



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 | |



PERÚ

**Ministerio
de Agricultura y Riego**



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

| | |
|-------------|--|
| 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-



Handwritten signature/initials



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

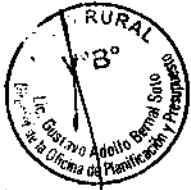


El Informe Diagnóstico del SCI se ha realizado según lo considerado en la Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG que aprobó la Directiva N° 013-2016-CG/GPROD y la Resolución N° 004-2017 "Guía para la Implementación y Fortalecimiento del SCI en la Entidades del Estado"

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.



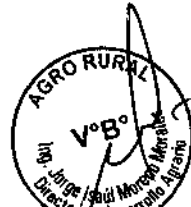
Dosa



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:



ASAD

| 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 |
| | TOTALES | 30 | 30 | 30 |



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 |
|--|----|----|-----|---|
| Filosofía de la Dirección | | | | |
| 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. |

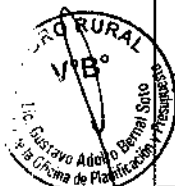


Jose



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. |
| Integridad y valores éticos | | | | |
| 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. |
| Administración Estratégica | | | | |



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. |
| Estructura organizacional | | | | | |
| 18 | La estructura organizacional se ha desarrollado sobre la base de la misión, objetivos y actividades de la entidad y se ajusta a la realidad | X | | | La estructura organizacional se 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. |

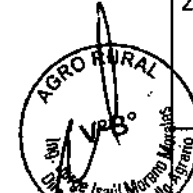


Handwritten signature



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 |
| Administración de los Recursos Humanos | | | | |
| 24 La entidad cuenta con mecanismos, políticas y procedimientos adecuados para la selección, inducción, formación, capacitación, compensación, bienestar social, y evaluación de personal | X | | | 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, otorgándose 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. |
| Competencia profesional | | | | |
| 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. |
| Asignación de autoridad y responsabilidad | | | | |
| 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 | | | | |

AS



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. A.



Evaluación de Riesgos

| Elementos | Si | No | N/A | Documento de Soporte/Comentarios |
|------------------------------|----|----|-----|--|
| Valoración de riesgos | | | | |
| 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 |
| Respuesta al riesgo | | | | |
| 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 |
| Procedimiento de Autorización y Aprobación* | | | | |
| 1 Los procedimientos de autorización y aprobación para los procesos, actividades y tareas están claramente definidos en manuales o directivas y son realizados para todos los procesos y actividades | X | | | Se cuenta con 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. |
| Segregación de funciones | | | | |

Handwritten signature/initials



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

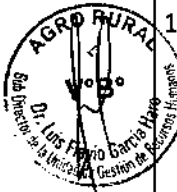
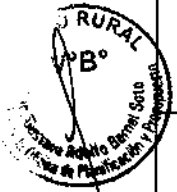


Año del Buen Servicio al Ciudadano"



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. |
| Verificaciones y conciliaciones | | | | |
| 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. |
| Evaluación de desempeño | | | | |
| 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. |
| Rendición de cuentas | | | | |
| 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. |



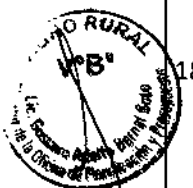
Asad



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" |
| Documentación de procesos, actividades y tareas | | | | |
| 19 El personal conoce qué procesos involucran a su unidad orgánica y qué rol le corresponde en los mismos | | 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 |
|--|----|----|-----|---|
| Revisión de procesos, actividades y tareas | | | | |
| 21 Se revisan periódicamente con el fin de que se estén desarrollando de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente | | X | | 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. |
| Controles para las tecnologías de información y comunicaciones | | | | |
| 23 Se cuenta con políticas y procedimientos escritos para la administración de los sistemas de información | X | | | 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. |



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.

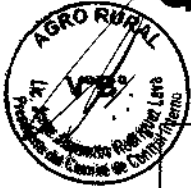


4.4.4 Componente de Control IV: Información y Comunicación

| Información y Comunicación | | | | |
|--|----|----|-----|--|
| Elementos | Si | No | N/A | Documento de Soporte/Comentarios |
| Funciones y características de la información | | | | |
| 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. |
| Información y responsabilidad | | | | |
| 3 | X | | | Si se cuenta con un registro de los documentos que conforman los expedientes de contratación y se cuenta con el registro correspondiente. |
| 4 | X | | | R.D.E: N° 040-2009-AGRO RURAL y Nota informativa N° 180-2016-MINAGRI-DV-DIAR-AGRO RURAL-OADM/UTI. |
| Calidad y suficiencia de la información | | | | |
| 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. (http://intranet.agrorural.gob.pe/AgroNet/publico/pl_buzon_sugerencia.aspx) |
|---|---|---|--|--|--|



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. |
| Comunicación interna | | | | | |
| 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. |



[Handwritten signature]



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