PERSONAL (PAP) DE APERTURA Y MODIFICADO
- 1.2.3.- FORMULACIÓN DE PRESUPUESTO ANUAL DE RR.HH
- 1.2.4.- ELABORACIÓN DE PLANILLAS ÚNICAS DE PAGO DE PERSONAL ACTIVO
- 1.2.5.- CONTROL DE ASISTENCIA, FALTAS Y TARDANZAS DEL PERSONAL
- 1.2.6.- PROGRAMA DE DECLARACIÓN TELEMÁTICA - PDT FORMULARIO 0600
- 1.2.7.- DECLARACIÓN JURADA FORMULARIO 0610 - SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO-ESSALUD Y ONP-PDT
- 1.2.8.- REGISTRO DE INFORMACIÓN EN EL MÓDULO DE CONTROL DE PLANILLAS - AIRH DEL SIAF
- 1.2.9.- PROGRAMACIÓN DE VACACIONES DEL PERSONAL

##### 1.3. GESTIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO DEL PERSONAL

###### PROCEDIMIENTO

- 1.3.1.- DISEÑO DEL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS
- 1.3.2.- DISEÑO Y PREPARACIÓN DE LAS CAPACIDADES
- 1.3.3.- EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS CAPACIDADES
- 1.3.4.- GESTIÓN DE CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL
- 1.3.5.- ADMINISTRACIÓN DEL BIENESTAR SOCIAL DE LOS SERVIDORES CIVILES
- 1.3.6.- GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
- 1.3.7.- ASISTENCIA MÉDICA
- 1.3.8.- LICENCIA POR MATERNIDAD, ENFERMEDAD, TUBERCULOSIS O NEOPLASIA MALIGNA

#### 2. PROCESO SISTEMA LOGÍSTICO

##### SUBPROCESO

##### 2.1. GESTIÓN DE PROGRAMACIÓN, ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN

###### PROCEDIMIENTO

- 2.1.1.- ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES - PAC
- 2.1.2.- EJECUCIÓN DE PROGRAMACIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
- 2.1.3.- EJECUCIÓN DE LAS ADQUISICIONES POR PROCESO DE SELECCIÓN
- 2.1.4.- EJECUCIÓN DE ADQUISICIONES POR COMPRAS DIRECTAS
- 2.1.5.- EJECUCIÓN DE ADQUISICIONES POR CONVENIO MARCO
- 2.1.6.- EJECUCIÓN CONTRACTUAL
- 2.1.7.- ADMINISTRACIÓN DE LAS ADQUISICIONES DE LAS DIRECCIONES ZONALES

##### 2.2. SERVICIOS GENERALES

###### PROCEDIMIENTO

- 2.2.1.- ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE FLOTA VEHÍCULAR
- 2.2.2.- MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE LA SEDE CENTRAL
- 2.2.3.- ADMINISTRACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LA INSTITUCIÓN

##### 2.3. GESTIÓN DE PATRIMONIO

###### PROCEDIMIENTO

- 2.3.1.- GESTIÓN DE INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES
- 2.3.2.- ALTA DE BIENES PATRIMONIALES
- 2.3.3.- BAJA DE BIENES PATRIMONIALES
- 2.3.4.- DESPLAZAMIENTO DE LOS BIENES PATRIMONIALES
- 2.3.5.- REALIZACIÓN DE PRÉSTAMOS DE BIENES PATRIMONIALES
- 2.3.6.- REGISTRO DE BIENES PATRIMONIALES INCORPORADOS POR COMPRAS

**DIFERENCIAS**

TIPO DE PROCESO	B & M	GRSCO	PROPUESTO
PROCESO NIVEL 0	5	5	6
PROCESO NIVEL 1	21	15	20
PROCESO NIVEL 2	60	33	74