

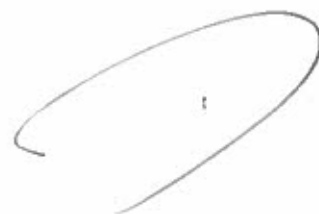


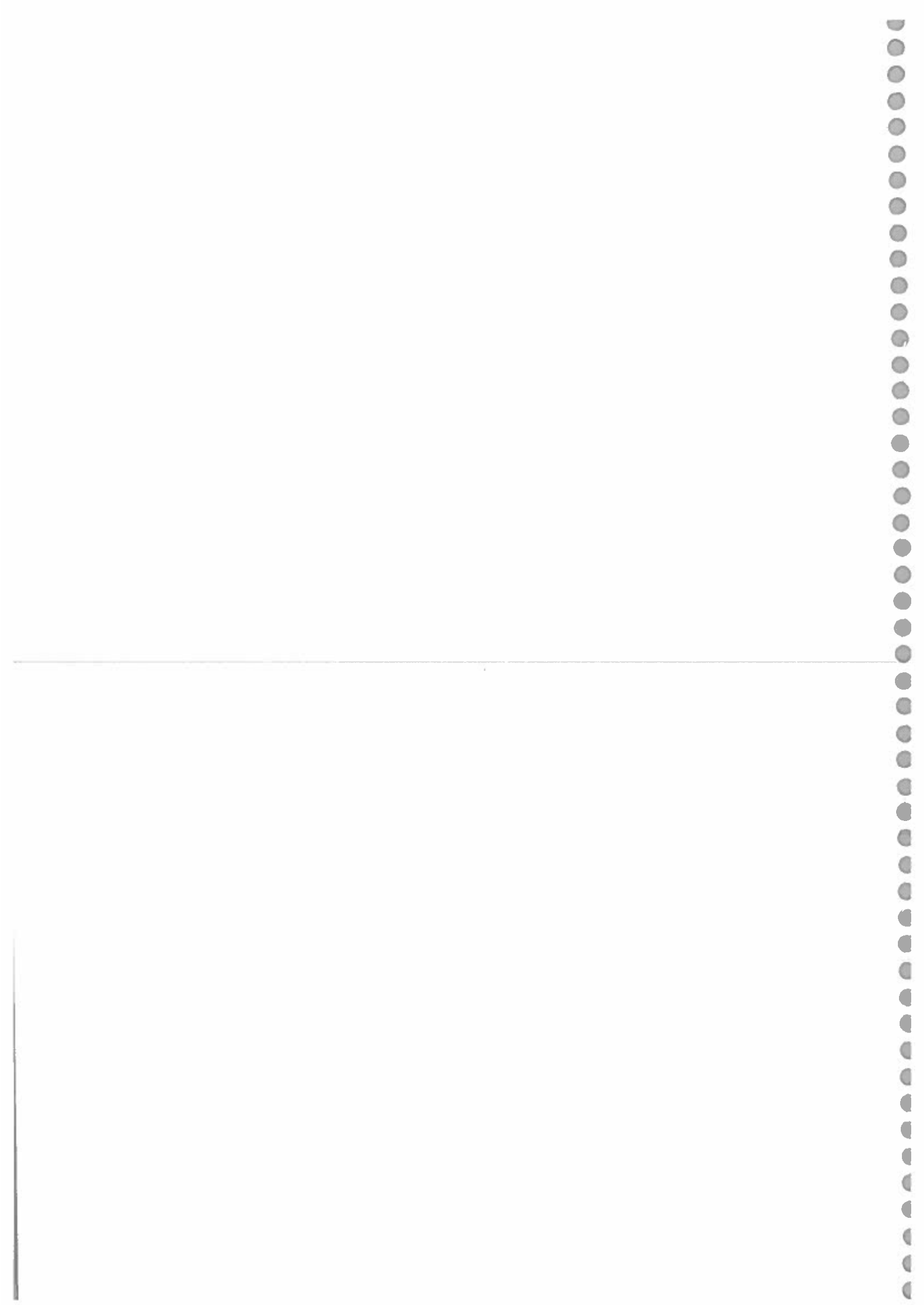
PERÚ

Ministerio
de la Producción

Diagnóstico del Sistema de Control Interno del PRODUCE

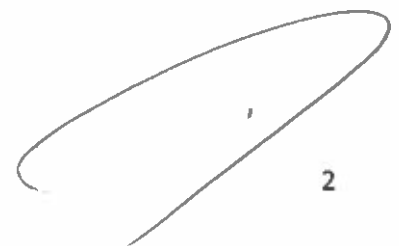
SETIEMBRE 2017

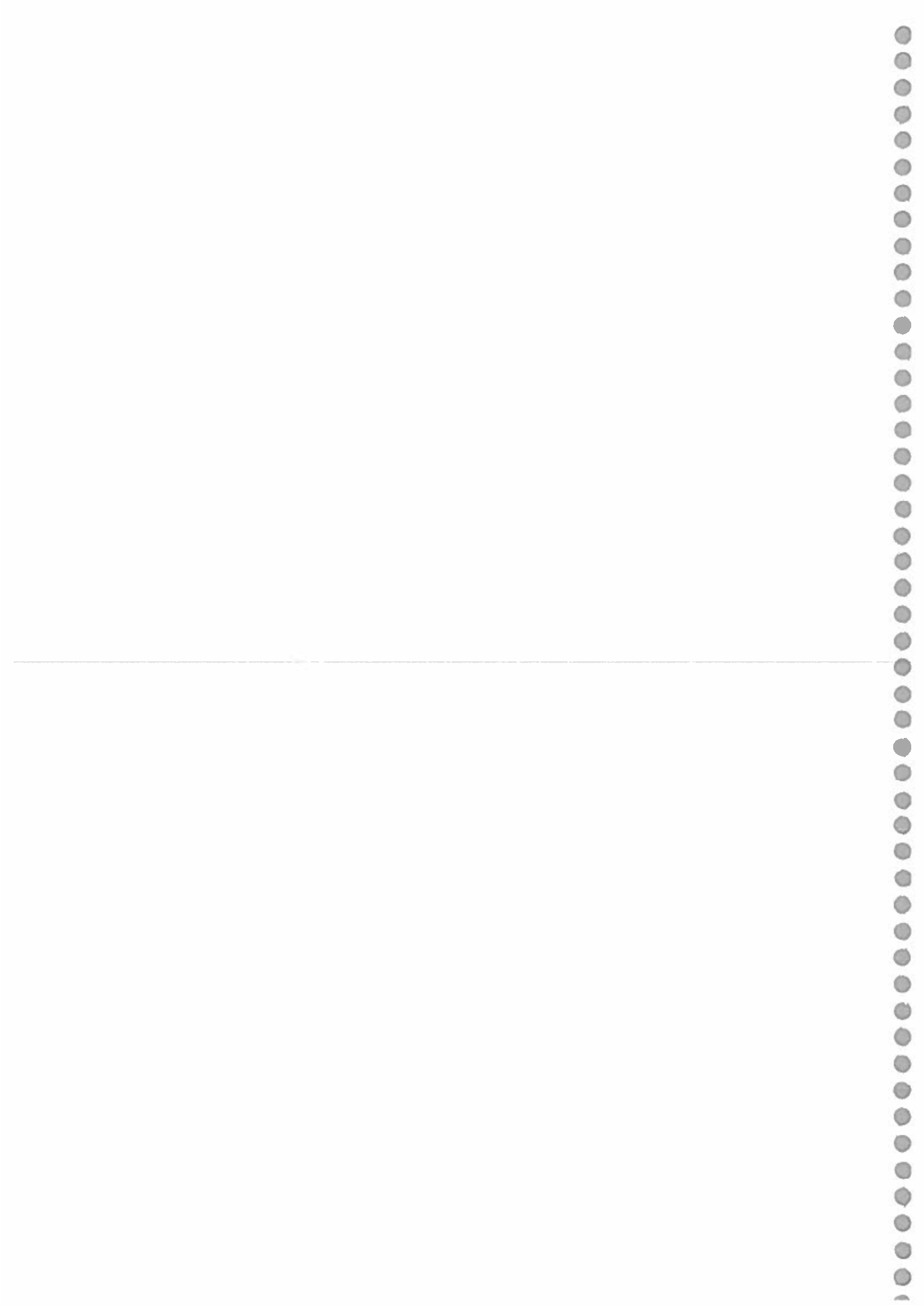




Contenido

SIGLAS Y ABREVIATURAS.....	3
1 ANTECEDENTES	4
1.1 ORIGEN.....	4
1.2 OBJETIVOS	4
1.3 ALCANCE.....	5
2 BASE LEGAL.....	7
3 OBJETIVO	7
4 DIAGNÓSTICO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	8
4.1 ACTIVIDADES PREVIAS.....	8
4.2 RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN	8
4.2.1 ENCUESTA	8
4.2.2 ENTREVISTAS.....	12
4.2.3 INFORMACIÓN DOCUMENTAL.....	12
4.3 ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN	12
4.3.1 ENCUESTA DE PERCEPCIÓN	12
4.3.2 MATRIZ DE VINCULACIÓN DE LOS COMPONENTES DEL SCI CON LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN O PRÁCTICAS DE GESTIÓN	20
4.3.3 CONCORDANCIA NORMATIVA.....	39
4.3.4 ANÁLISIS NORMATIVO	49
4.4 IDENTIFICACIÓN DE FORTALEZAS, BRECHAS Y OPORTUNIDADES DE MEJORA A NIVEL DE ENTIDAD	58
4.5 IDENTIFICACIÓN DE FORTALEZAS, BRECHAS Y OPORTUNIDADES DE MEJORA EN CONTROL INTERNO POR UNIDAD ORGÁNICA.....	63
4.6 ESTADO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DE RIESGOS	76
4.7 ESTADO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN POR PROCESOS	76
5 ASPECTOS A IMPLEMENTAR.....	76
6 CONCLUSIONES	80
7 RECOMENDACIONES	80

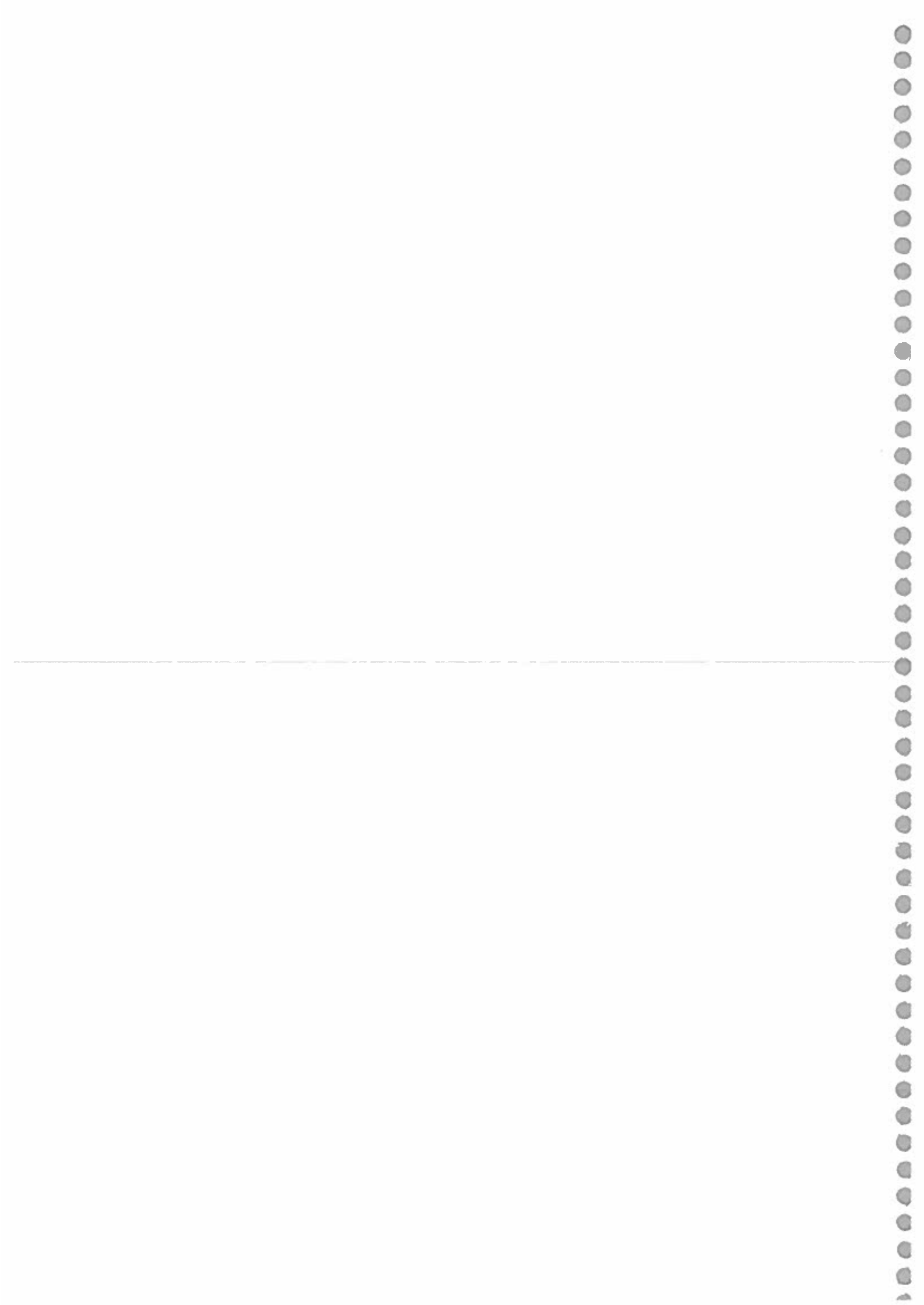




SIGLAS Y ABREVIATURAS

CAP	: Cuadro de Asignación de Personal
CAS	: Consultora de Apoyo y Supervisión
CCI	: Comité de Control Interno
CGR	: Contraloría General de la República de Perú
CI	: Control Interno
COSO	: The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission
CPE	: Cuadro de Puestos de la Entidad
INTOSAI	: The International Organisation of Supreme Audit Institutions
MAPRO	: Manual de Procedimientos Administrativos
MOF	: Manual de Organización y Funciones
MPP	: Manual de Perfiles de Puesto
OCI	: Órgano de Control Institucional
PAP	: Presupuesto Analítico de Personal
PCTI	: Plan de Contingencias Informático
PDPA	: Plan de Desarrollo de las Personas Anual
PDPQ	: Plan de Desarrollo de las Personas Quinquenal
PEGE	: Plan Estratégico de Gobierno Electrónico.
PEI	: Plan Estratégico Institucional
PETI	: Plan Estratégico de Tecnologías de Información
PIA	: Presupuesto Institucional de Apertura
PIM	: Presupuesto Inicial Modificado
PIPs	: Proyectos de Inversión Pública
POI	: Plan Operativo Institucional
POI-INF	: Plan Operativo Informático
PRODUCE	: Ministerio de la Producción
ROF	: Reglamento de Organización y Funciones
RISC	: Reglamento Interno de Servidores Civiles
SCI	: Sistema de Control Interno
SOAs	: Sociedades de Auditorías
TDR	: Términos de Referencia
TUPA	: Texto Único de Procedimientos Administrativos
TIC	: Tecnologías de Información y Comunicaciones





1 ANTECEDENTES

1.1 ORIGEN

La Ley N° 27785 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General, en su artículo 7 indica que El control interno comprende las acciones de cautela previa, simultánea y de verificación posterior que realiza la entidad, con la finalidad que la gestión de sus recursos, bienes y operaciones se efectúe correcta y eficientemente; asimismo, establece que el control interno previo y simultáneo compete exclusivamente a las autoridades, funcionarios y servidores públicos de las entidades, haciendo responsable al titular de la entidad de fomentar y supervisar el funcionamiento y confiabilidad del control interno.

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

Es importante señalar que el Sistema de Control Interno de una Entidad debe entenderse como el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos, incluyendo la actitud de las autoridades y el personal, para lo cual se constituyen cinco componentes: i) Ambiente de Control; ii) Evaluación de Riesgos; iii) Actividades de Control Gerencial; iv) Información y Comunicación y v) Supervisión.

Posteriormente, con la Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, de 30 de octubre del 2006, se aprueban las Normas de Control Interno, las mismas que son de aplicación a las Entidades del Estado, de conformidad con la mencionada Ley N° 28716; y constituyen lineamientos y/o criterios para la aplicación y regulación del control interno en las principales áreas de la actividad administrativa u operativa de las entidades.

Asimismo, mediante Resolución de Contraloría General N°149-2016-CG de fecha 13 de mayo de 2016, se aprueba la Directiva N° 013-2016-CG/GPROD "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado", la cual precisa las etapas de la implementación, del SCI y los plazos por nivel de gobierno para que las entidades realicen dicha implementación.

Finalmente, mediante Resolución de Contraloría General N° 004-2017-CG, de 18 de enero de 2017, se aprueba la "Guía para la Implementación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las entidades del estado", la cual establece los mecanismos para la implementación operativa del Sistema de Control Interno.

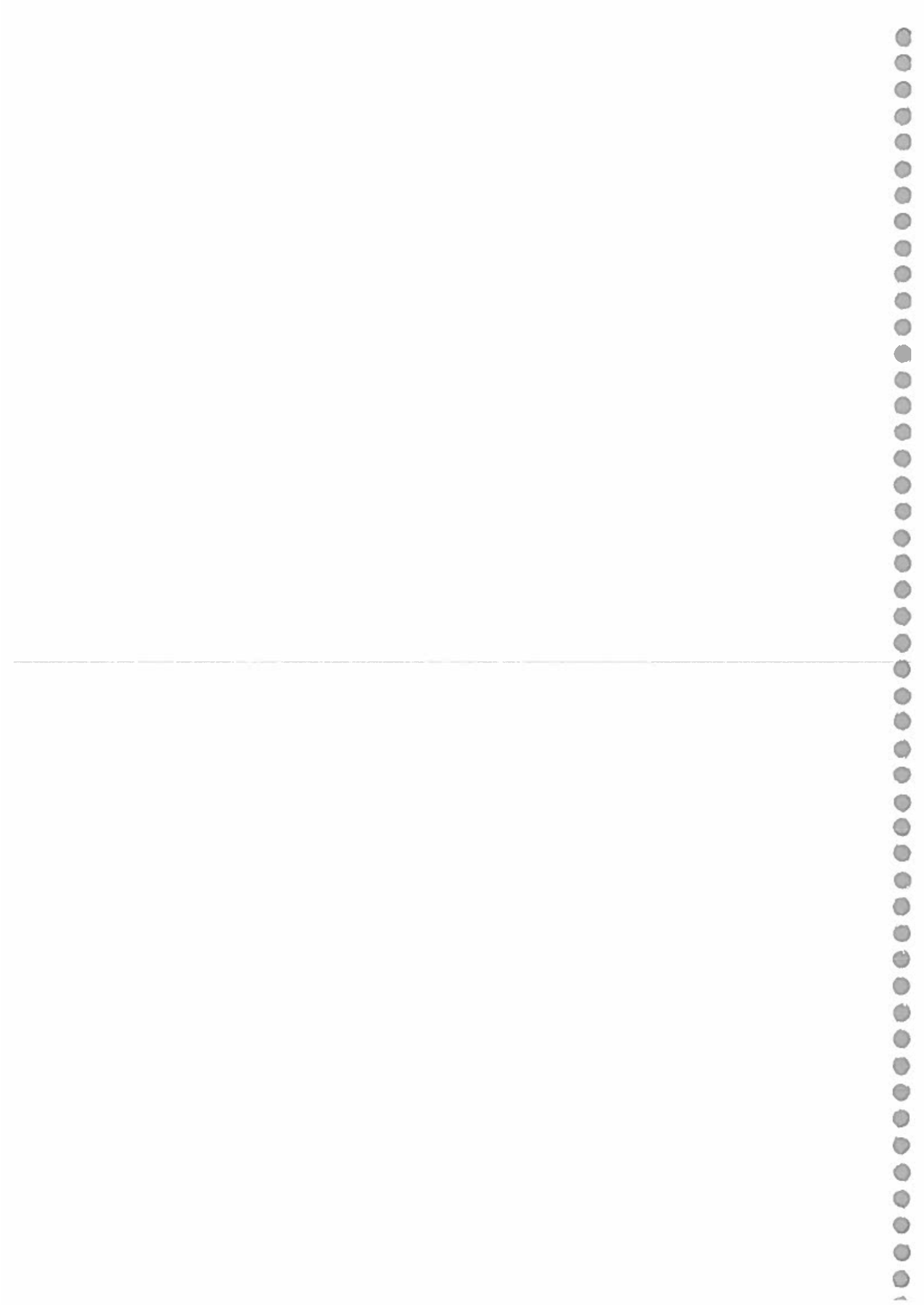
Con Acta 2 del Comité de Control Interno de 22 de junio de 2017, se encargó a la Secretaría Técnica del CCI, el "Seguimiento para la contratación del Servicio de Consultoría para la revisión del Programa de trabajo y la elaboración el Diagnóstico del Sistema de Control Interno del Ministerio de la Producción".

1.2 OBJETIVOS

El presente documento tiene como objetivos:

- a) Identificar y recopilar información relacionada al SCI del PRODUCE, a fin de determinar el grado de formalización de los principios del SCI de acuerdo a lo recomendado en la Resolución de Contraloría General N° 004-2017-CG.





- b) Analizar la información obtenida para determinar el nivel de cumplimiento del PRODUCE respecto a las recomendaciones de la Resolución de Contraloría General N° 004-2017-CG.
- c) Conocer la percepción del SCI por parte de los trabajadores de la entidad.
- d) Conocer la opinión de los encargados de las áreas, respecto a las oportunidades de mejora en sus áreas y la entidad en general.
- e) Determinar oportunidades de mejora a nivel de entidad y de las unidades orgánicas.

1.3 ALCANCE

El presente Informe comprende la totalidad de la etapa de diagnóstico, según lo sugerido por la Resolución de Contraloría General N° 004-2017-CG y la Directiva N° 013-2016-CG/GPROD.

El diagnóstico del SCI se realizó a nivel institucional y de las unidades orgánicas de la entidad. Las actividades realizadas se detallan a continuación:

- a) El 25 de julio del 2017 se realizó una Charla de Sensibilización de Control Interno para los trabajadores del Ministerio de la Producción; asimismo, se realizará una charla de sensibilización adicional conforme la propuesta de temario que se detalla a continuación:

TEMARIO

Control Interno en las Entidades del Estado

1. Definición, Importancia y Vinculación con la Modernización de la Gestión Pública

1.1. Definición y tipos de Control

1.2. Objetivos e Importancia del Control Interno

1.3. Roles, Responsabilidades y Limitaciones de Control Interno

1.4. Vinculación con la modernización de la gestión pública

2. Regulación del Control Interno en el Perú

2.1. Evolución normativa

2.2. Marco de Referencia: COSO 2013

2.3. Principios del COSO 2013 y los componentes del Sistema de Control Interno:

2.3.1.1. Ambiente de Control

2.3.1.2. Evaluación de Riesgos

2.3.1.3. Actividades de Control Gerencial

2.3.1.4. Información y Comunicación

2.3.1.5. Supervisión

3. Implementación del Sistema de Control Interno

3.1. Fases, Etapas y Actividades de Implementación del Sistema de Control Interno

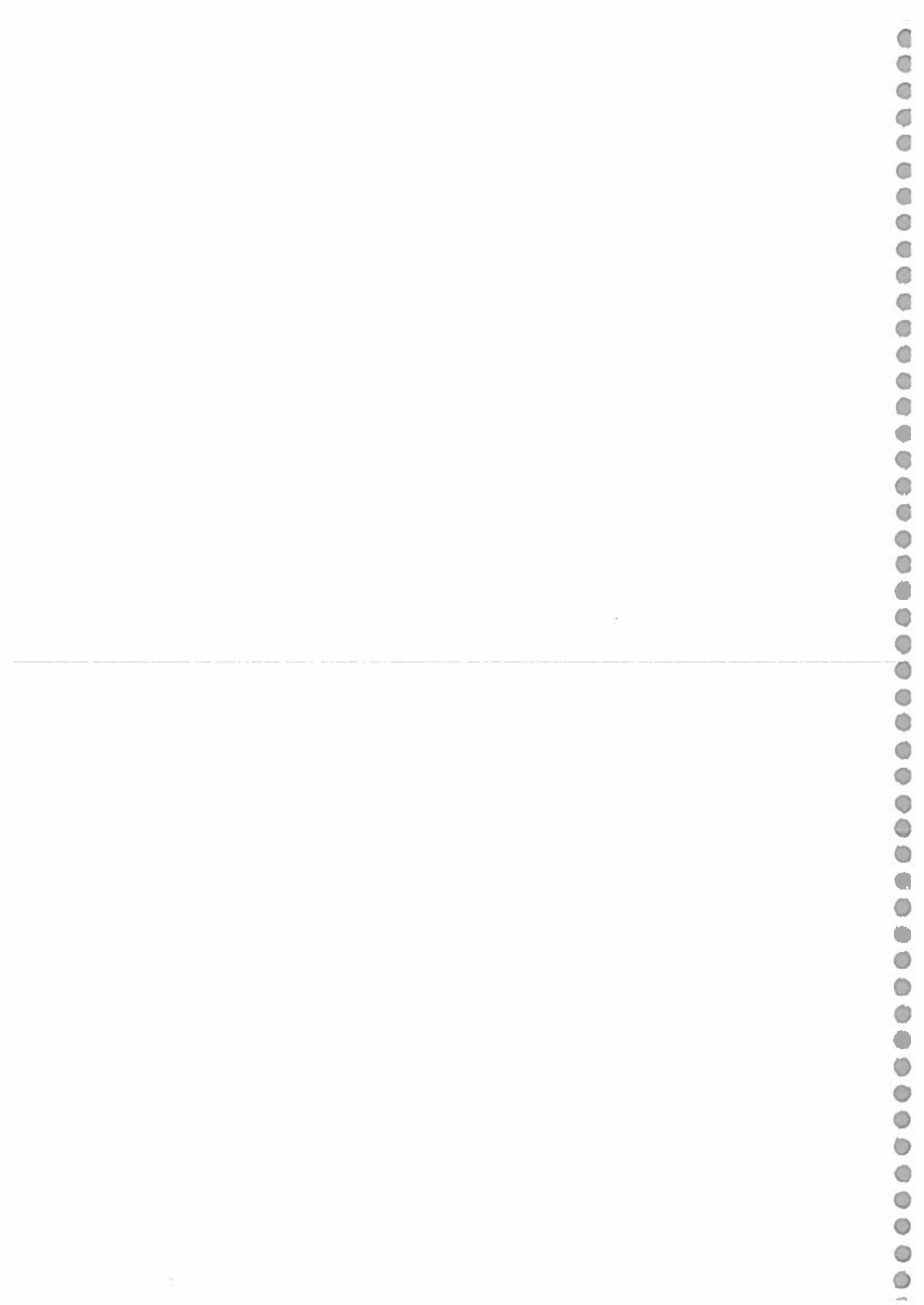
3.2.1 Planificación

3.2.2 Ejecución

3.1.1.1. Evaluación

3.2. Plazos para implementar el Sistema de Control Interno.





b) Se realizaron entrevistas a los representantes de todas las siguientes unidades orgánicas:

Nº	UNIDAD ORGÁNICA
1	• Secretaría General
2	• Oficina Seguridad y Defensa Nacional
3	• Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional
4	• Oficina de Prevención y Lucha contra la Corrupción
5	• Oficina de Articulación Intergubernamental y Prevención de Conflictos Sociales
6	• Procuraduría Pública
7	• Oficina General de Asesoría Jurídica
8	• Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
9	• Oficina General de Evaluación de Impacto y Estudios Económicos
10	• Oficina General de Administración
11	• Oficina General de Recursos Humanos
12	• Oficina General de Tecnologías de la Información
13	• Oficina General de Atención al Ciudadano
14	• Despacho Viceministerial de Pesca y Acuicultura
15	○ Dirección General de Políticas y Análisis Regulatorio en Pesca y Acuicultura
16	○ Dirección General de Pesca para Consumo Humano Directo e Indirecto
17	○ Dirección General de Pesca Artesanal
18	○ Dirección General de Acuicultura
19	○ Dirección General de Supervisión, Fiscalización y Sanción
20	○ Dirección General de Asuntos Ambientales, Pesqueros y Acuícolas
21	• Despacho Viceministerial de MYPE e Industria
22	○ Dirección General de Políticas y Análisis Regulatorio
23	○ Dirección General de Desarrollo Empresarial
24	○ Dirección General de Innovación, Tecnología, Digitalización y Formalización
25	○ Dirección General de Asuntos Ambientales de Industria
26	○ Dirección General de Supervisión, Fiscalización y Sanciones

c) Se aplicó una encuesta de percepción del Sistema de Control Interno al personal de la entidad. Con un universo aproximado de 1090 trabajadores activos, de acuerdo al personal registrado, para un margen de error máximo de 5% se requería un tamaño de muestra de 285 personas.

d) Se realizó el análisis normativo, de acuerdo a lo indicado en la RC 004-2017-CG, de los siguientes documentos de gestión:

- Plan Estratégico Institucional (PEI).
- Plan Operativo Institucional (POI).
- Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI).
- Plan Operativo Informático (POI INFORMÁTICO).





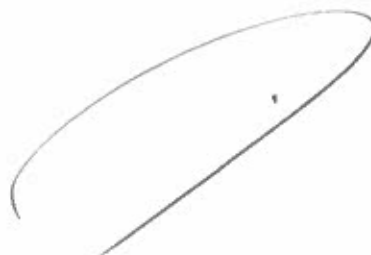
- Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo (PSST).
- Manual de Procesos y Procedimientos (MAPRO).
- Texto Único de Procedimientos Administrativos y Servicios Brindados en Exclusividad (TUPA).
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- Estructura Orgánica
- Manual de Perfiles de Puestos (MPP)
- MOF
- Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE)
- Cuadro para Asignación de Personal - Provisional (CAP Provisional).
- Manual de Clasificación de Cargos.
- Plan de Desarrollo de las Personas – Anual (PDPQ).
- Plan de Desarrollo de las Personas – Anual (PDPA).
- Plan Anual de Contrataciones(PAC).
- Presupuesto Inicial de Apertura (PIA).

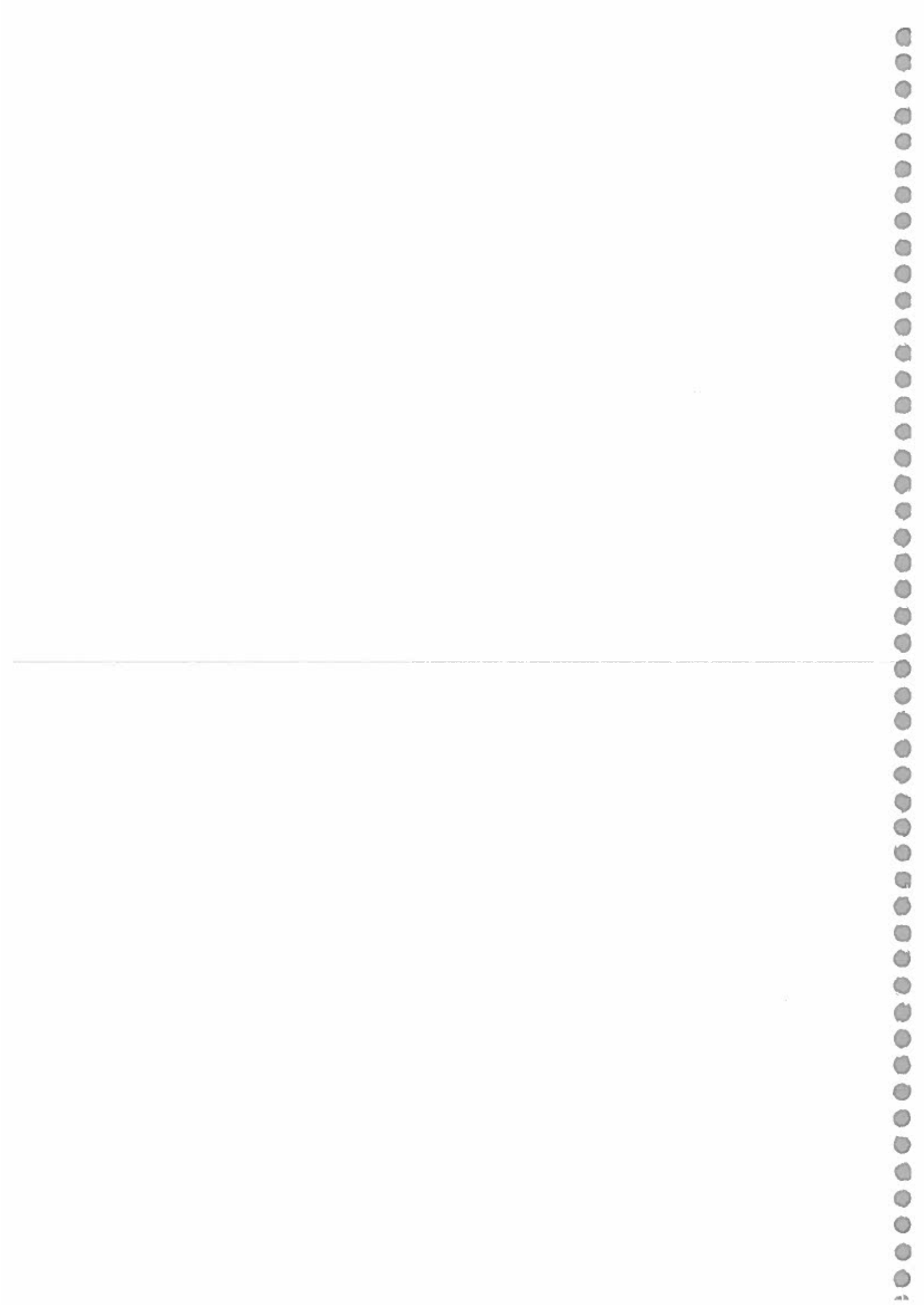
2 BASE LEGAL

- Ley N° 27785, artículo 7° de la Ley 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 General N° 320-2006-CG “Normas de Control Interno”.
- Resolución de Contraloría General N°149-2016-CG que aprueba la Directiva N° 013-2016-CG/GPROD “Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado”.
- General N° 004-2017-CG que aprueba la “Guía para la Implementación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las entidades del estado”.

3 OBJETIVO

El objetivo de realizar el Diagnóstico del SCI en le PRODUCE es determinar las oportunidades de mejora que permitan optimizar el funcionamiento de la Entidad, así como también de los diversos procesos que se realizan, mejorando la eficiencia y eficacia de los mismos.





4 DIAGNÓSTICO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

El Diagnóstico es un medio de análisis para determinar el estado situacional actual del SCI. El presente Diagnóstico se realiza de acuerdo a los lineamientos de la RC 004-2017-CG y permitirá a la Entidad, conocer la situación actual de la implantación del Sistema de Control Interno y adoptar las acciones necesarias para reforzar el sistema existente y definir las oportunidades de mejora.

4.1 ACTIVIDADES PREVIAS

Previamente al diagnóstico hubo una charla de sensibilización con el CCI, donde también se absolvieron consultas y se aclararon y detallaron las actividades para la implementación del SCI.

4.2 RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN

4.2.1 ENCUESTA

Como parte del proceso de recolección de información se aplicó una encuesta anónima de 15 preguntas al personal de la entidad, esta encuesta estuvo destinada a obtener información sobre aspectos subjetivos de control interno.

Para realizar la encuesta de percepción se calculó el tamaño de la muestra considerando un universo de 1094 trabajadores activos, compuestos por 264 Administrativos y 830 CAS, de acuerdo al reporte PRESUPUESTO ANUAL DE PERSONAL – 2017 (Todas las fuentes de financiamiento) de fecha 18/09/2017. Con este tamaño de universo, y un nivel de confianza del 95%, se determinó el tamaño de la muestra de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$n = \frac{N \cdot Z^2 \cdot p \cdot (1-p)}{(N-1) \cdot e^2 + Z^2 \cdot p \cdot (1-p)}$$

Donde:

n = El tamaño de la muestra que queremos calcular

N = 1094 (Universo)

Z = 1,96 (Correspondiente a un nivel de confianza 95%)

e = 0,05 (Margen de error del 5%)

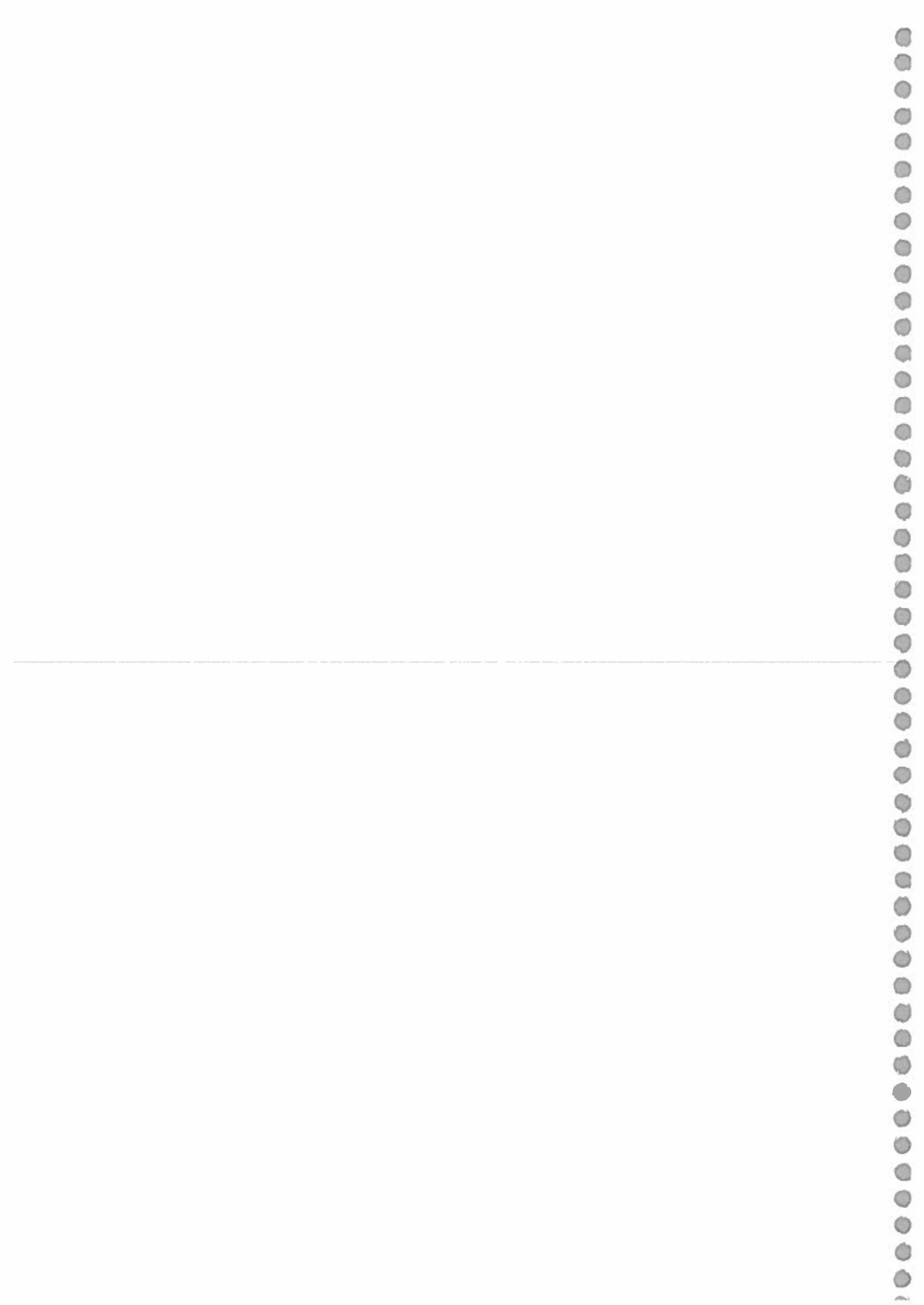
p = 0,5 (Es el valor más conservador para la proporción esperada)

Esta fórmula nos da un valor de n = 284,51; por tanto, se aplicaron 285 encuestas.

La encuesta se presentó de manera inicial en formato electrónico para que los trabajadores pudiesen llenarla en línea. Con este esquema solo se logró recolectar 133 encuestas; por lo tanto, se aplicó la misma encuesta, pero en versión impresa, a aquellas personas que no habían llenado el formato electrónico, contando para ello con apoyo de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, completándose así la muestra requerida.

A continuación, se presenta la encuesta aplicada en formato electrónico e impreso:





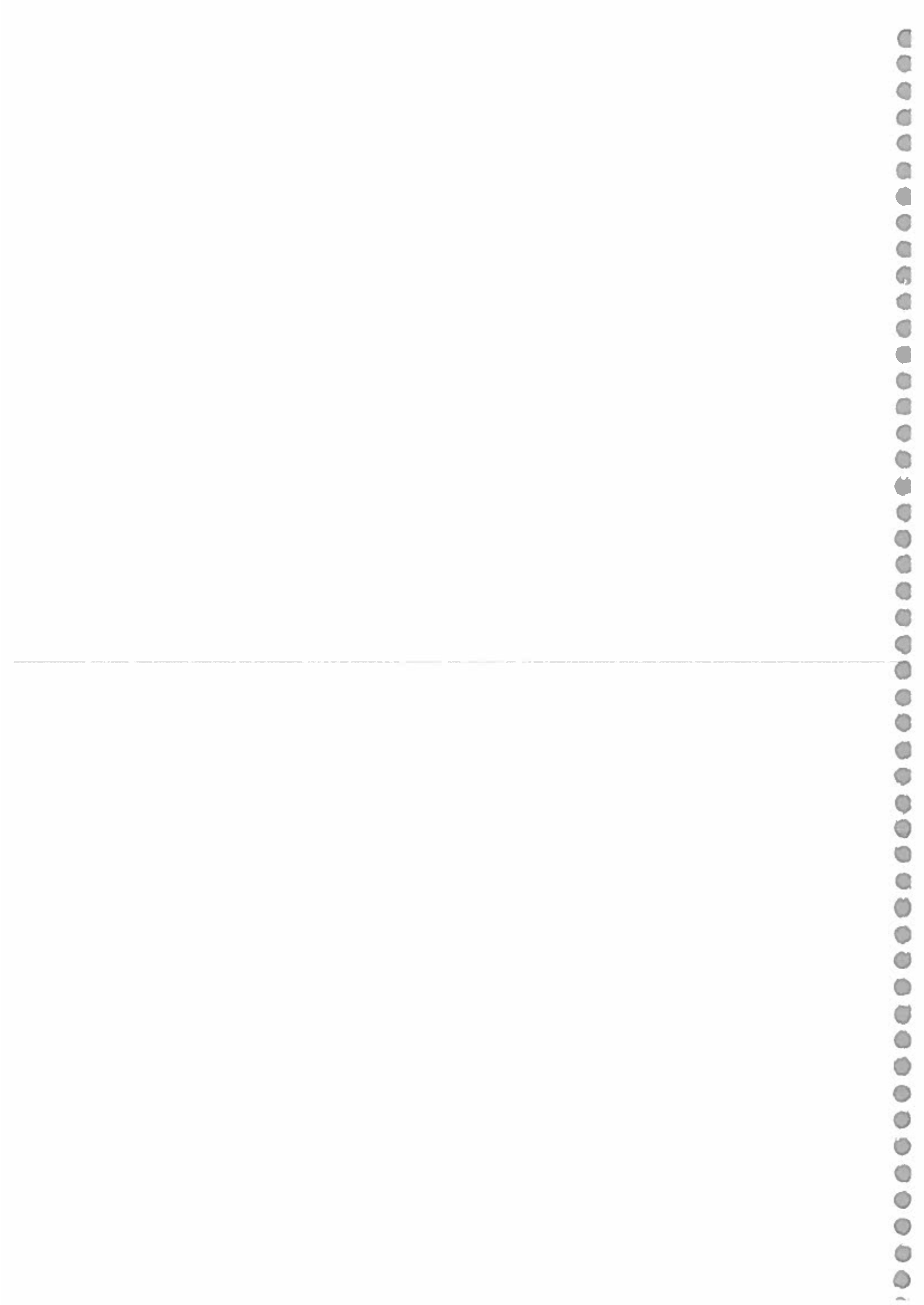
Encuesta de percepción de elementos del Sistema de Control Interno en el Ministerio de la Producción

INSTRUCCIONES

La presente es una consulta anónima que forma parte del Diagnóstico del Sistema de Control Interno en su entidad.

A continuación se le presenta un conjunto de preguntas. Responda seleccionando la opción que más se asemeje a su realidad. Si desea aportar alguna opinión adicional o sugerencia, puede hacerlo al final del formulario. Existe un límite para la cantidad de texto que puede ingresar, si lo sobrepasa se le advertirá mostrando el texto en color rojo.

Nº	Pregunta	Opción
1	¿Se ha hecho de su conocimiento los avances en la implementación del Sistema de Control Interno de su entidad?	<input type="radio"/> No. <input type="radio"/> Sí, me he enterado del tema, pero no me queda claro cuál es la utilidad. <input type="radio"/> Sí, he tomado conocimiento. <input type="radio"/> Sí, he tomado conocimiento y se me ha solicitado sugerencias para mejorar el Sistema, pero aún no he podido aportar. <input type="radio"/> Sí, he tomado conocimiento y he aportado sugerencias para mejorar el Sistema. <input type="radio"/> Sí, he tomado conocimiento y creo que en el futuro podré aportar a mejorar el Sistema. <input type="radio"/> Sí, he tomado conocimiento y ya se ha implementado alguna de las sugerencias que hice para mejorar el Sistema.
2	¿Ha recibido charlas o capacitaciones respecto al Sistema de Control Interno en la entidad?	<input type="radio"/> No. <input type="radio"/> Sí he recibido, pero aun no comprendo el tema. <input type="radio"/> Sí he recibido y comprendo algo del tema. <input type="radio"/> Sí he recibido y he logrado comprender bien el tema.
3	¿Conoce el código de ética?	<input type="radio"/> No. <input type="radio"/> Sé de la existencia del código de ética, pero no lo he leído. <input type="radio"/> He recibido charlas sobre el código de ética, pero ya no recuerdo el contenido. <input type="radio"/> He recibido charlas sobre el código de ética y gracias a ello lo he internalizado. <input type="radio"/> He leído e internalizado el código de ética.
4	¿Conoce la misión y visión de la entidad?	<input type="radio"/> No. <input type="radio"/> Sí.
5	¿Conoce los valores de la entidad?	<input type="radio"/> No. <input type="radio"/> Sí.
6	¿Ha participado en evaluaciones del Clima Laboral en la entidad?	<input type="radio"/> No. <input type="radio"/> He participado en alguna encuesta o taller, pero no volví a saber del tema. <input type="radio"/> He participado en alguna encuesta o taller y comunicaron los resultados de la evaluación.
7	¿Recuerda haber firmado una declaración jurada de sujeción al código de ética?	<input type="radio"/> No. <input type="radio"/> Sí.
8	¿Conoce el Reglamento Interno de Trabajo / Reglamento Interno de Servidores Civiles?	<input type="radio"/> No. <input type="radio"/> Sé de la existencia del documento, pero no lo he leído. <input type="radio"/> He recibido charlas al respecto. <input type="radio"/> He recibido charlas al respecto y estoy al tanto de las disposiciones que contiene. <input type="radio"/> He leído el documento por iniciativa propia.
9	¿Tiene presente el MAPRO (Manual de Procedimientos) en el desarrollo de sus actividades?	<input type="radio"/> No. <input type="radio"/> No existe MAPRO para mi área. <input type="radio"/> Algunas veces. <input type="radio"/> Siempre.





- 10 ¿Ha recibido inducción al ingresar a la entidad?
- No.
 - Sí.
 - Sí y estuvo relacionada a los temas de mi puesto de trabajo.
 - Sí y estuvo relacionada a los temas de mi puesto de trabajo y a los principios éticos.
- 11 ¿Cree que la escala remunerativa en su entidad está correctamente asignada en relación al cargo, funciones y responsabilidades?
- No lo sé.
 - No.
 - Solo en algunos casos.
 - Sí, en la mayoría de casos.
 - Sí, en todos los casos.
- 12 ¿En su área se adoptan medidas para mitigar los riesgos en los procedimientos que se ejecutan?
- No sé qué es un riesgo.
 - No se mitigan riesgos.
 - No, el trabajo diario no deja tiempo para tratar esos temas.
 - Sí, luego que se manifiesta un riesgo se toman medidas para controlarlo e impedir que se repita.
 - Sí, se hace en algunos casos de manera proactiva para evitar la manifestación del riesgo.
 - Sí, se hace en la mayoría de casos de manera proactiva para evitar la manifestación del riesgo.
 - Sí, se gestionan los riesgos usando una metodología.
- 13 ¿Ha recibido algún instructivo, charla o capacitación respecto al buen uso de las TICs (tecnologías de la información y comunicaciones)?
- No.
 - Sí, pero no me pareció importante.
 - Sí y me pareció importante.
- 14 ¿Ha recibido algún instructivo, charla o capacitación respecto a la importancia de la seguridad de la información?
- No.
 - Sí, pero no me pareció importante.
 - Sí y me pareció importante.
- 15 ¿Conoce los mecanismos o procedimientos para denunciar actos indebidos de funcionarios?
- No.
 - Sí.
 - Sí, pero no creo que sirva de nada.

Otras opiniones o sugerencias (opcional)

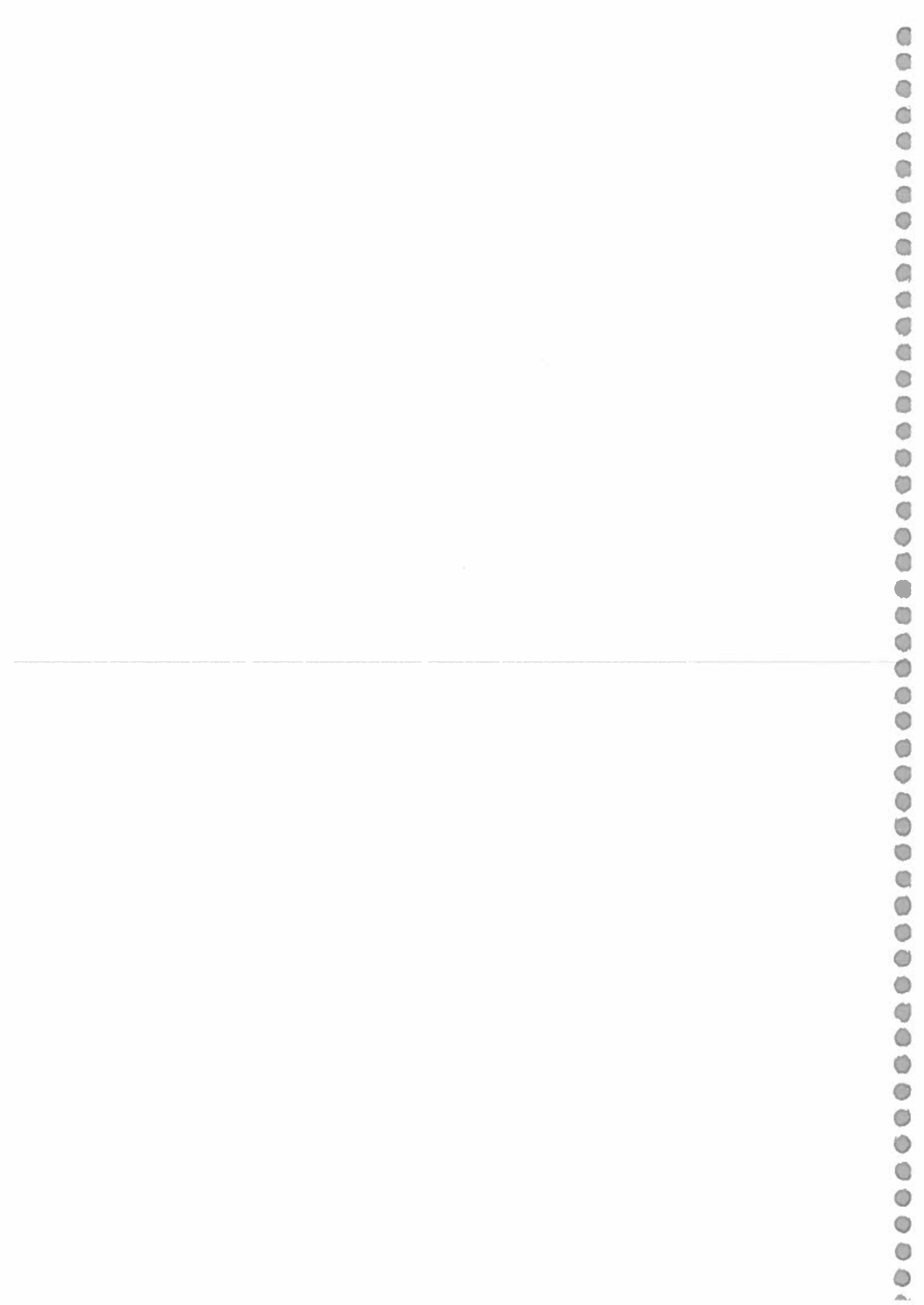
Seleccione la dependencia a la que pertenece:

- Sin Selección -

Nota: si su dependencia no aparece seleccione la de jerarquía inmediata superior disponible

Enviar Encuesta



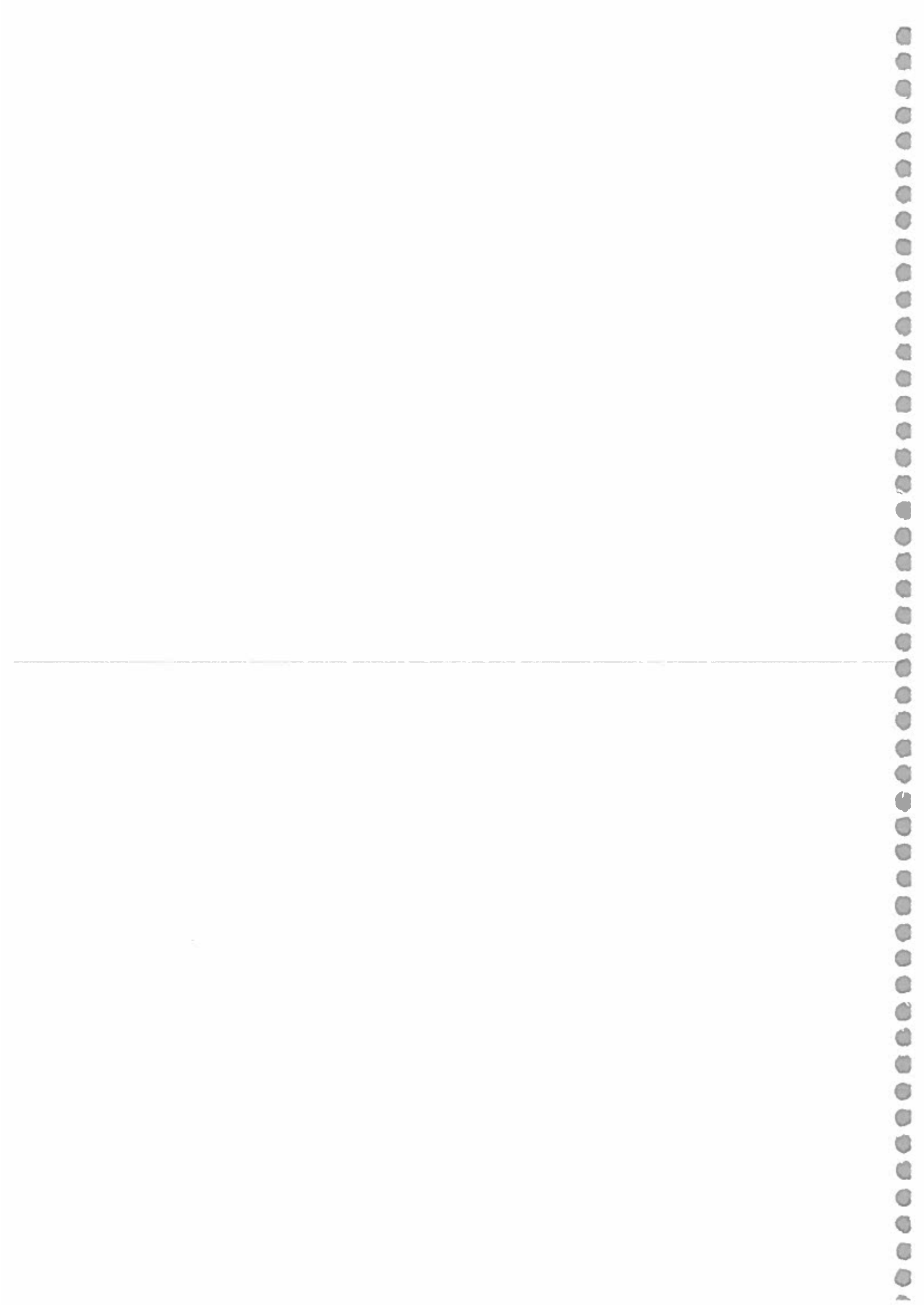


ENCUESTA DE PERCEPCIÓN DE ELEMENTOS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

INSTRUCCIONES: Para cada pregunta pinte el círculo con la respuesta que considere más aproximada a la realidad. Esta encuesta será procesada por un software especializado. Si se equivoca al marcar solicite una nueva hoja. No haga manchones ni borriones. Si desea dejar algún comentario adicional puede hacerlo al reverso de la hoja. Puede usar lapicero azul, negro o rojo. Si usa lápiz, asegúrese de oscurecer bien el círculo.

NOTA: Esta encuesta tiene una versión electrónica online, si usted ya llenó la versión electrónica ya no debe llenar esta versión impresa.

1. ¿Se ha hecho de su conocimiento los avances en la implementación del Sistema de Control Interno de su entidad?
 No
 Sí, me he enterado del tema, pero no me queda claro cuál es la utilidad.
 Sí, he tomado conocimiento.
 Sí, he tomado conocimiento y se me ha solicitado sugerencias para mejorar el Sistema, pero aún no he podido aportar.
 Sí, he tomado conocimiento y he aportado sugerencias para mejorar el Sistema.
 Sí, he tomado conocimiento y creo que en el futuro podré aportar a mejorar el Sistema.
 Sí, he tomado conocimiento y ya se ha implementado alguna de las sugerencias que hice para mejorar el Sistema.
2. ¿Ha recibido charlas o capacitaciones respecto al Sistema de Control Interno en la entidad?
 No.
 Sí he recibido, pero aun no comprendo el tema.
 Sí he recibido y comprendo algo del tema.
 Sí he recibido y he logrado comprender bien el tema.
3. ¿Conoce el código de ética?
 No.
 Sé de la existencia del código de ética, pero no lo he leído.
 He recibido charlas sobre el código de ética, pero ya no recuerdo el contenido.
 He recibido charlas sobre el código de ética y gracias a ello lo he internalizado.
 He leído e internalizado el código de ética.
4. ¿Conoce la misión y visión de la entidad?
 No.
 Sí.
5. ¿Conoce los valores de la entidad?
 No.
 Sí.
6. ¿Ha participado en evaluaciones del Clima Laboral en la entidad?
 No.
 He participado en alguna encuesta o taller, pero no volví a saber del tema.
 He participado en alguna encuesta o taller y comunicaron los resultados de la evaluación.
7. ¿Recuerda haber firmado una declaración jurada de sujeción al código de ética?
 No.
 Sí.
8. ¿Conoce el Reglamento Interno de Servidores Civiles?
 No.
 Sé de la existencia del documento, pero no lo he leído.
 He recibido charlas al respecto.
 He recibido charlas al respecto y estoy al tanto de las disposiciones que contiene.
 He leído el documento por iniciativa propia.
9. ¿Tiene presente el MAPRO (Manual de Procedimientos) en el desarrollo de sus actividades?
 No.
 No existe MAPRO para mi área.
 Algunas veces.
 Siempre.
10. ¿Ha recibido inducción al ingresar a la entidad?
 No.
 Sí.
 Sí y estuvo relacionada a los temas de mi puesto de trabajo.
 Sí y estuvo relacionada a los temas de mi puesto de trabajo y a los principios éticos.
11. ¿Cree que la escala remunerativa en su entidad está correctamente asignada en relación al cargo, funciones y responsabilidades?
 No lo sé.
 No.
 Solo en algunos casos.
 Sí, en la mayoría de casos.
 Sí, en todos los casos.
12. ¿En su área se adoptan medidas para mitigar los riesgos en los procedimientos que se ejecutan?
 No sé qué es un riesgo.
 No se mitigan riesgos.
 No, el trabajo diario no deja tiempo para tratar esos temas.
 Sí, luego que se manifiesta un riesgo se toman medidas para controlarlo e impedir que se repita.
 Sí, se hace en algunos casos de manera proactiva para evitar la manifestación del riesgo.
 Sí, se hace en la mayoría de casos de manera proactiva para evitar la manifestación del riesgo.
 Sí, se gestionan los riesgos usando una metodología.
13. ¿Ha recibido algún instructivo, charla o capacitación respecto al buen uso de las TICs (tecnologías de la información y comunicaciones)?
 No.
 Sí, pero no me pareció importante.
 Sí y me pareció importante.
14. ¿Ha recibido algún instructivo, charla o capacitación respecto a la importancia de la seguridad de la información?
 No.
 Sí, pero no me pareció importante.
 Sí y me pareció importante.
15. ¿Conoce los mecanismos o procedimientos para denunciar actos indebidos de funcionarios?
 No.
 Sí.
 Sí, pero no creo que sirva de algo hacer denuncias.



4.2.2 ENTREVISTAS

Se entrevistaron a todos los representantes de las unidades orgánicas de acuerdo a lo señalado en el Memorando Múltiple N° 013-2017-PRODUCE/CCI de fecha 10 de agosto de 2017, con el fin de obtener las principales oportunidades de mejora para sus áreas y la institución en general. Estas oportunidades de mejora se encuentran detalladas en el ítem 4.5 de este documento.

4.2.3 INFORMACIÓN DOCUMENTAL

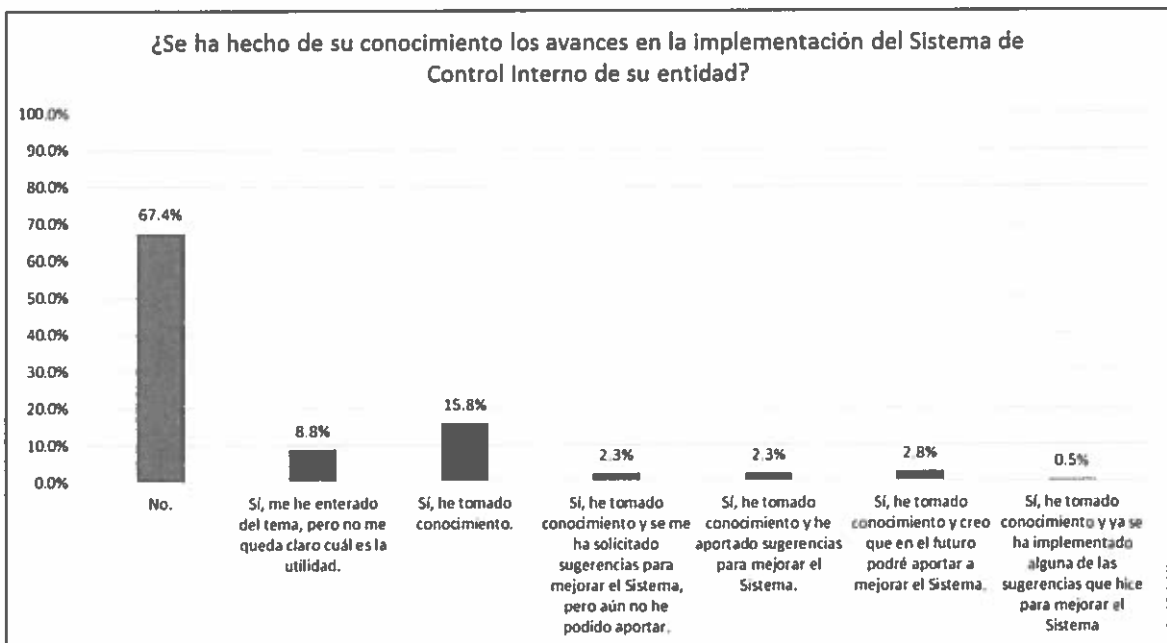
Se recopilaron documentos relacionados a políticas, normas, directivas, manuales, etc., los cuales se han analizado a fin de obtener la concordancia normativa y el análisis de los principales instrumentos de gestión. Los documentos recopilados se muestran en la sección 4.3.3.

4.3 ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

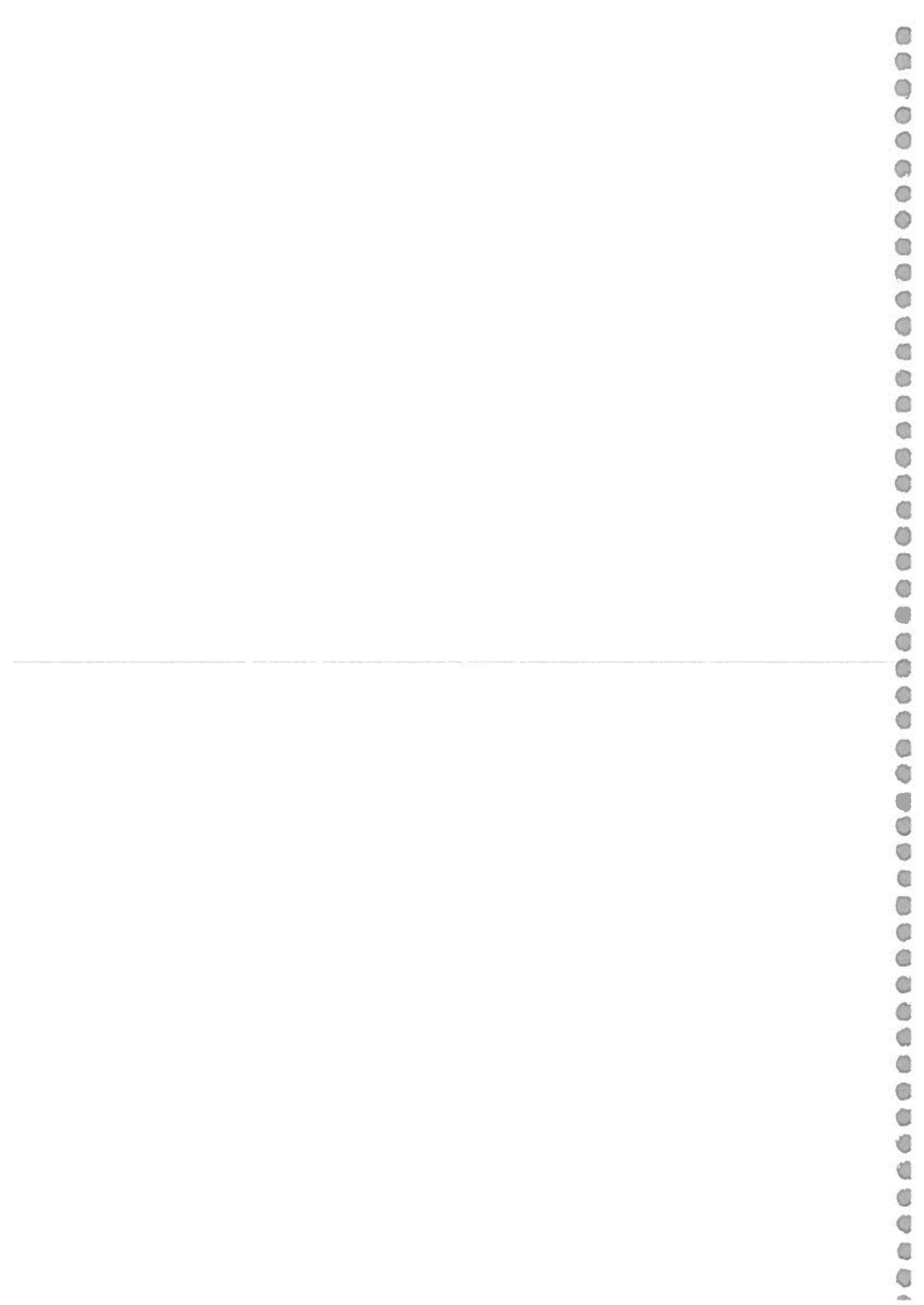
4.3.1 ENCUESTA DE PERCEPCIÓN

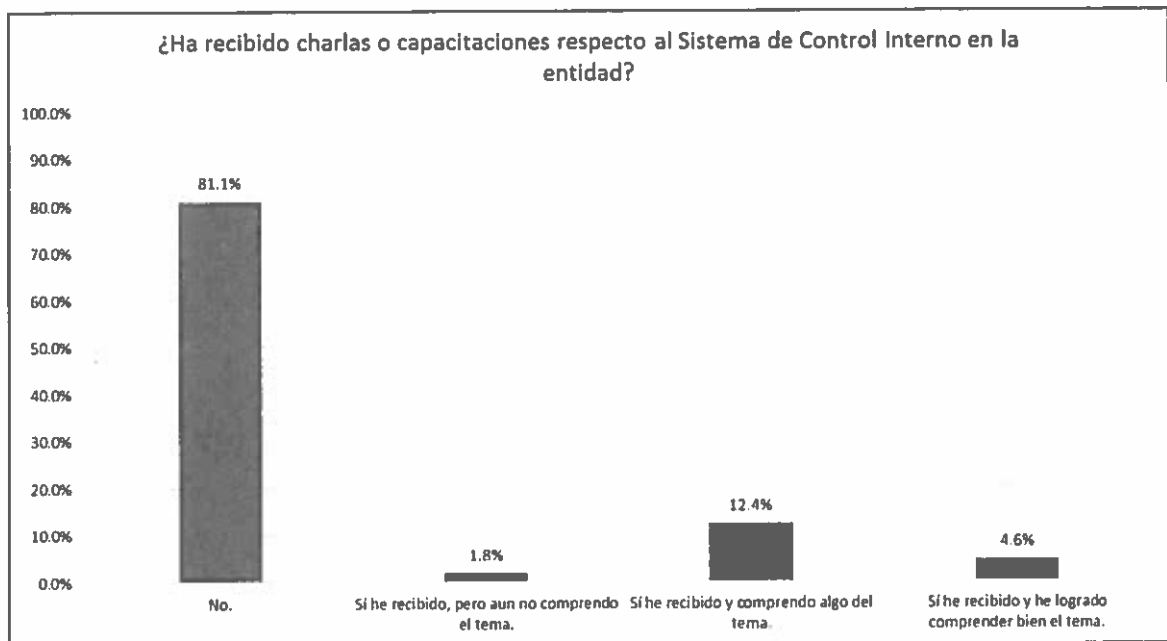
La encuesta fue aplicada a un total de 285 trabajadores de la entidad. El tamaño de la muestra fue calculado de acuerdo a los criterios especificados en el punto 4.2.1.

Los resultados de la encuesta se muestran a continuación:

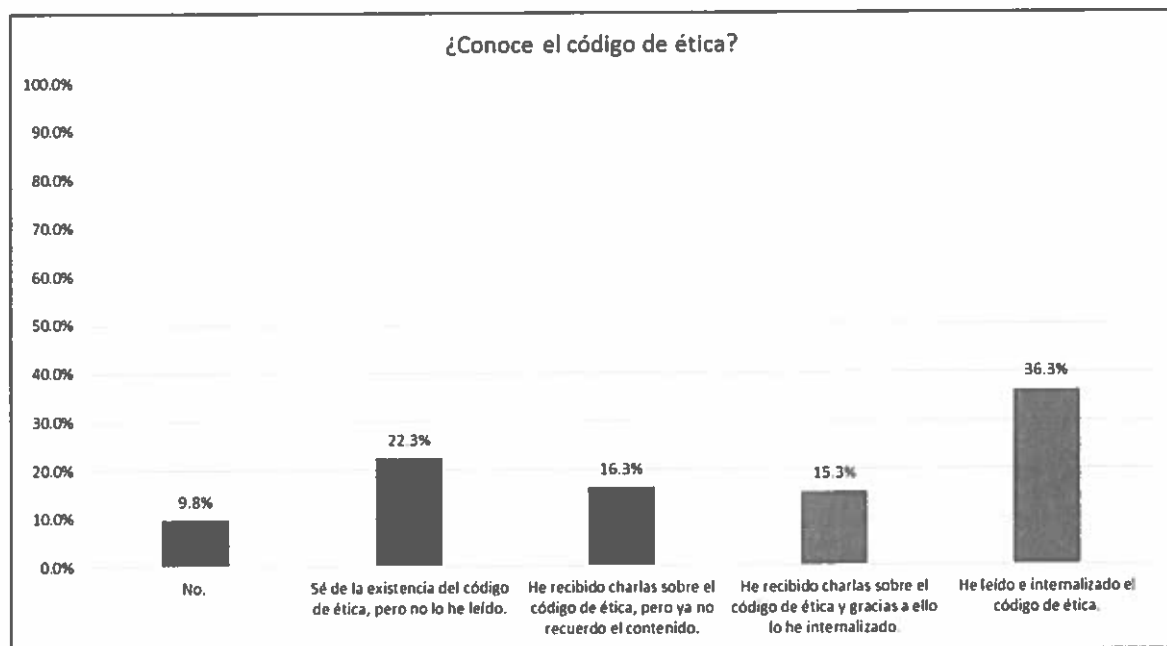


Se aprecia un importante desconocimiento sobre los avances de la implementación del SCI por parte del personal del PRODUCE, no obstante estar colgada esta información en el portal institucional.

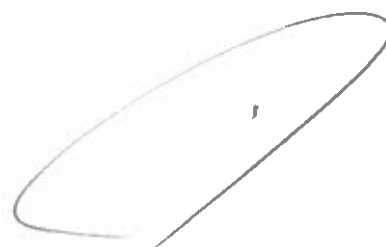


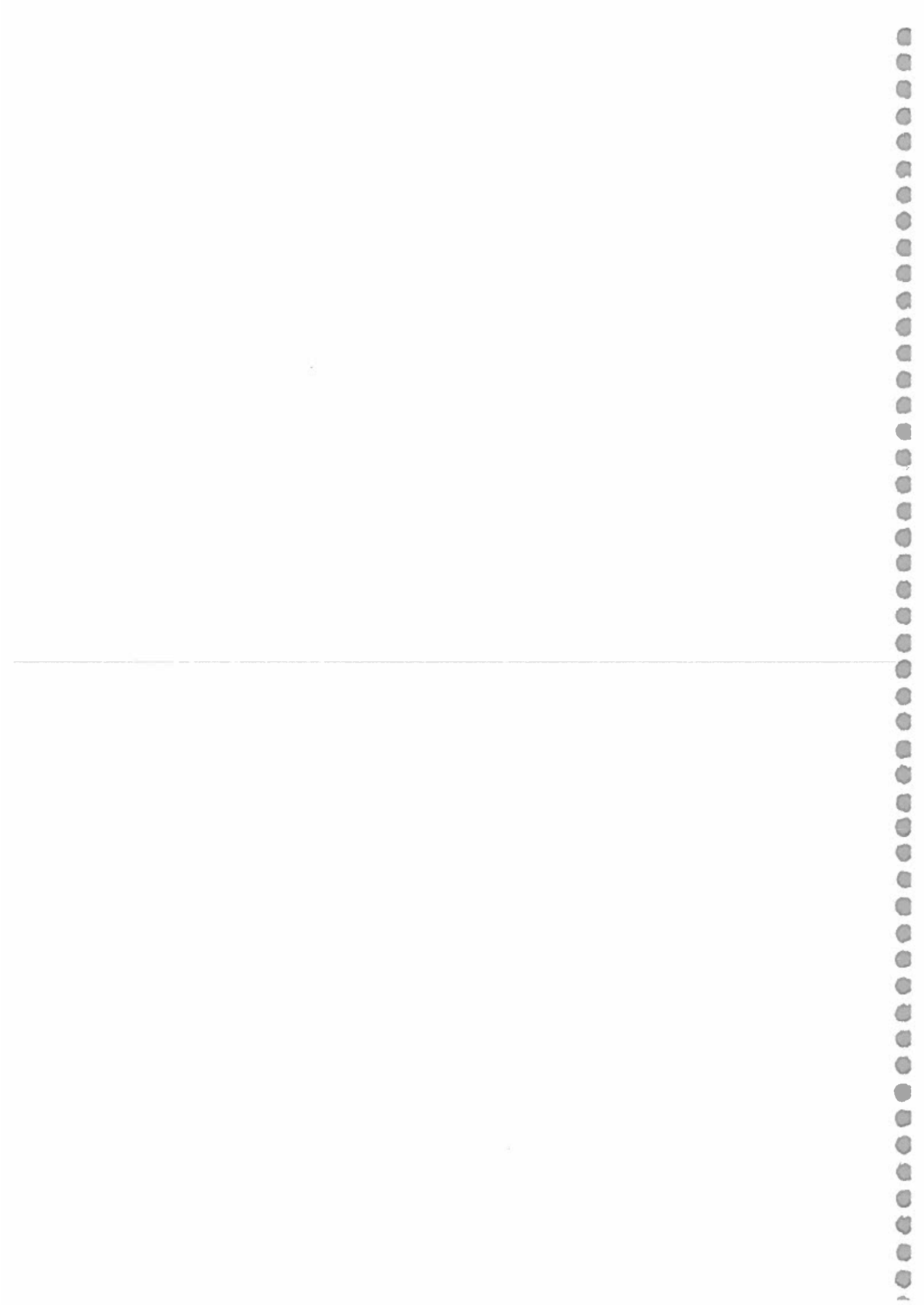


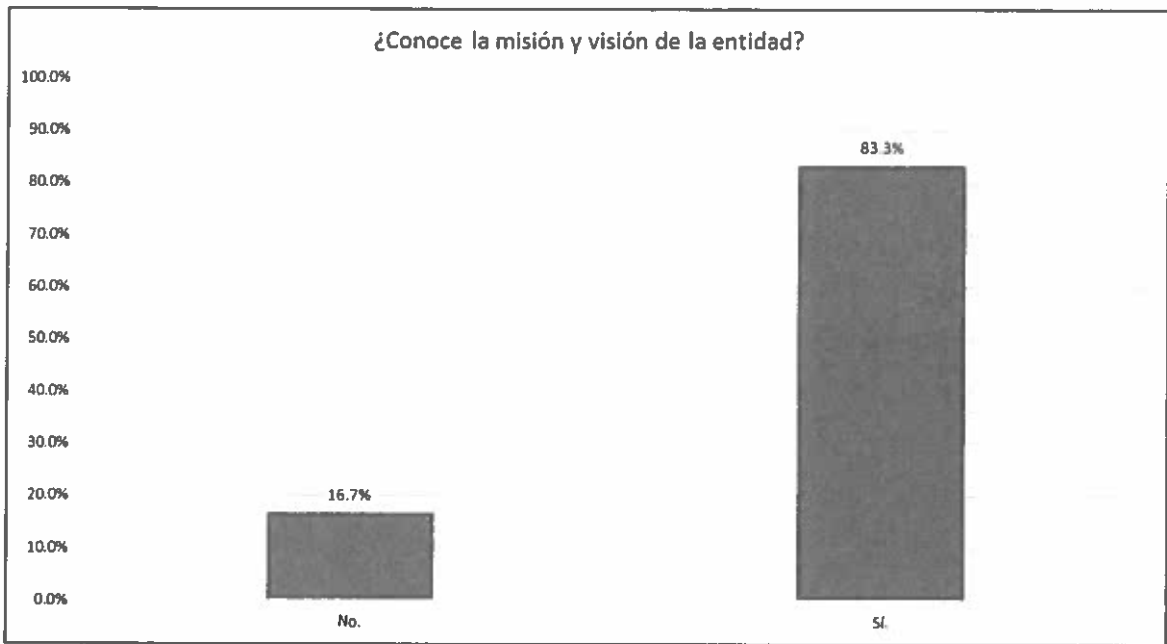
El 81.1% del personal indica no haber recibido charlas o capacitaciones respecto al SCI.



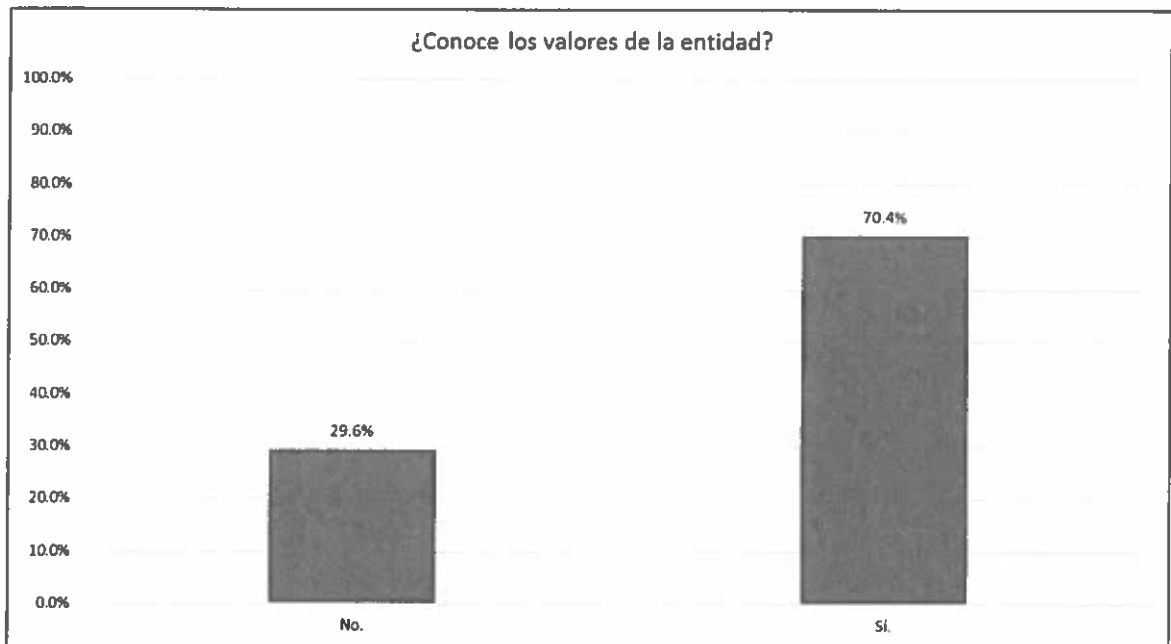
Solo un 9.8% de los trabajadores manifiesta no conocer el código de ética. Por otra parte, un 38.6% (22.3% + 16.3%) requieren mayor capacitación. Es importante resaltar que el 51.6% (15.3% + 36.3%) señala conocer y haber internalizado el código de ética.



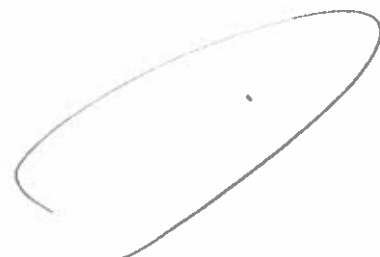


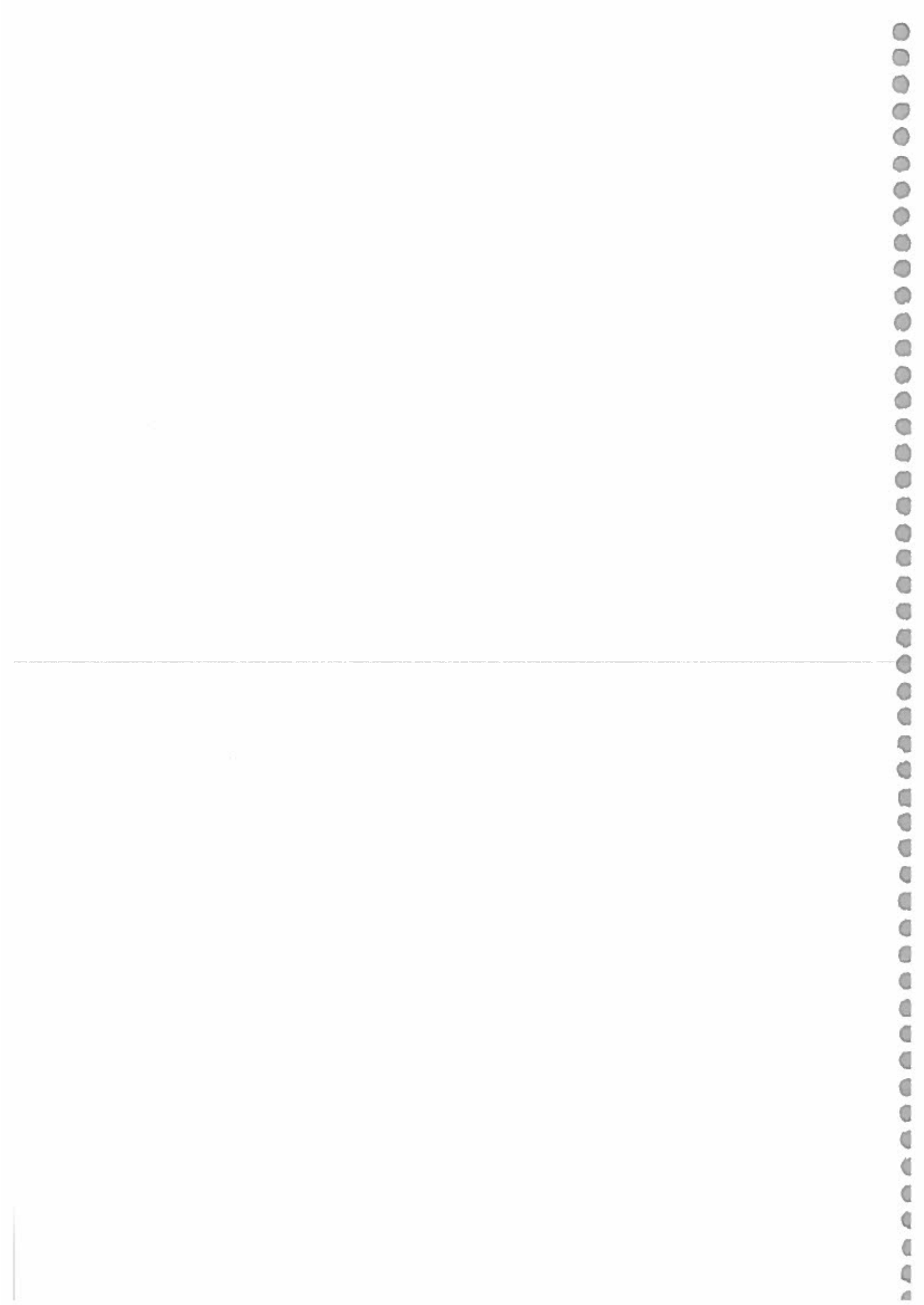


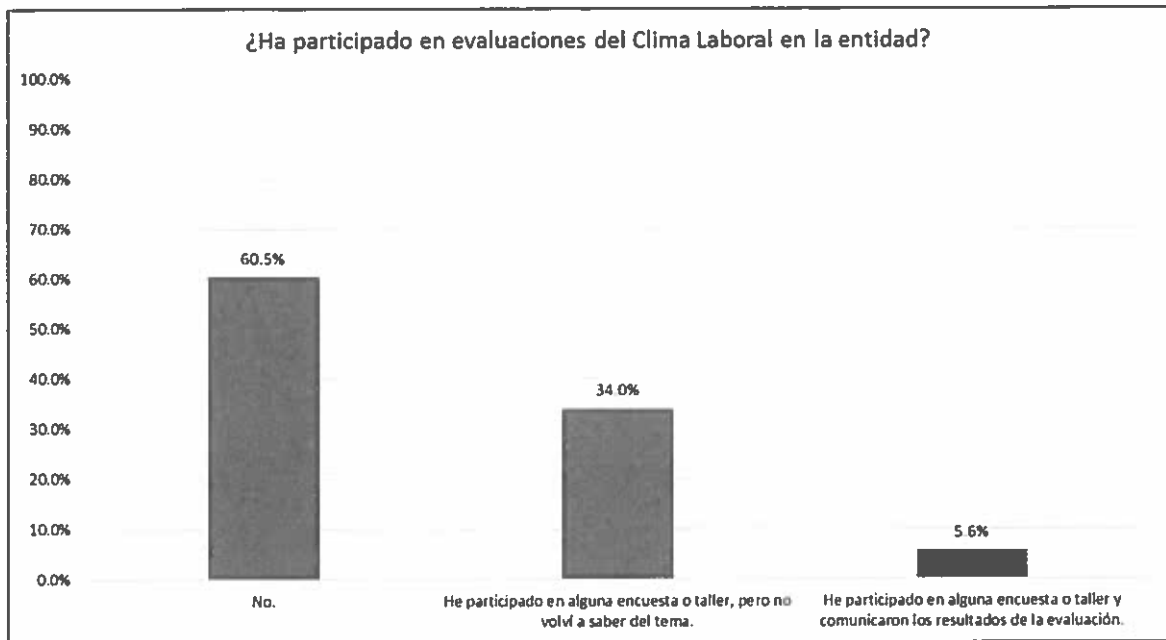
Casi el 83.3% del personal de la entidad conoce la misión y visión de la entidad, lo cual genera un clima favorable para el desarrollo estratégico.



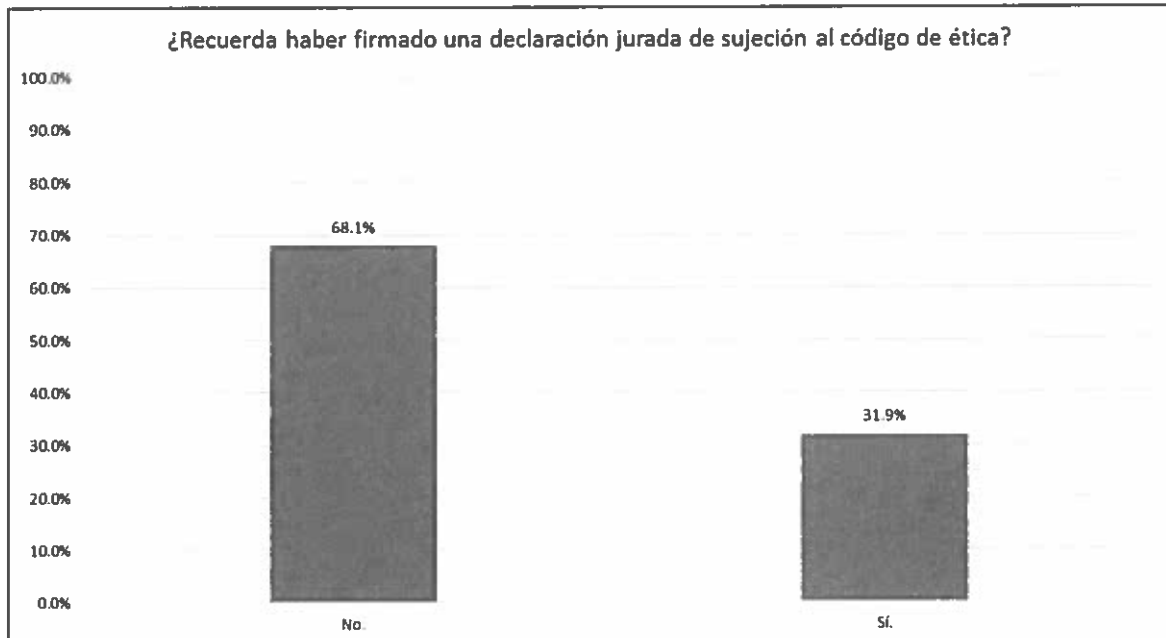
La mayoría del personal de la entidad conocen los valores de la misma, pero aún existe la oportunidad de promover estos valores para alcanzar al 29.6% que aún no lo conoce.





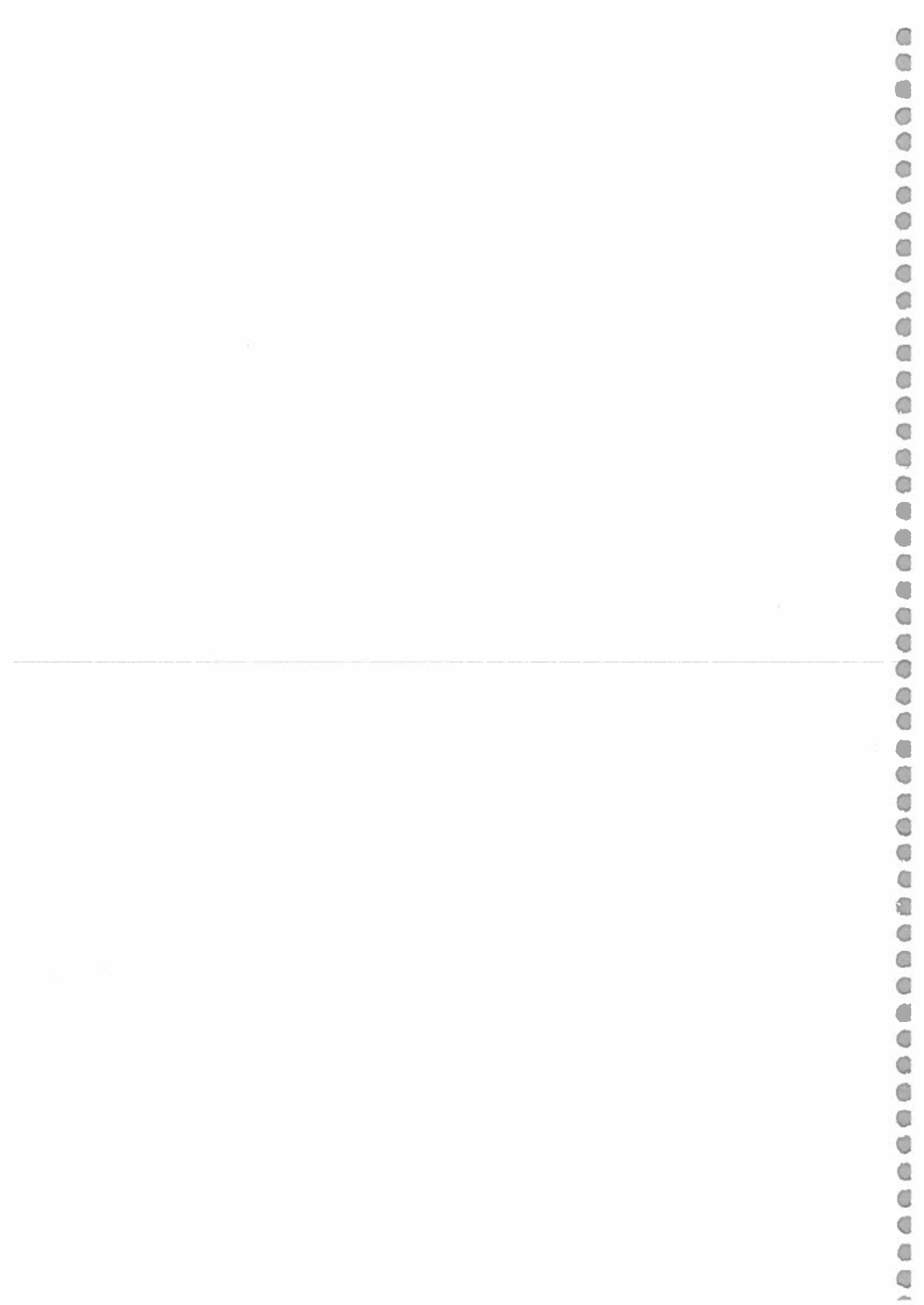


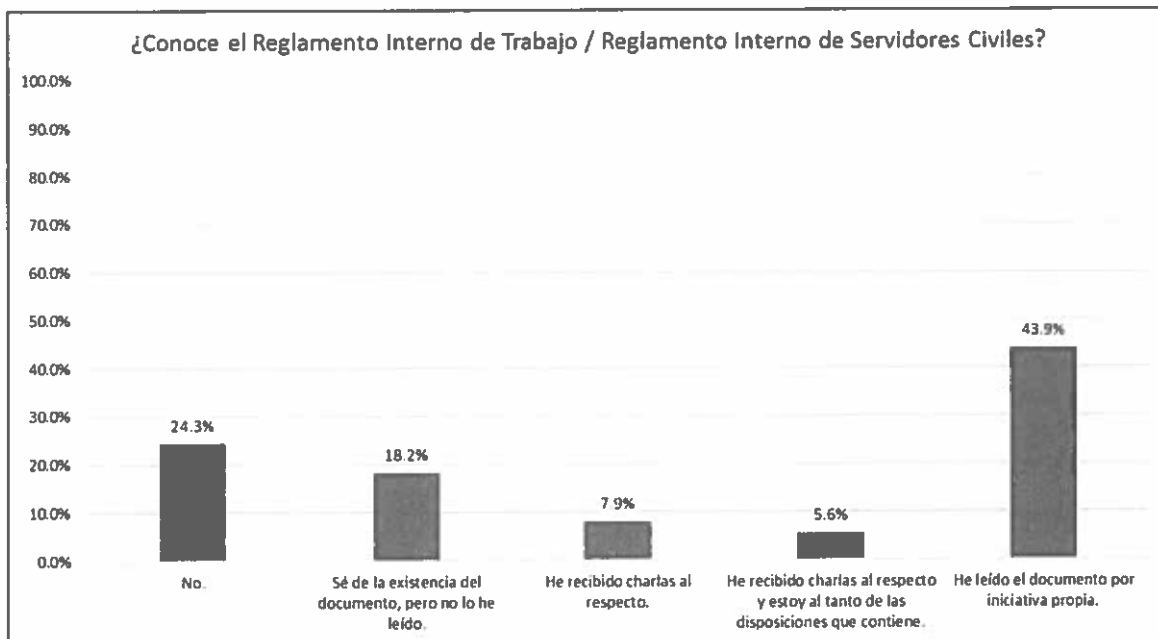
Solo el 5.6% del personal de la entidad indica haber participado en talleres de clima laboral y haber recibido retroalimentación de los resultados. Un 34.0% indica haber participado, pero no haber tenido ningún tipo de retroalimentación. Es importante entonces desarrollar estas evaluaciones y retroalimentar a los participantes respecto a los resultados.



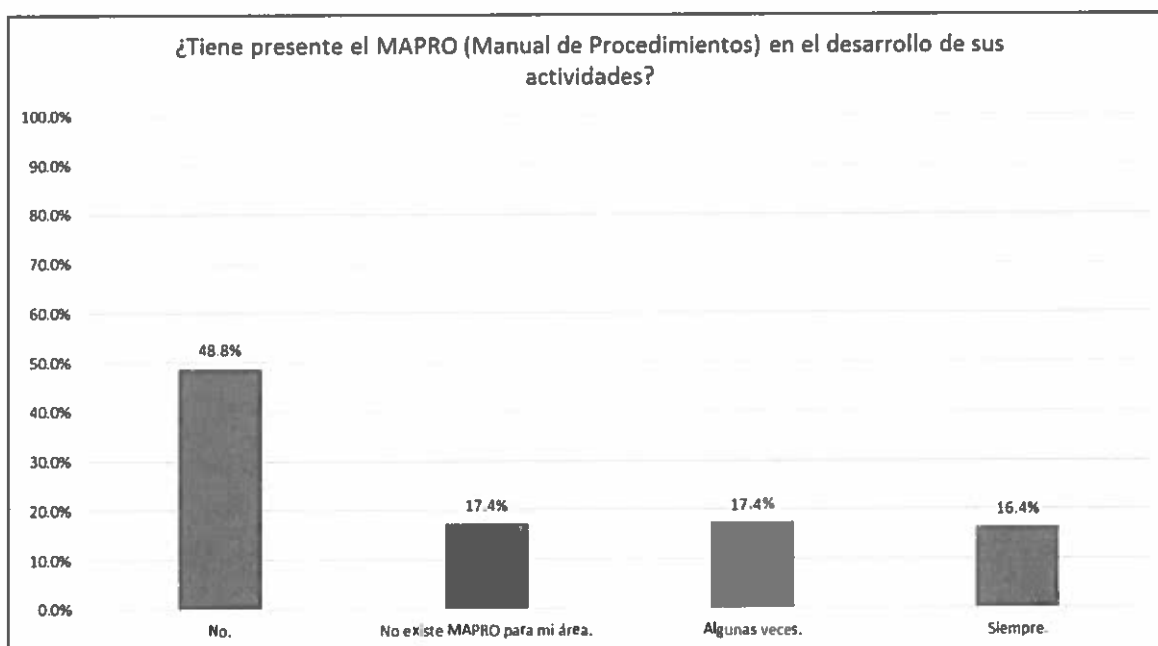
Solo 31.9% de los trabajadores recuerdan haber firmado una declaración jurada de sujeción al código de ética. Esto muestra que es importante recordarle al personal de la entidad su compromiso con el cumplimiento del código de ética.



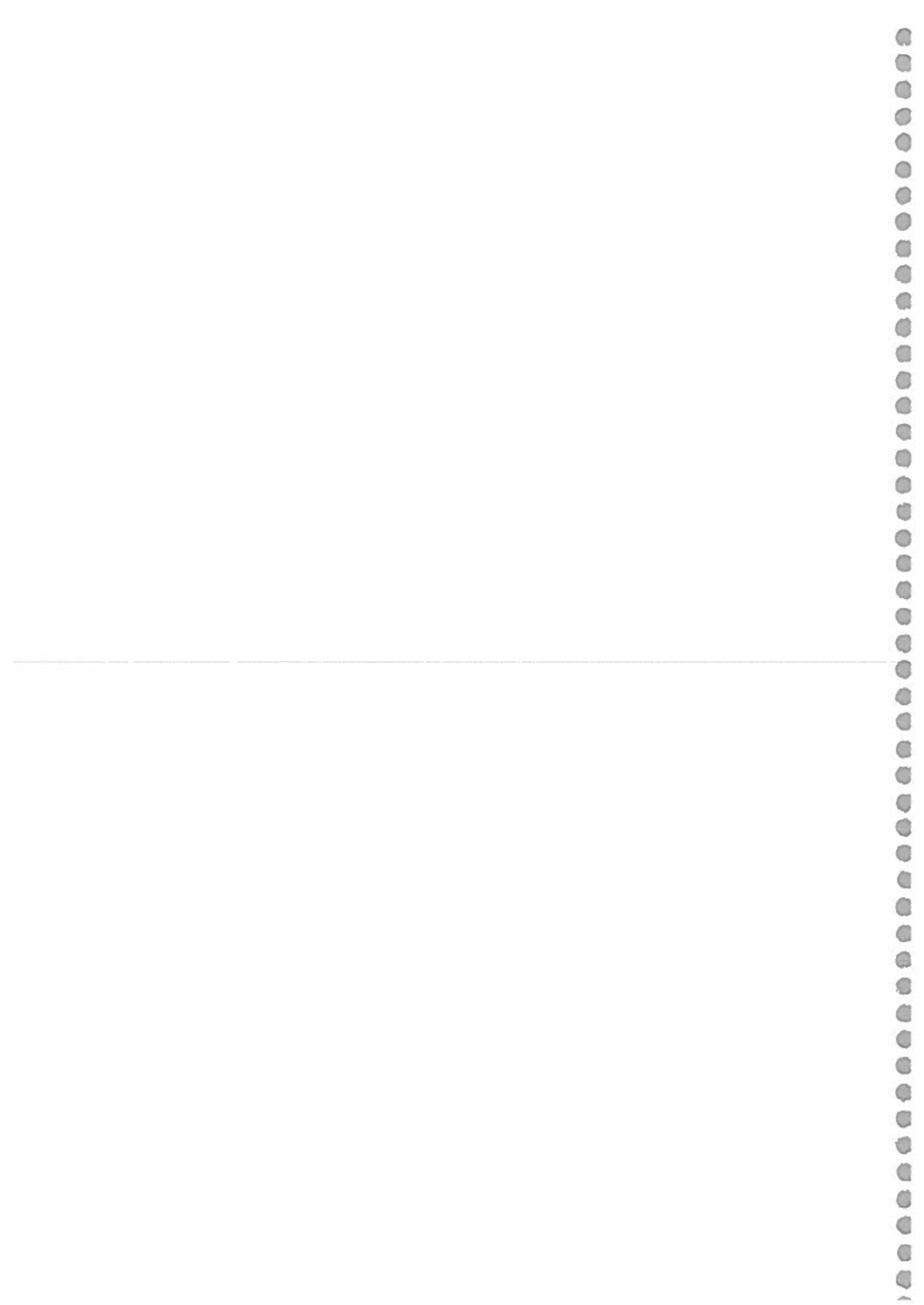


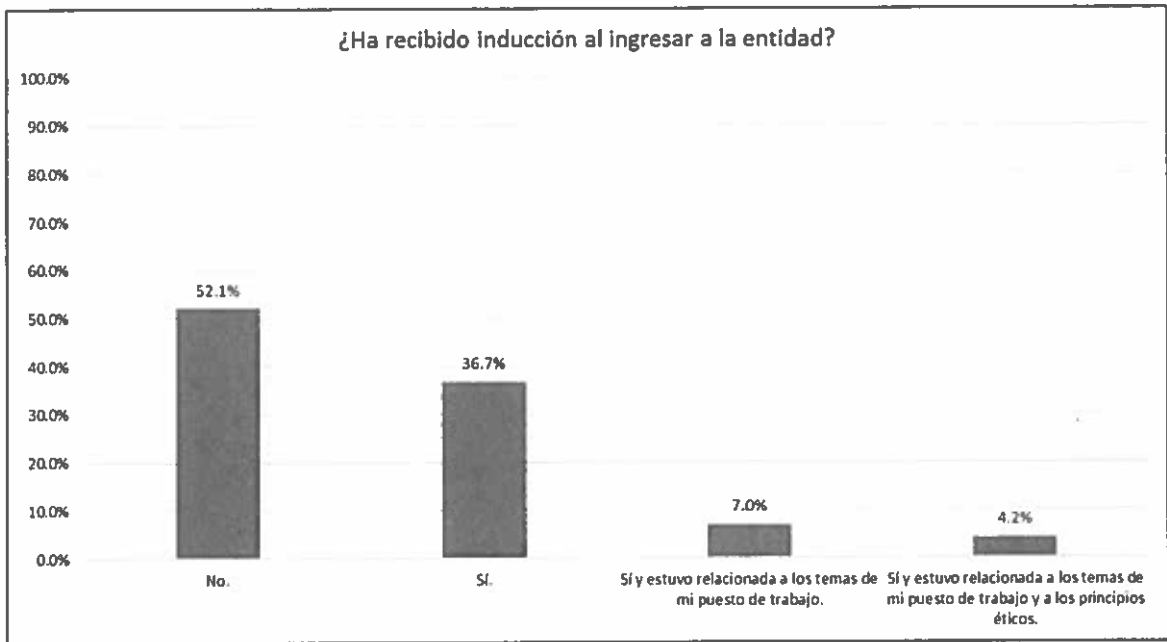


Solo un 49.5% de los trabajadores manifiestan conocer el contenido del RISC, los demás o no lo conocen o saben de su existencia, pero no recuerdan su contenido. Esto genera una oportunidad para mejorar el conocimiento de este documento directriz en los trabajadores.

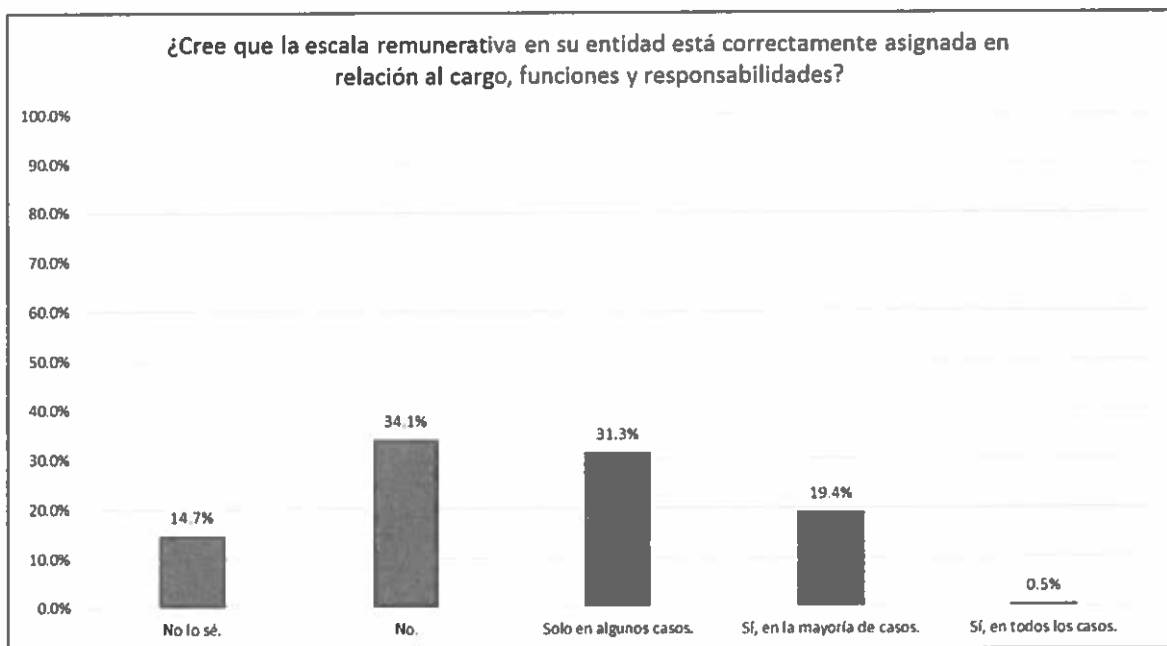


Solo un 16.4% de los trabajadores manifiesta utilizar el MAPRO de manera permanente en el desarrollo de sus actividades. Es importante entonces, fortalecer este documento, continuando el desarrollo de sus procedimientos en niveles más detallados y promover su aplicación y uso.

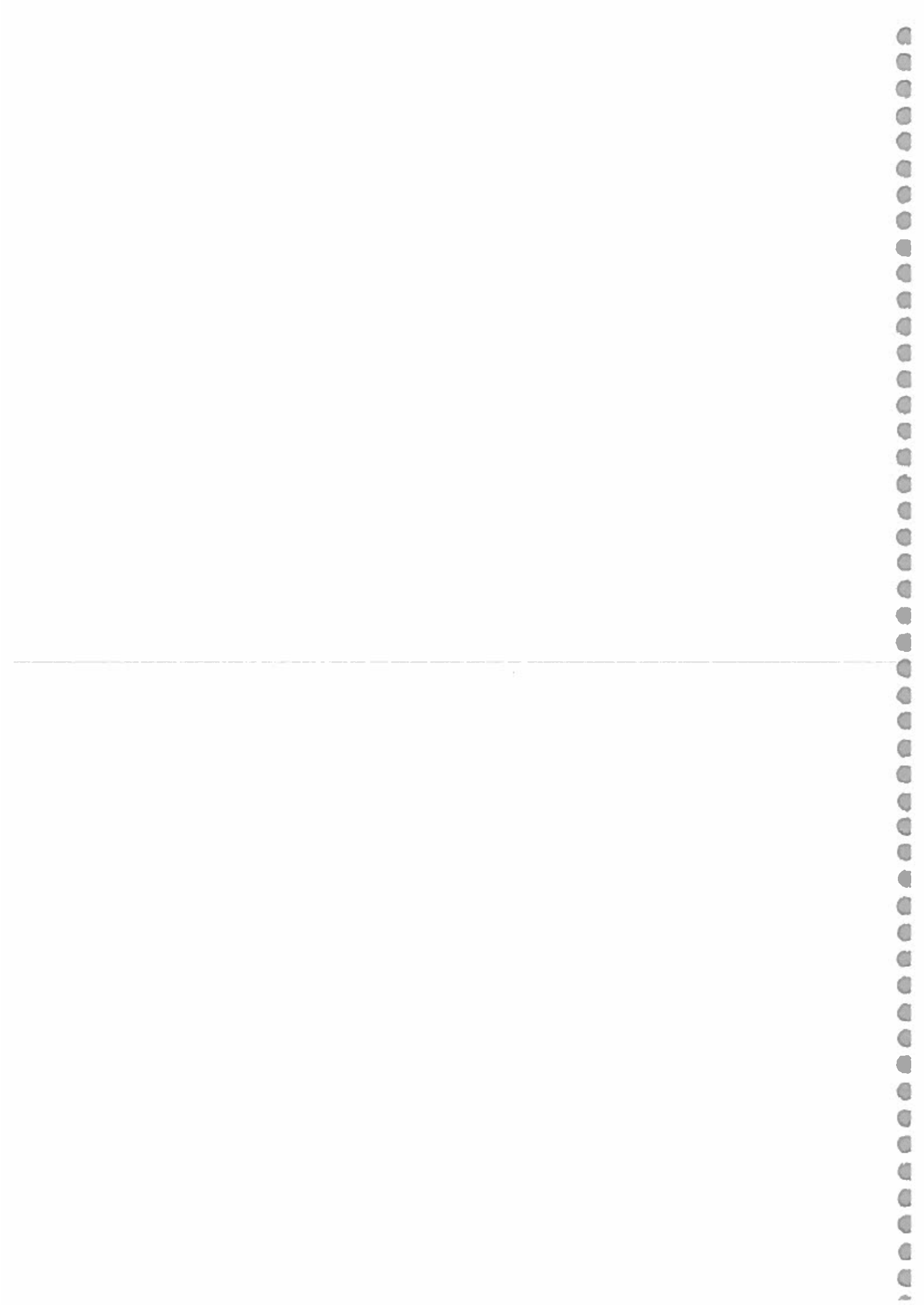


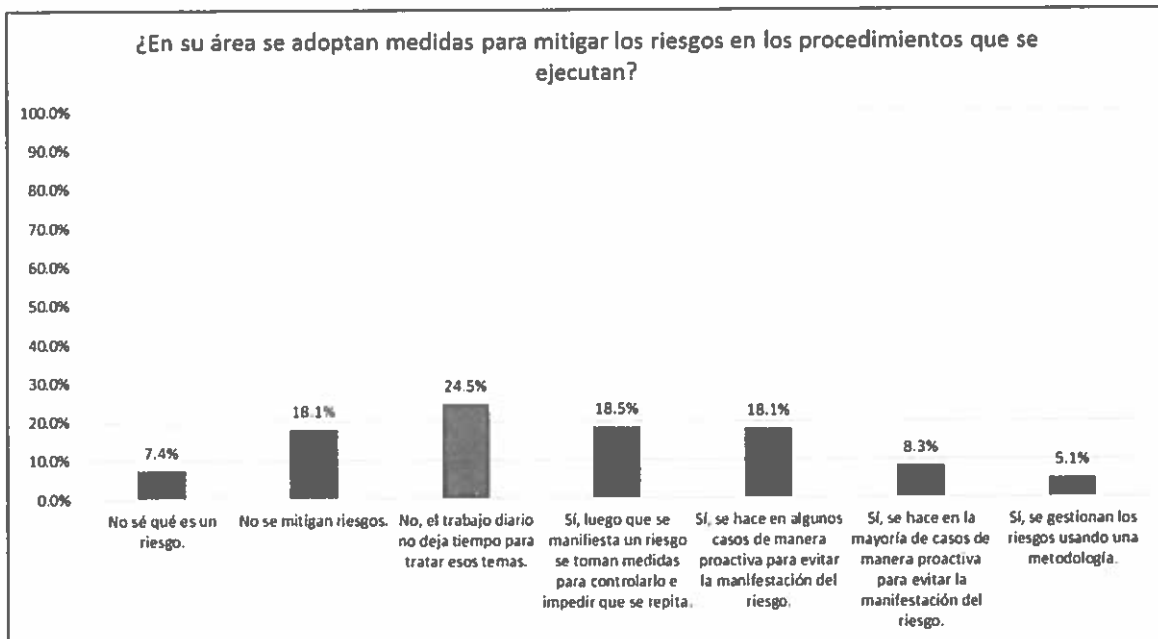


Solo un 4.2% de los trabajadores ha recibido inducción relacionada a los temas de su puesto de trabajo y a los principios éticos. Esto demuestra que es necesario reforzar los procedimientos de inducción.

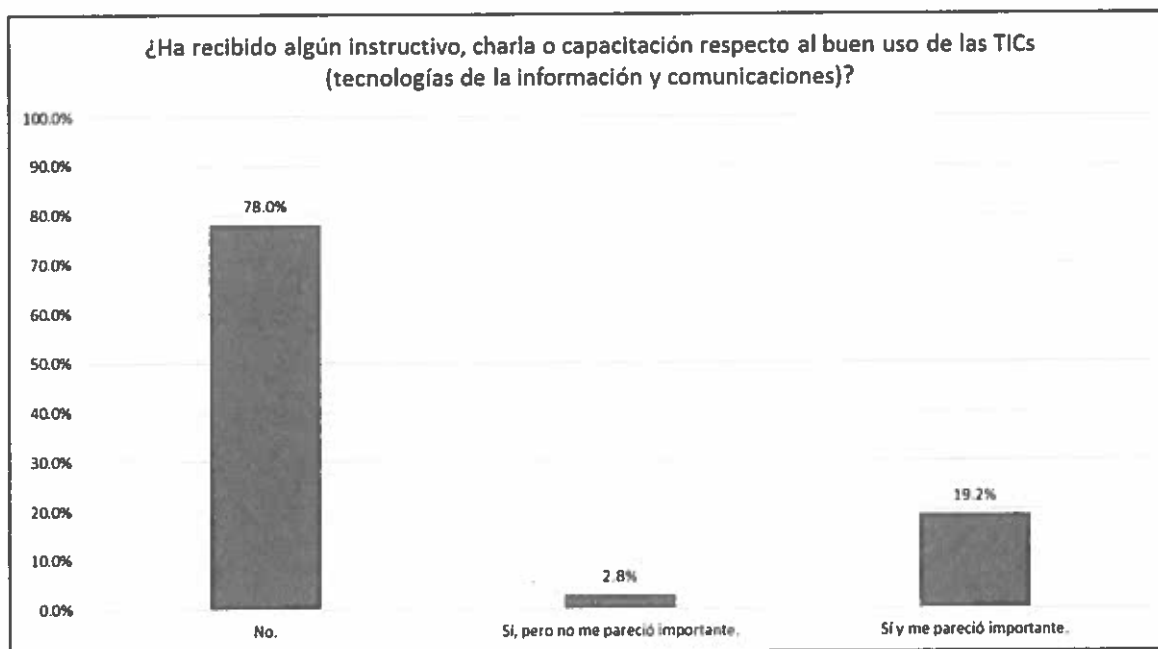


Mayoritariamente el personal de la entidad considera que la escala remunerativa no está correctamente asignada en relación con las responsabilidades y cargos.

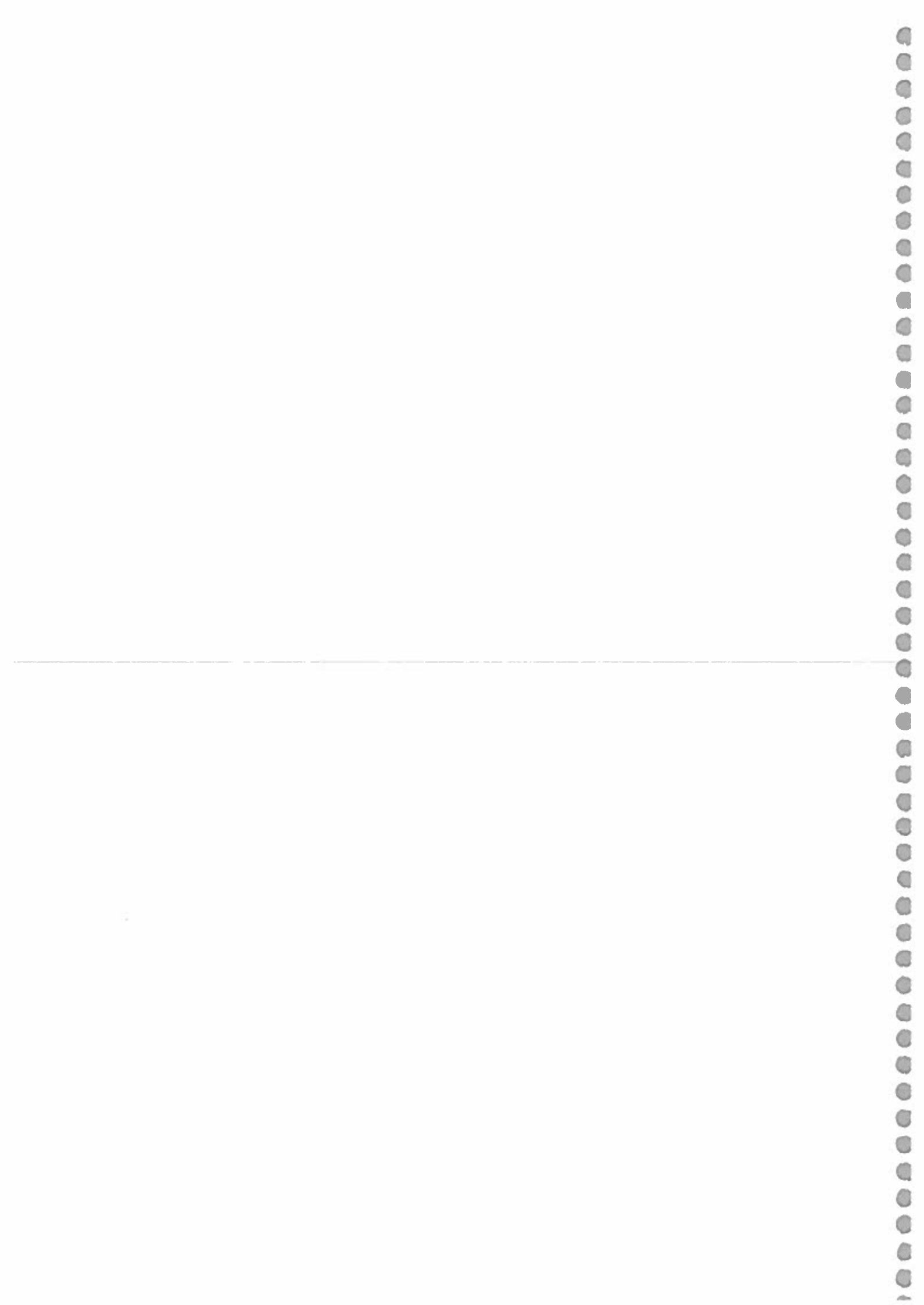


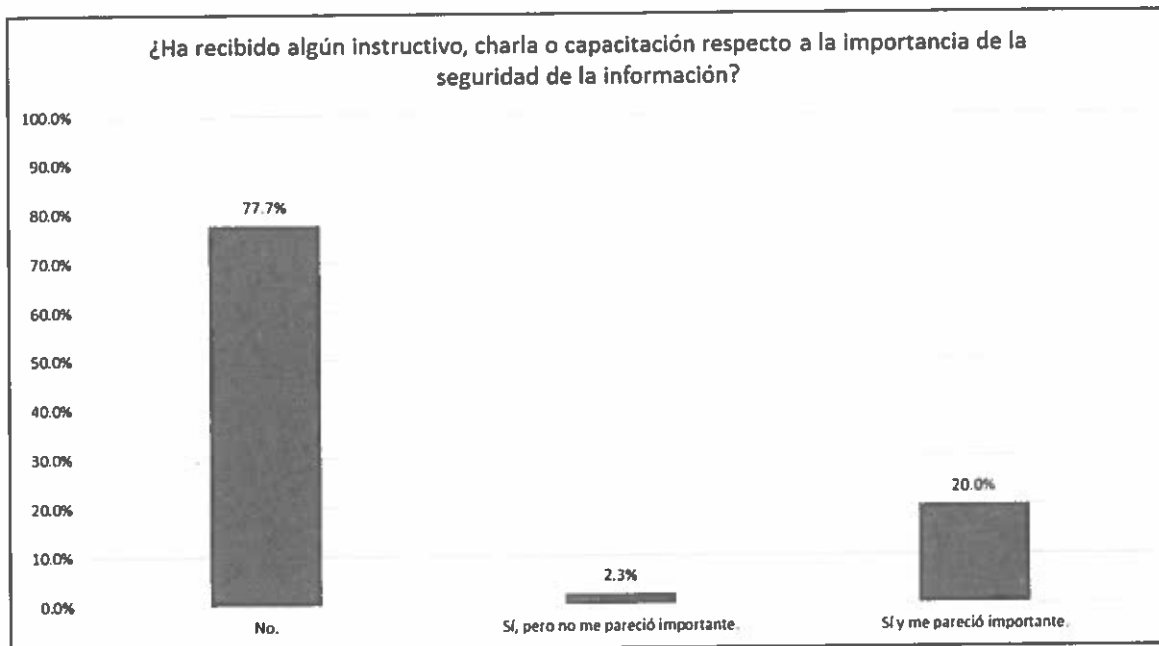


Aun cuando la gestión de riesgos en la entidad no está formalizada, existe un 50% de trabajadores que indican que en sus áreas se realiza algún tiempo de gestión de riesgos. Para mejorar esta cifra es necesario implantar la Gestión de Riesgos en la entidad.

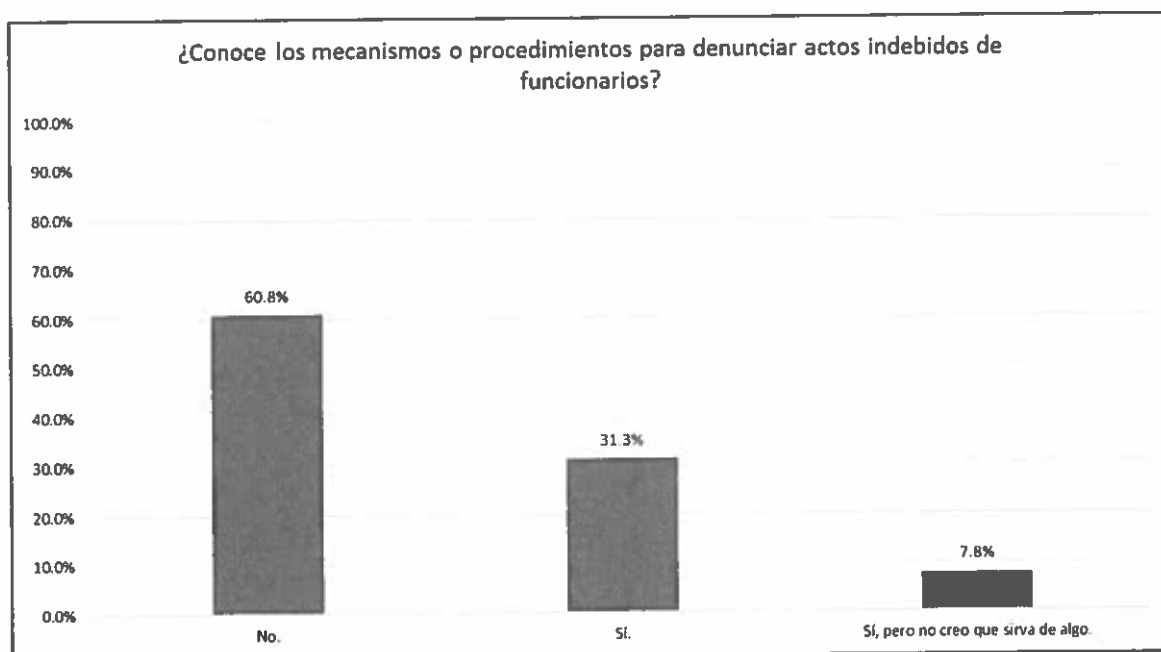


La mayoría del personal señala no haber recibido ningún tipo de capacitación sobre el buen uso de las TICs, por lo que es importante reforzar la capacitación en este rubro.

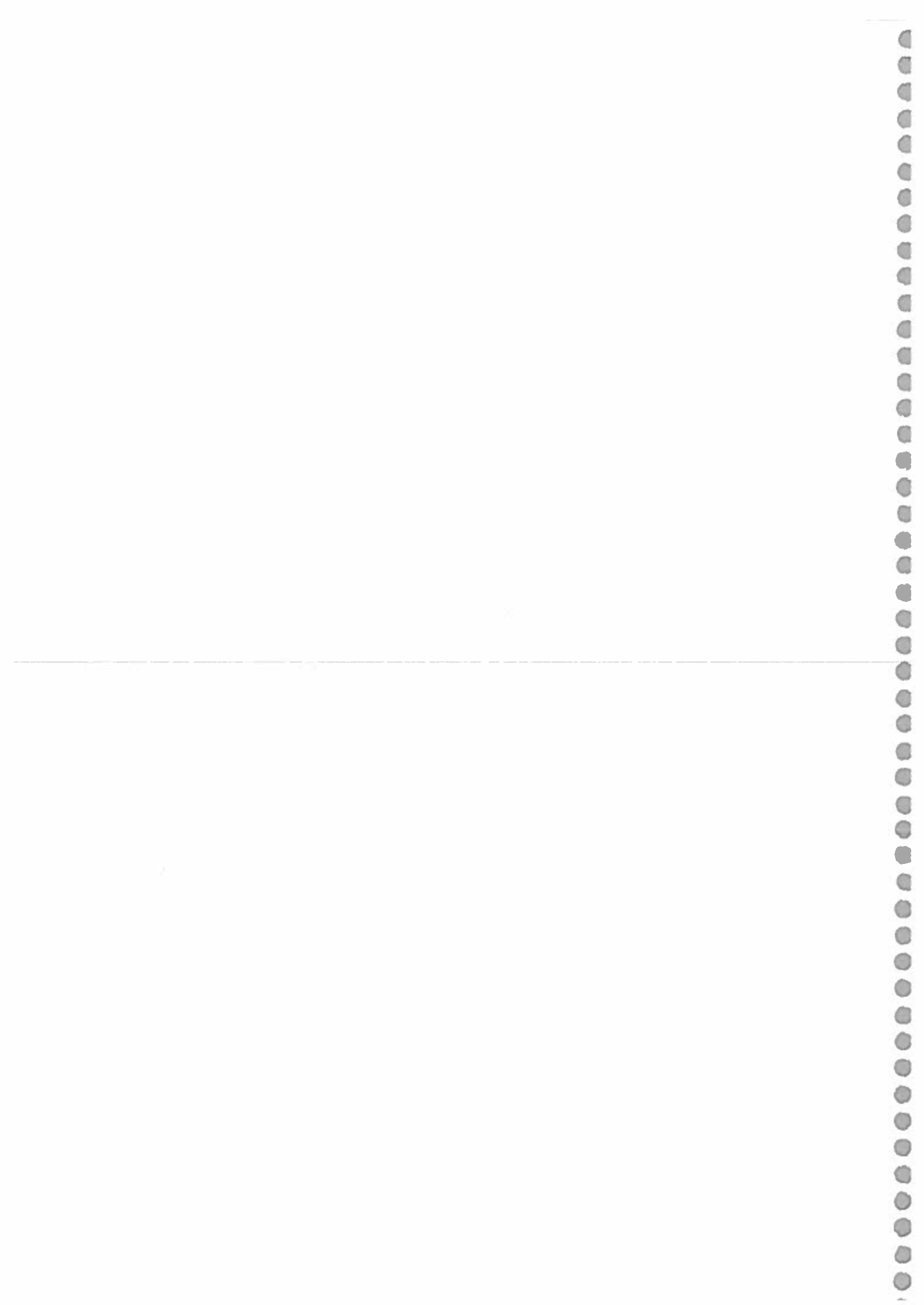




Correlacionado con el cuadro anterior, el personal señala no haber recibido capacitaciones respecto a aspectos de seguridad de la información. Es importante implementar la NTP ISO 27001.

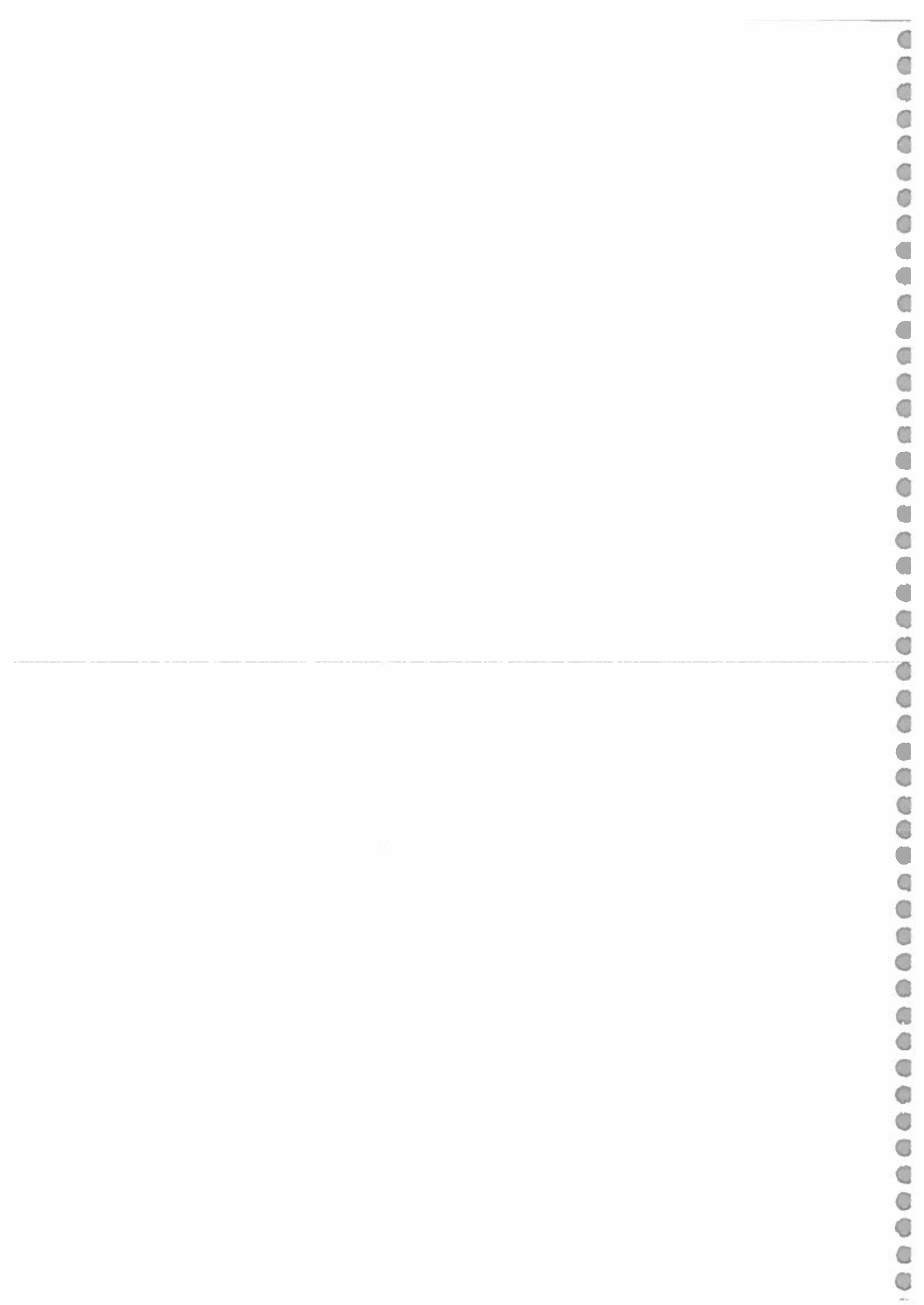


Un 60.8% del personal indica no conocer los mecanismos o procedimientos para denunciar actos indebidos de funcionarios, lo cual representa una oportunidad para mejorar la promoción de estos mecanismos. Es importante resaltar que es pequeño el porcentaje de los participantes que no tienen fe en la efectividad del sistema de denuncias, por lo que si se difunden adecuadamente los mecanismos es probable recibir una buena respuesta de parte de los trabajadores.



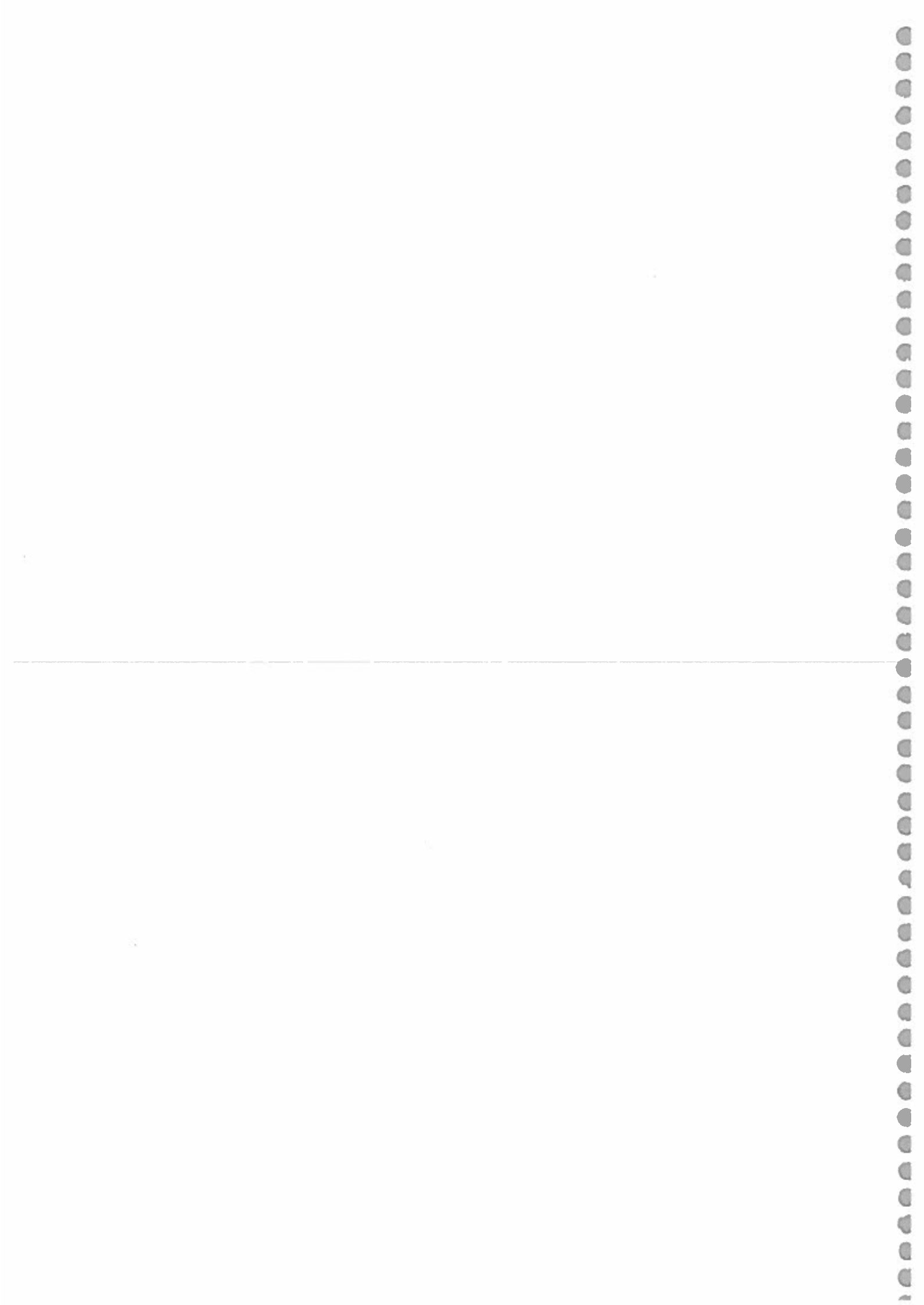
4.3.2 MATRIZ DE VINCULACIÓN DE LOS COMPONENTES DEL SCI CON LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN O PRÁCTICAS DE GESTIÓN

COMPONENTE	PRINCIPIOS	DOCUMENTO DE GESTIÓN / EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	¿EXISTE?	DESCRIPCIÓN ADICIONAL
AMBIENTE DE CONTROL	Principio 1: La Entidad demuestra compromiso con la integridad y valores éticos	Acta de compromiso suscrita.	SI	Acta de Compromiso para la Implementación del SCI en el PRODUCE, de fecha 14 de junio de 2017
AMBIENTE DE CONTROL	Principio 1: La Entidad demuestra compromiso con la integridad y valores éticos	Acta de charla de Sensibilización sobre el Sistema de Control Interno, acompañado de un registro de participantes con las firmas correspondientes.	SI	Acta N° 002-2016-PRODUCE/CCI, de fecha 19 de diciembre de 2016 indica que se realizaron charlas de sensibilización a 182 colaboradores del PRODUCE, incluyendo directores generales, de línea y miembros del CCI.
AMBIENTE DE CONTROL	Principio 1: La Entidad demuestra compromiso con la integridad y valores éticos	Enunciado de la declaración de Misión, Visión y Valores	SI	La R.M. N° 028-2006-PRODUCE establece los Principios de conducta de los trabajadores del PRODUCE.
AMBIENTE DE CONTROL	Principio 1: La Entidad demuestra compromiso con la integridad y valores éticos	Difusión del acta de compromiso.	SI	La Difusión se realiza a través del Portal Web de la entidad
AMBIENTE DE CONTROL	Principio 1: La Entidad demuestra compromiso con la integridad y valores éticos	Código de Ética institucional aprobado, vigente y difundido.	SI	R.M. N° 028-2006-PRODUCE. Aprueba las "Normas de Ética del Ministerio de la Producción", RM 086-2016-PRODUCE. Precisa las funciones del Equipo de Trabajo encargado de promover el Código de Ética de la Función Pública.
AMBIENTE DE CONTROL	Principio 1: La Entidad demuestra compromiso con la integridad y valores éticos	Registro de Sanciones de Destitución y Despido actualizado.	SI	(ENTREVISTA)
AMBIENTE DE CONTROL	Principio 1: La Entidad demuestra compromiso con la integridad y valores éticos	Declaración jurada de sujeción al Código de Ética en legajos de los funcionarios y servidores públicos.	NO	Se firma DJ donde se acepta haber recibido un ejemplar del código de ética, pero no hay un sujeción específica al mismo.
AMBIENTE DE CONTROL	Principio 2: La alta dirección demuestra independencia de la dirección y ejerce supervisión del control interno	Documento de designación del Comité de Control Interno (CCI).	SI	RM N° 353-2017-PRODUCE Designa al CCI.



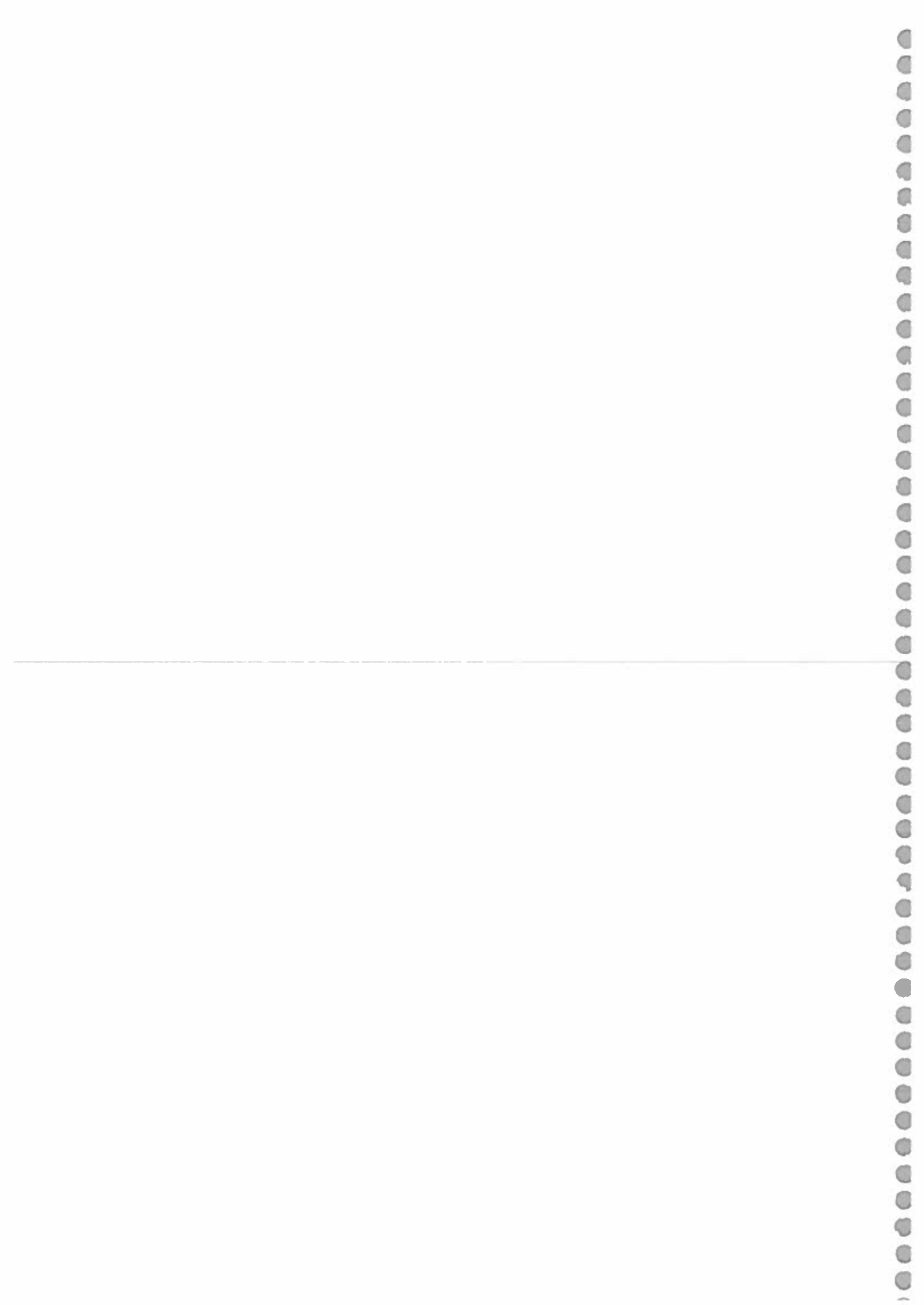
COMPONENTE	PRINCIPIOS	DOCUMENTO DE GESTIÓN / EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	¿EXISTE?	DESCRIPCIÓN ADICIONAL
AMBIENTE DE CONTROL	Principio 3: La gerencia establece, con la supervisión de la alta dirección, las líneas de reporte y los niveles de autoridad y responsabilidad apropiados para la consecución de los objetivos	Planes aprobados: Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM), Plan de Desarrollo Concertado (PDC), Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Institucional (POI) y otros planes sectoriales y territoriales, articulados y ligados a las políticas nacionales.	SI	RM 354-2017-PRODUCE aprueba el PESEM 2017-2021 RM 216-2016-PRODUCE aprueba el PEI 2016-2018 RM 338-2017-PRODUCE aprueba la reformulación del POI 2017
AMBIENTE DE CONTROL	Principio 3: La gerencia establece, con la supervisión de la alta dirección, las líneas de reporte y los niveles de autoridad y responsabilidad apropiados para la consecución de los objetivos	Para entidades del Gobierno Nacional verificar que los planes incorporan la Gestión del Riesgo de Desastres (GRD).	SI	Se incorpora en el PESEM y PEI.
AMBIENTE DE CONTROL	Principio 3: La gerencia establece, con la supervisión de la alta dirección, las líneas de reporte y los niveles de autoridad y responsabilidad apropiados para la consecución de los objetivos	Plan Estratégico de Gobierno Electrónico.	NO	Se encuentra en proceso.
AMBIENTE DE CONTROL	Principio 3: La gerencia establece, con la supervisión de la alta dirección, las líneas de reporte y los niveles de autoridad y responsabilidad apropiados para la consecución de los objetivos	Plan Anual de Contrataciones debidamente aprobado.	SI	RD 001-2017-PRODUCE/OGA aprueba el PAC 2017
AMBIENTE DE CONTROL	Principio 3: La gerencia establece, con la supervisión de la alta dirección, las líneas de reporte y los niveles de autoridad y responsabilidad apropiados para la consecución de los objetivos	Informes semestrales de evaluación del POI que realizan las unidades orgánicas.	SI	INFORME s/fecha s/h DE OGPPM EVALUACIÓN DEL POI 2017 "Primer Trimestre", colgado en el portal de transparencia. INFORME 166-2017-PRODUCE/OGPPM-OPM "Evaluación del POI 2017 – Segundo Trimestre", de fecha 14 de agosto de 2017.



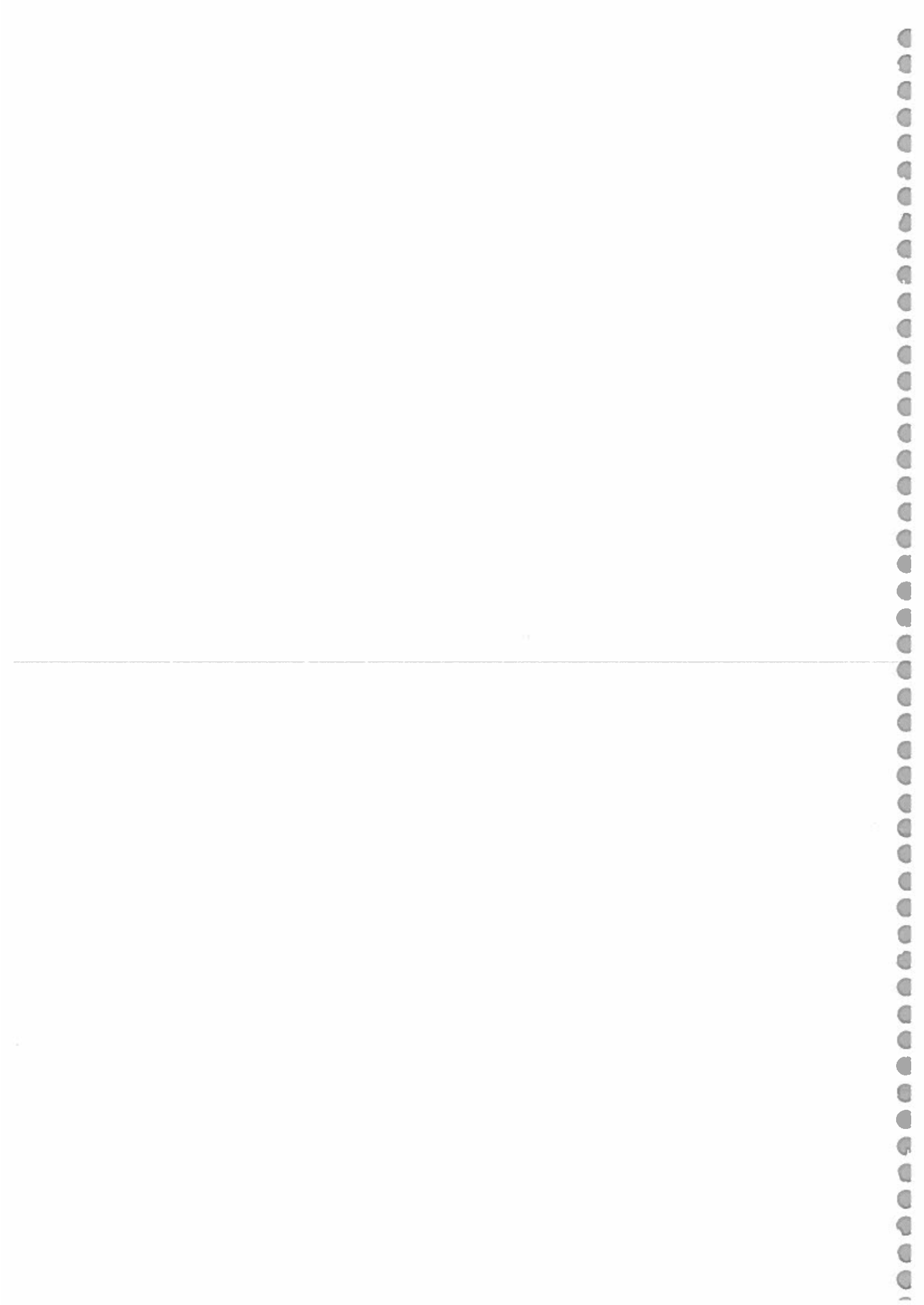


COMPONENTE	PRINCIPIOS	DOCUMENTO DE GESTIÓN / EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	¿EXISTE?	DESCRIPCIÓN ADICIONAL
AMBIENTE DE CONTROL	Principio 3: La gerencia establece, con la supervisión de la alta dirección, las líneas de reporte y los niveles de autoridad y responsabilidad apropiados para la consecución de los objetivos	Estructura orgánica – Organigrama.	SI	Especificada en el DS 002-2017-PRODUCE y sus modificatorias.
AMBIENTE DE CONTROL	Principio 3: La gerencia establece, con la supervisión de la alta dirección, las líneas de reporte y los niveles de autoridad y responsabilidad apropiados para la consecución de los objetivos	Reglamento de Organización y Funciones (ROF) aprobado y vigente.	SI	Aprobado mediante DS 002-2017-PRODUCE y sus modificatorias.
AMBIENTE DE CONTROL	Principio 3: La gerencia establece, con la supervisión de la alta dirección, las líneas de reporte y los niveles de autoridad y responsabilidad apropiados para la consecución de los objetivos	Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE aprobado y vigente.	NO	No se cuenta con CPE, se cuenta con un CAP Provisional Aprobado con RM 215-2017-PRODUCE
AMBIENTE DE CONTROL	Principio 3: La gerencia establece, con la supervisión de la alta dirección, las líneas de reporte y los niveles de autoridad y responsabilidad apropiados para la consecución de los objetivos	Manual de Perfiles de Puesto-MPP aprobado y vigente; así como vinculado al PEI y al ROF.	NO	No se cuenta con MPP, se tiene un MOF modificado con RM 411-2016-PRODUCE
AMBIENTE DE CONTROL	Principio 3: La gerencia establece, con la supervisión de la alta dirección, las líneas de reporte y los niveles de autoridad y responsabilidad apropiados para la consecución de los objetivos	Mapa de Procesos (Diagrama y Fichas Técnicas)	SI	MAPRO aprobado con RM 210-2016-PRODUCE, con Diagramas y Fichas Técnicas de los procesos de nivel cero.

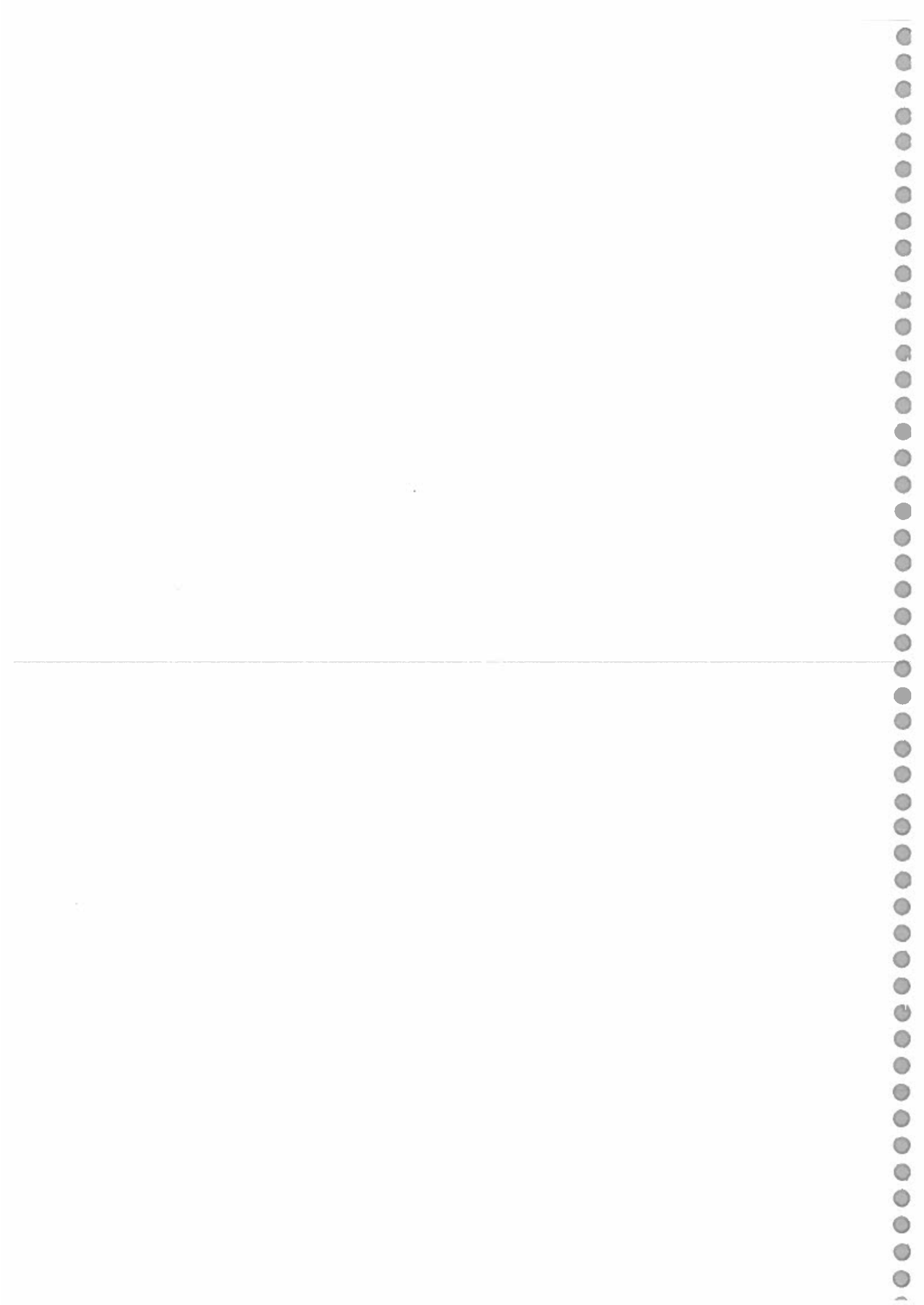




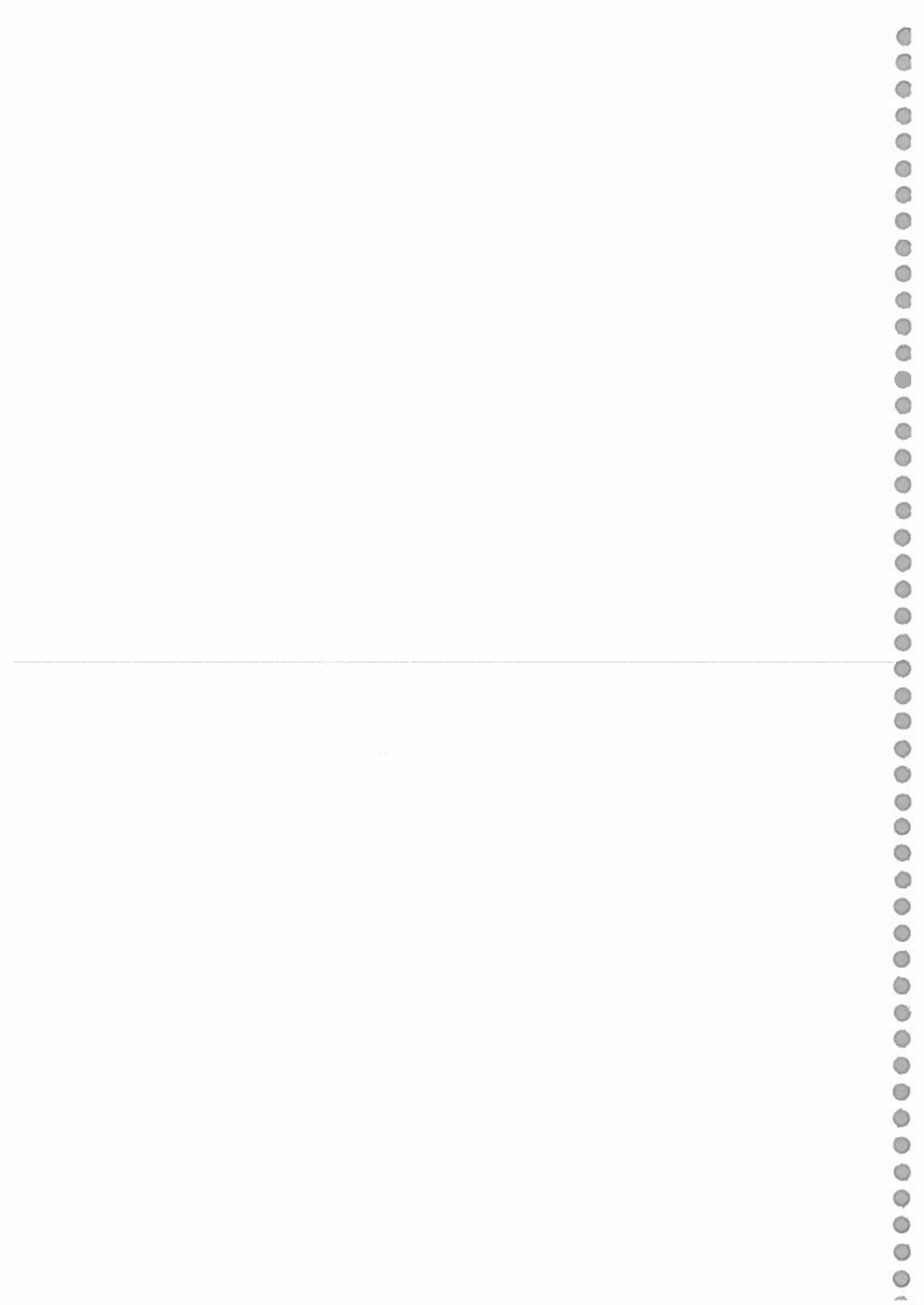
COMPONENTE	PRINCIPIOS	DOCUMENTO DE GESTIÓN / EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	¿EXISTE?	DESCRIPCIÓN ADICIONAL
AMBIENTE DE CONTROL	Principio 3: La gerencia establece, con la supervisión de la alta dirección, las líneas de reporte y los niveles de autoridad y responsabilidad apropiados para la consecución de los objetivos	Manuales de Gestión de Procesos y Procedimientos.	NO	Los manuales de Gestión de Procesos y Procedimientos se encuentran en Proceso, dado que se cuenta con un proyecto de Directiva para este tema.
AMBIENTE DE CONTROL	Principio 3: La gerencia establece, con la supervisión de la alta dirección, las líneas de reporte y los niveles de autoridad y responsabilidad apropiados para la consecución de los objetivos	Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) aprobado y vigente.	SI	TUPA, aprobado con DS 010-2015-PRODUCE Y sus modificatorias.
AMBIENTE DE CONTROL	Principio 4: La entidad demuestra compromiso para atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes en alineación con los objetivos de la organización	Reglamento Interno de Trabajo, aprobado y vigente	SI	Se cuenta con el Reglamento Interno de los Servidores Civiles aprobado con RD 104-2017-PRODUCE/OGRH
AMBIENTE DE CONTROL	Principio 4: La entidad demuestra compromiso para atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes en alineación con los objetivos de la organización	Procedimiento de inducción a los funcionarios y servidores públicos, relacionado con el puesto que ingresa y de los principios éticos.	NO	
AMBIENTE DE CONTROL	Principio 4: La entidad demuestra compromiso para atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes en alineación con los objetivos de la organización	Procedimiento de capacitación.	SI	Directiva 008-2013-PRODUCE-SG "Lineamientos Y procedimientos para la Capacitación del personal del Ministerio de la Producción"
AMBIENTE DE CONTROL	Principio 4: La entidad demuestra compromiso para atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes en alineación con los objetivos de la organización	Procedimiento de evaluación de personal.	NO	



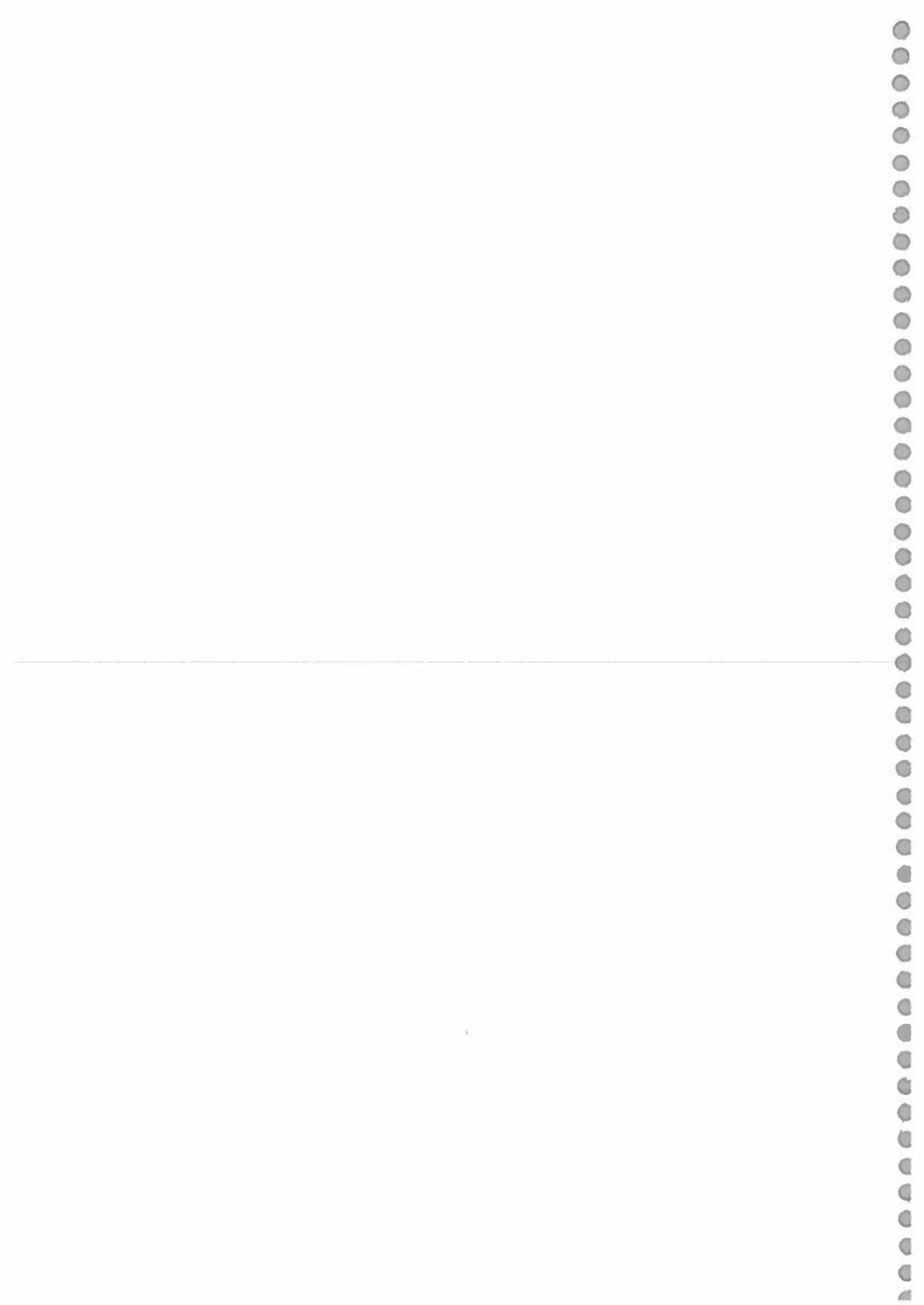
COMPONENTE	PRINCIPIOS	DOCUMENTO DE GESTIÓN / EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	¿EXISTE?	DESCRIPCIÓN ADICIONAL
AMBIENTE DE CONTROL	Principio 4: La entidad demuestra compromiso para atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes en alineación con los objetivos de la organización	Lineamientos de rendición de cuentas, declaraciones juradas.	SI	Directiva 004-2013-PRODUCE/SG "Procedimientos de solicitud, entrega, uso y rendición de cuentas de los fondos otorgados bajo la modalidad de encargos" Directiva 003-2017-PRODUCE-SG/OGA "Lineamientos para el otorgamiento y rendición de cuenta de viáticos y pasajes por comisión de servicios dentro y fuera del territorio nacional del personal de la unidad ejecutora 001 del PRODUCE".
AMBIENTE DE CONTROL	Principio 4: La entidad demuestra compromiso para atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes en alineación con los objetivos de la organización	Escala remunerativa en relación con el cargo, funciones y responsabilidades asignadas.	SI	Existe un Presupuesto Analítico de Personal al 2017
AMBIENTE DE CONTROL	Principio 4: La entidad demuestra compromiso para atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes en alineación con los objetivos de la organización	Evaluaciones del clima laboral	NO	
AMBIENTE DE CONTROL	Principio 4: La entidad demuestra compromiso para atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes en alineación con los objetivos de la organización	Registro de evaluación de los perfiles del personal de la Entidad.	SI	Manual de Clasificación de Cargos (RM 076-2017-PRODUCE)
AMBIENTE DE CONTROL	Principio 4: La entidad demuestra compromiso para atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes en alineación con los objetivos de la organización	Plan Desarrollo de las Personas aprobado.	SI	PDP QUINQUENAL (RM 212-2016-PRODUCE) PDP ANUALIZADO (RS 010-2017-PRODUCE/SG)
AMBIENTE DE CONTROL	Principio 4: La entidad demuestra compromiso para atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes en alineación con los objetivos de la organización	Plan de sensibilización y capacitación en Control Interno.	NO	



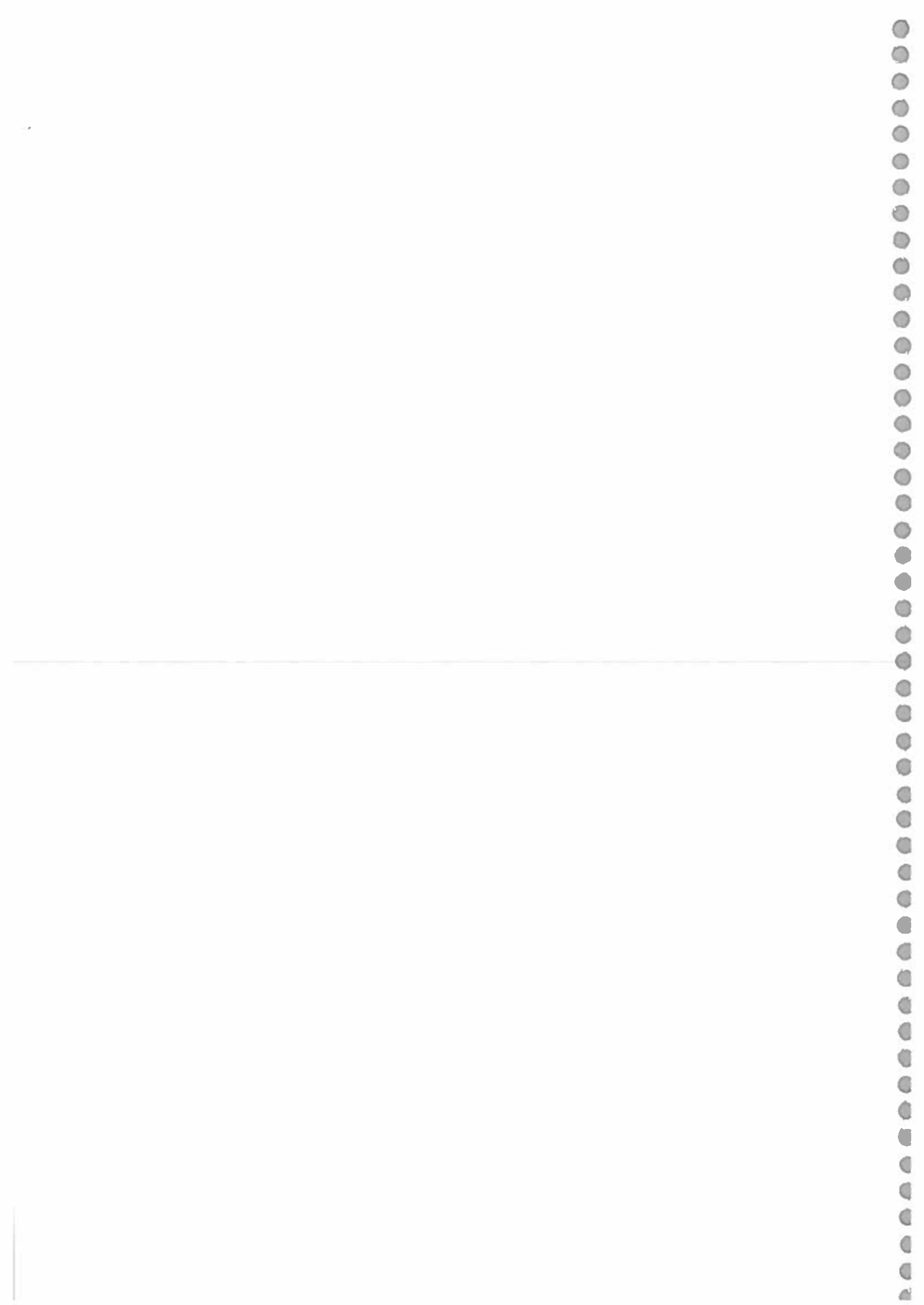
COMPONENTE	PRINCIPIOS	DOCUMENTO DE GESTIÓN / EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	¿EXISTE?	DESCRIPCIÓN ADICIONAL
AMBIENTE DE CONTROL	Principio 5: La entidad define las responsabilidades de las personas a nivel de control interno para la consecución de los objetivos	Registros de documentos de designación de encargaturas (asignación de atribuciones y responsabilidades al personal).	NO	No existe un registro como tal.
AMBIENTE DE CONTROL	Principio 5: La entidad define las responsabilidades de las personas a nivel de control interno para la consecución de los objetivos	Reglamento del Comité de Control Interno.	SI	Reglamento del Comité de Control Interno, aprobado con RM N° 445-2017-PRODUCE.
AMBIENTE DE CONTROL	Principio 5: La entidad define las responsabilidades de las personas a nivel de control interno para la consecución de los objetivos	Informes emitidos por el OCI identificando necesidades u oportunidades de mejora en los diferentes procesos de la entidad.	SI	Recomendaciones de Auditoría (Portal institucional)
EVALUACIÓN DE RIESGOS	Principio 6: La entidad define los objetivos con suficiente claridad para permitir la identificación y evaluación de riesgos relacionados	Lineamientos o directiva para implementar la gestión de riesgos aprobado.	NO	
EVALUACIÓN DE RIESGOS	Principio 6: La entidad define los objetivos con suficiente claridad para permitir la identificación y evaluación de riesgos relacionados	Plan de Gestión de Riesgos aprobado.	NO	
EVALUACIÓN DE RIESGOS	Principio 6: La entidad define los objetivos con suficiente claridad para permitir la identificación y evaluación de riesgos relacionados	Política de Riesgos.	NO	
EVALUACIÓN DE RIESGOS	Principio 6: La entidad define los objetivos con suficiente claridad para permitir la identificación y evaluación de riesgos relacionados	Manual de Gestión de Riesgos.	NO	
EVALUACIÓN DE RIESGOS	Principio 6: La entidad define los objetivos con suficiente claridad para permitir la identificación y evaluación de riesgos relacionados	Procedimientos para la gestión de riesgos.	NO	



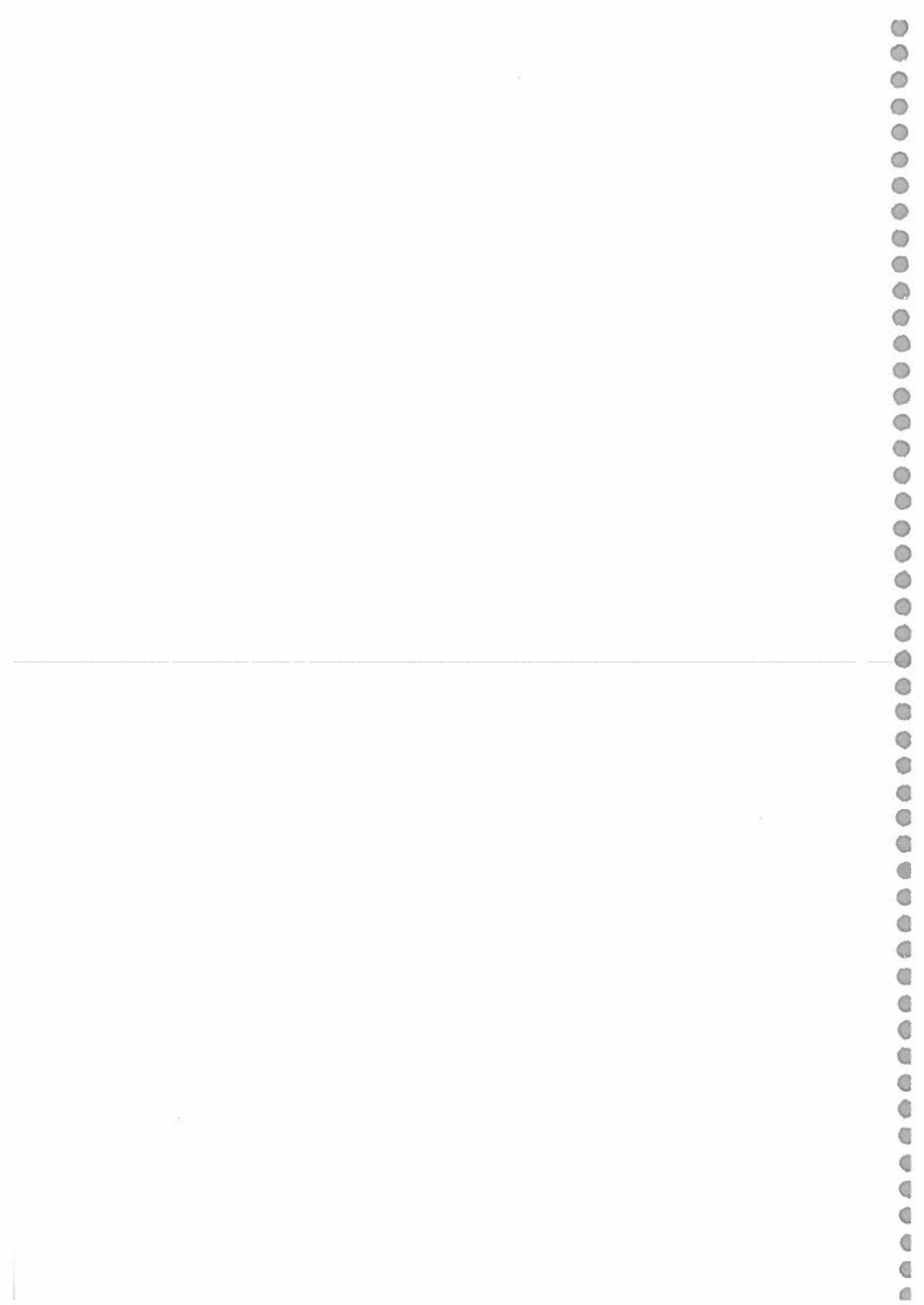
COMPONENTE	PRINCIPIOS	DOCUMENTO DE GESTIÓN / EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	¿EXISTE?	DESCRIPCIÓN ADICIONAL
EVALUACIÓN DE RIESGOS	Principio 7: La entidad identifica los riesgos para la consecución de sus objetivos en todos los niveles de la organización y los analiza como base sobre la cual determinar cómo se deben gestionar	Registros de capacitación de los responsables sobre gestión de riesgos.	NO	
EVALUACIÓN DE RIESGOS	Principio 7: La entidad identifica los riesgos para la consecución de sus objetivos en todos los niveles de la organización y los analiza como base sobre la cual determinar cómo se deben gestionar	Inventario de riesgos de la entidad	NO	
EVALUACIÓN DE RIESGOS	Principio 7: La entidad identifica los riesgos para la consecución de sus objetivos en todos los niveles de la organización y los analiza como base sobre la cual determinar cómo se deben gestionar	Matriz de Riesgos (probabilidad e impacto) o Análisis y Evaluación de Riesgos.	NO	
EVALUACIÓN DE RIESGOS	Principio 7: La entidad identifica los riesgos para la consecución de sus objetivos en todos los niveles de la organización y los analiza como base sobre la cual determinar cómo se deben gestionar	Plan de Tratamiento de Riesgos o similar.	NO	
EVALUACIÓN DE RIESGOS	Principio 7: La entidad identifica los riesgos para la consecución de sus objetivos en todos los niveles de la organización y los analiza como base sobre la cual determinar cómo se deben gestionar	Medidas adoptadas para mitigar los riesgos en las áreas.	NO	Existe, pero de manera informal. (Encuesta, memos internos de las áreas)
EVALUACIÓN DE RIESGOS	Principio 8: La entidad considera la probabilidad de fraude al evaluar los riesgos para la consecución de los objetivos	Lineamientos para identificar y evaluar posibles fraudes.	NO	



COMPONENTE	PRINCIPIOS	DOCUMENTO DE GESTIÓN / EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	¿EXISTE?	DESCRIPCIÓN ADICIONAL
EVALUACIÓN DE RIESGOS	Principio 8: La entidad considera la probabilidad de fraude al evaluar los riesgos para la consecución de los objetivos	Registros de controles definidos que contribuyen a reducir los riesgos de errores y/o fraudes.	NO	
EVALUACIÓN DE RIESGOS	Principio 8: La entidad considera la probabilidad de fraude al evaluar los riesgos para la consecución de los objetivos	Normativa interna que considera la posibilidad de fraude en procesos de áreas expuestas a actos irregulares o de corrupción	NO	
EVALUACIÓN DE RIESGOS	Principio 9: La entidad identifica y evalúa los cambios que podrían afectar significativamente al SCI	Reportes del monitoreo de los cambios externos (no controlables por la entidad) que puedan impactar en el SCI.	NO	
EVALUACIÓN DE RIESGOS	Principio 9: La entidad identifica y evalúa los cambios que podrían afectar significativamente al SCI	Reportes del monitoreo de los cambios internos (modelos de gestión, políticos, institucionales o tecnológicos) que pueden impactar en el SCI.	NO	
ACTIVIDADES DE CONTROL	Principio 10: La entidad define y desarrolla actividades de control que contribuyen a la mitigación de los riesgos hasta niveles aceptables para la consecución de objetivos	Procedimientos de autorización y aprobación comunicados a los funcionarios y servidores responsables.	NO	No existe un MAPRO a nivel detallado de procedimientos, por tanto, tampoco procedimientos específicos de autorización y aprobación.
ACTIVIDADES DE CONTROL	Principio 10: La entidad define y desarrolla actividades de control que contribuyen a la mitigación de los riesgos hasta niveles aceptables para la consecución de objetivos	Procesos de la entidad documentados.	SI	Se cuenta con un MAPRO de nivel cero, y procesos certificados que cuentan con documentación.
ACTIVIDADES DE CONTROL	Principio 10: La entidad define y desarrolla actividades de control que contribuyen a la mitigación de los riesgos hasta niveles aceptables para la consecución de objetivos	Políticas y procedimientos para la rotación periódica de personal asignado a puestos susceptibles a riesgos de fraude.	NO	
ACTIVIDADES DE CONTROL	Principio 10: La entidad define y desarrolla actividades de control que contribuyen a la mitigación de los riesgos hasta niveles aceptables para la consecución de objetivos	Normas internas aprobadas que evidencian que la segregación de funciones se aplica en los procesos, actividades y tareas que realiza la entidad	NO	

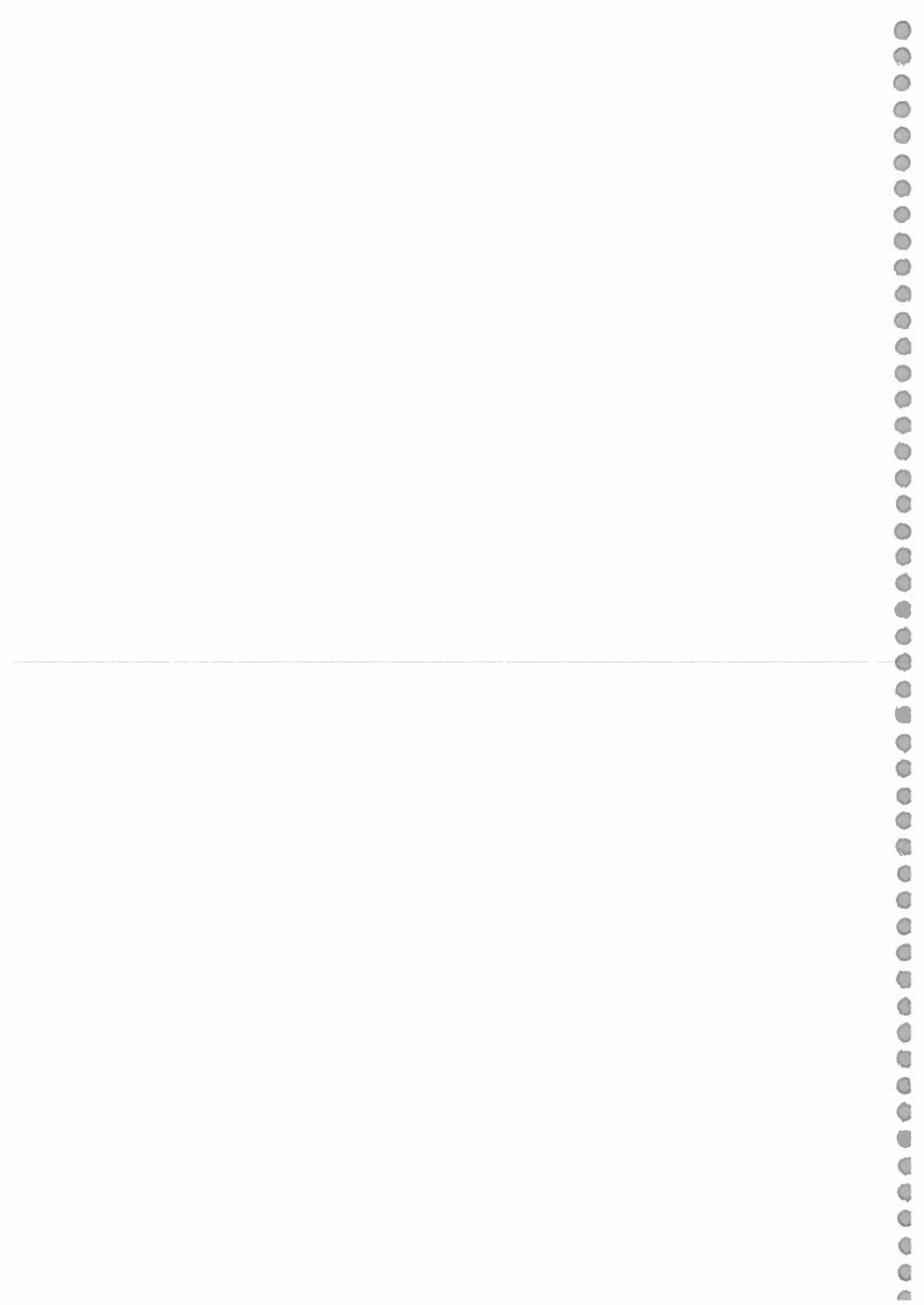


COMPONENTE	PRINCIPIOS	DOCUMENTO DE GESTIÓN / EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	¿EXISTE?	DESCRIPCIÓN ADICIONAL
ACTIVIDADES DE CONTROL	Principio 10: La entidad define y desarrolla actividades de control que contribuyen a la mitigación de los riesgos hasta niveles aceptables para la consecución de objetivos	Reportes de evaluación para identificar que dentro de los procesos, actividades y tareas se cumple con la segregación de funciones.	NO	
ACTIVIDADES DE CONTROL	Principio 10: La entidad define y desarrolla actividades de control que contribuyen a la mitigación de los riesgos hasta niveles aceptables para la consecución de objetivos	Lineamientos para la aplicación de evaluación costo - beneficio, previo a implementar controles en los procesos, actividades y tareas.	NO	
ACTIVIDADES DE CONTROL	Principio 10: La entidad define y desarrolla actividades de control que contribuyen a la mitigación de los riesgos hasta niveles aceptables para la consecución de objetivos	Estudios específicos que demuestren que el costo de los controles establecidos está de acuerdo a los resultados esperados (beneficios).	NO	
ACTIVIDADES DE CONTROL	Principio 10: La entidad define y desarrolla actividades de control que contribuyen a la mitigación de los riesgos hasta niveles aceptables para la consecución de objetivos	Procedimientos documentados y actualizados para utilizar, custodiar, controlar y acceder a los recursos de la entidad: instalaciones, recursos económicos, tecnología de información, bienes y equipos patrimoniales	SI	Directiva 007-2016-PRODUCE-SG "Procedimiento de gestión de los Bienes Muebles pertenecientes al patrimonio del Ministerio de la Producción" Directiva 13-2014 "Normas para la instalación, uso y operación de los equipos del parque informático del PRODUCE"
ACTIVIDADES DE CONTROL	Principio 10: La entidad define y desarrolla actividades de control que contribuyen a la mitigación de los riesgos hasta niveles aceptables para la consecución de objetivos	Restricciones de acceso a las aplicaciones para los procesos críticos que utilizan tecnología de la información.	SI	Directiva 002-2016-PRODUCE-SG "Directiva de propietarios de la información", establece que el acceso a la información generada y almacenada en los servidores de datos se realiza mediante un usuario y clave asignada a la persona autorizada.
ACTIVIDADES DE CONTROL	Principio 10: La entidad define y desarrolla actividades de control que contribuyen a la mitigación de los riesgos hasta niveles aceptables para la consecución de objetivos	Normativa interna sobre documentación de acceso restringido en la entidad.	NO	

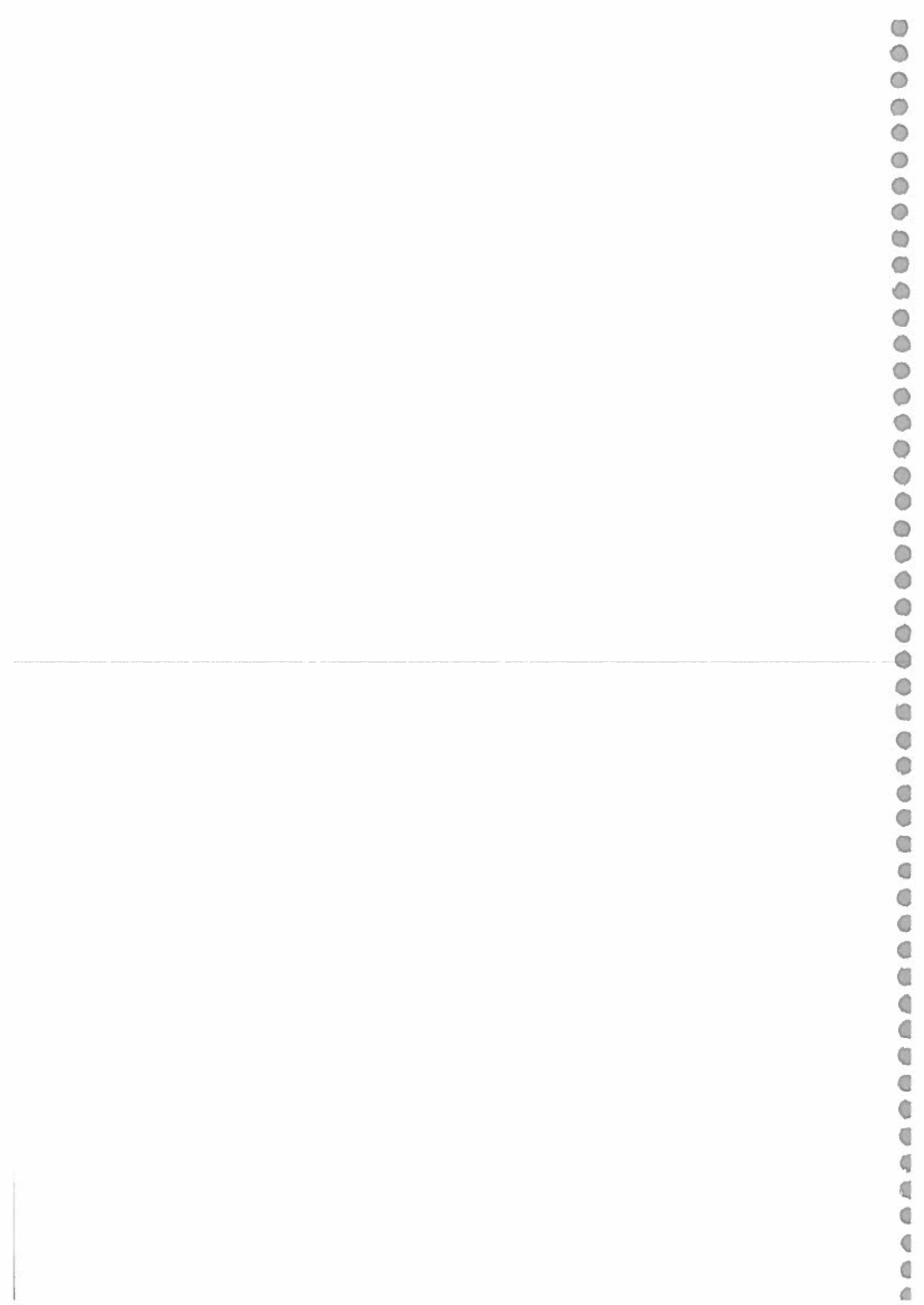


COMPONENTE	PRINCIPIOS	DOCUMENTO DE GESTIÓN / EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	¿EXISTE?	DESCRIPCIÓN ADICIONAL
ACTIVIDADES DE CONTROL	Principio 10: La entidad define y desarrolla actividades de control que contribuyen a la mitigación de los riesgos hasta niveles aceptables para la consecución de objetivos	Procedimientos documentados aprobados sobre mecanismos de conciliación y verificación.	SI	Directiva 003-2013-PRODUCE/SG "Procedimientos para la verificación, conciliación y/o devolución de los depósitos bancarios por decomisos de recursos hidrobiológicos de consumo humano directo". Memos internos, por ejemplo:
ACTIVIDADES DE CONTROL	Principio 10: La entidad define y desarrolla actividades de control que contribuyen a la mitigación de los riesgos hasta niveles aceptables para la consecución de objetivos	Reporte de arqueos, inventarios físicos, procesos de adquisiciones, reportes de personal u otros actos de verificación de información sensible efectuados periódicamente.	SI	Memorando 296-2016-PRODUCE/OEC, de fecha 16 de marzo de 2016 "Fiscalización interna de procedimientos coactivos objeto de solicitudes de suspensión". Ejemplos:
ACTIVIDADES DE CONTROL	Principio 10: La entidad define y desarrolla actividades de control que contribuyen a la mitigación de los riesgos hasta niveles aceptables para la consecución de objetivos	Labores de verificación y/o conciliación de los registros contables, conciliaciones bancarias, arqueos de caja, inventarios físicos.	SI	Informe 024-2017-PRODUCE/OGA-OC, de 03 de marzo del 2017 "Arqueo de Caja Chica y Valores". Informe 053-2017-PRODUCE/OGA-OC, de 04 de mayo de 2017 "Arqueo de Caja Chica y Valores".
ACTIVIDADES DE CONTROL	Principio 10: La entidad define y desarrolla actividades de control que contribuyen a la mitigación de los riesgos hasta niveles aceptables para la consecución de objetivos	Registro y seguimiento de Indicadores de desempeño del plan estratégico y del plan operativo.	SI	Evaluación del PEI 2016. Metas e Indicadores de Desempeño del Sector Producción para el año 2017, en el marco de las Políticas Nacionales de obligatorio cumplimiento.
ACTIVIDADES DE CONTROL	Principio 10: La entidad define y desarrolla actividades de control que contribuyen a la mitigación de los riesgos hasta niveles aceptables para la consecución de objetivos	Indicadores aprobados para medir la efectividad de los procesos, procedimientos, actividades o tareas.	NO	

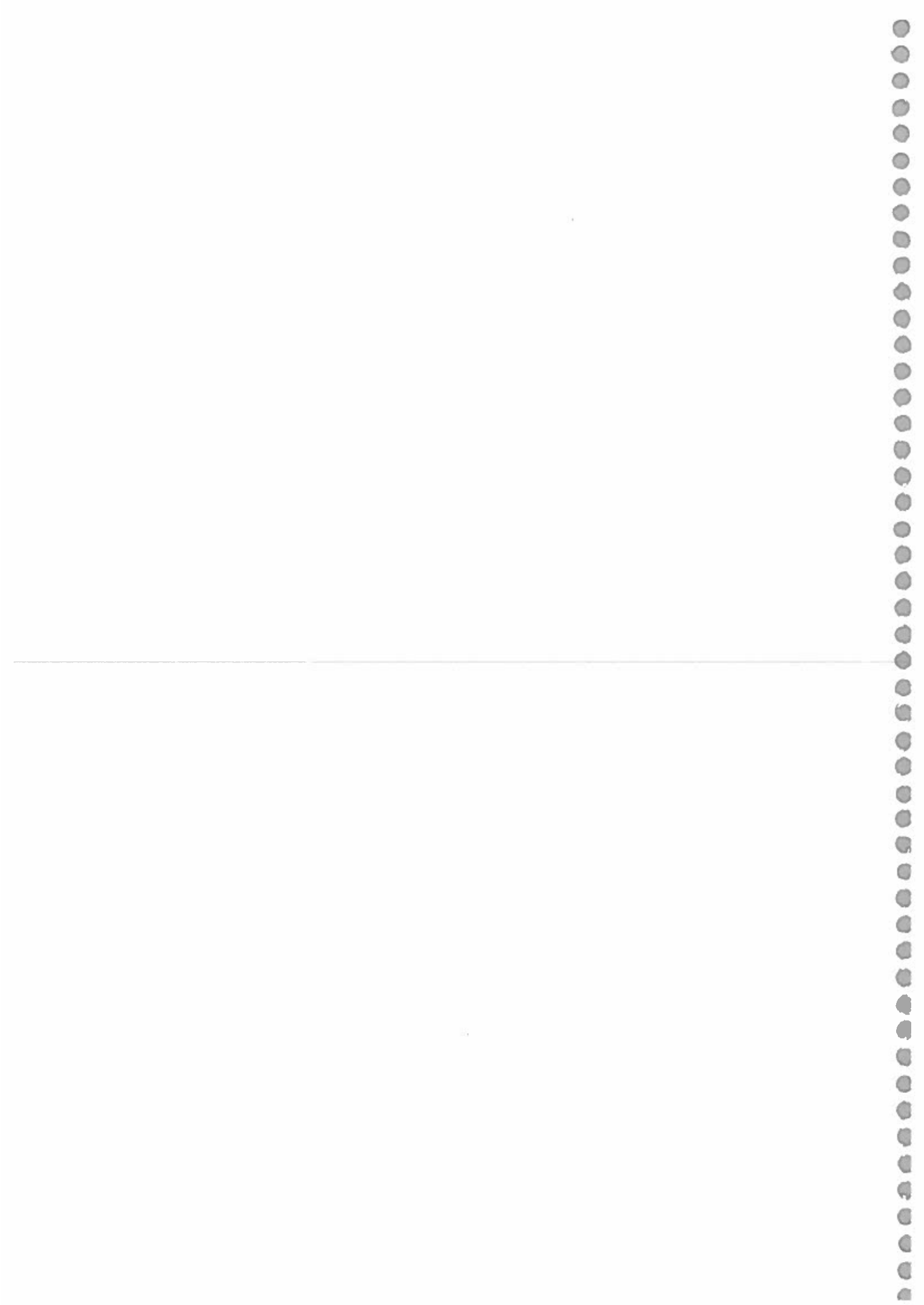




COMPONENTE	PRINCIPIOS	DOCUMENTO DE GESTIÓN / EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	¿EXISTE?	DESCRIPCIÓN ADICIONAL
ACTIVIDADES DE CONTROL	Principio 10: La entidad define y desarrolla actividades de control que contribuyen a la mitigación de los riesgos hasta niveles aceptables para la consecución de objetivos	Procedimientos internos para la rendición de cuentas.	SI	Directiva 004-2013-PRODUCE/SG "Procedimientos de solicitud, entrega, uso y rendición de cuentas de los fondos otorgados bajo la modalidad de encargos" Directiva 003-2017-PRODUCE-SG/OGA "Lineamientos para el otorgamiento y rendición de cuenta de viáticos y pasajes por comisión de servicios dentro y fuera del territorio nacional del personal de la unidad ejecutora 001 del PRODUCE".
ACTIVIDADES DE CONTROL	Principio 10: La entidad define y desarrolla actividades de control que contribuyen a la mitigación de los riesgos hasta niveles aceptables para la consecución de objetivos	Registros de cumplimiento en el Sistema de Rendición de Cuentas de Titulares que administra la CGR.	SI	Información en el Portal Institucional.
ACTIVIDADES DE CONTROL	Principio 10: La entidad define y desarrolla actividades de control que contribuyen a la mitigación de los riesgos hasta niveles aceptables para la consecución de objetivos	Registros de cumplimiento en la presentación periódica de declaraciones juradas de ingresos y de bienes y rentas, por parte del personal obligado.	SI	Información en el Portal Institucional.
ACTIVIDADES DE CONTROL	Principio 10: La entidad define y desarrolla actividades de control que contribuyen a la mitigación de los riesgos hasta niveles aceptables para la consecución de objetivos	Registros de cumplimiento de la presentación de información para la elaboración de la Cuenta General de la República.	SI	Memorando Múltiple 023-2017-PRODUCE/OGA de 05 de enero de 2017, establece el cumplimiento del cronograma de presentación de información para la Cuenta General.
ACTIVIDADES DE CONTROL	Principio 11: La entidad define y desarrolla actividades de control a nivel de organización sobre la tecnología para apoyar la consecución de los objetivos	Lineamientos sobre la política de seguridad informática.	SI	Política de Seguridad de la Información aprobada con RM 242-2013-PRODUCE. Se ha conformado Comité de Gestión de Seguridad de la Información con RM 352-2014-PRODUCE
ACTIVIDADES DE CONTROL	Principio 11: La entidad define y desarrolla actividades de control a nivel de organización sobre la tecnología para apoyar la consecución de los objetivos	Perfiles de usuarios creados de acuerdo a las funciones de los servidores.	SI	Entrevista a la OGTI



COMPONENTE	PRINCIPIOS	DOCUMENTO DE GESTIÓN / EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	¿EXISTE?	DESCRIPCIÓN ADICIONAL
ACTIVIDADES DE CONTROL	Principio 11: La entidad define y desarrolla actividades de control a nivel de organización sobre la tecnología para apoyar la consecución de los objetivos	Plan Operativo Informático y Guía de Elaboración.	SI	POI INFORMÁTICO (RM 093-2017-PRODUCE)
ACTIVIDADES DE CONTROL	Principio 11: La entidad define y desarrolla actividades de control a nivel de organización sobre la tecnología para apoyar la consecución de los objetivos	Plan de Contingencias aprobado.	SI	Plan de Contingencias Informático del PRODUCE (RM 276-2007-PRODUCE)
ACTIVIDADES DE CONTROL	Principio 11: La entidad define y desarrolla actividades de control a nivel de organización sobre la tecnología para apoyar la consecución de los objetivos	Plan Estratégico de Tecnologías de Información – PETI y su evaluación.	SI	PETI (RM 292-2007-PRODUCE)
ACTIVIDADES DE CONTROL	Principio 11: La entidad define y desarrolla actividades de control a nivel de organización sobre la tecnología para apoyar la consecución de los objetivos	Informes periódicos relacionados sobre la sensibilización y concientización de los funcionarios y servidores públicos de la Entidad en cuanto al buen uso de las tecnologías de la información y comunicación y seguridad de la información.	NO	
ACTIVIDADES DE CONTROL	Principio 11: La entidad define y desarrolla actividades de control a nivel de organización sobre la tecnología para apoyar la consecución de los objetivos	Normas para el uso y conservación de las computadoras personales (PC) y periféricos.	NO	
ACTIVIDADES DE CONTROL	Principio 11: La entidad define y desarrolla actividades de control a nivel de organización sobre la tecnología para apoyar la consecución de los objetivos	Reporte de verificación de licencias y autorizaciones de uso de los programas informáticos de la Entidad.	NO	

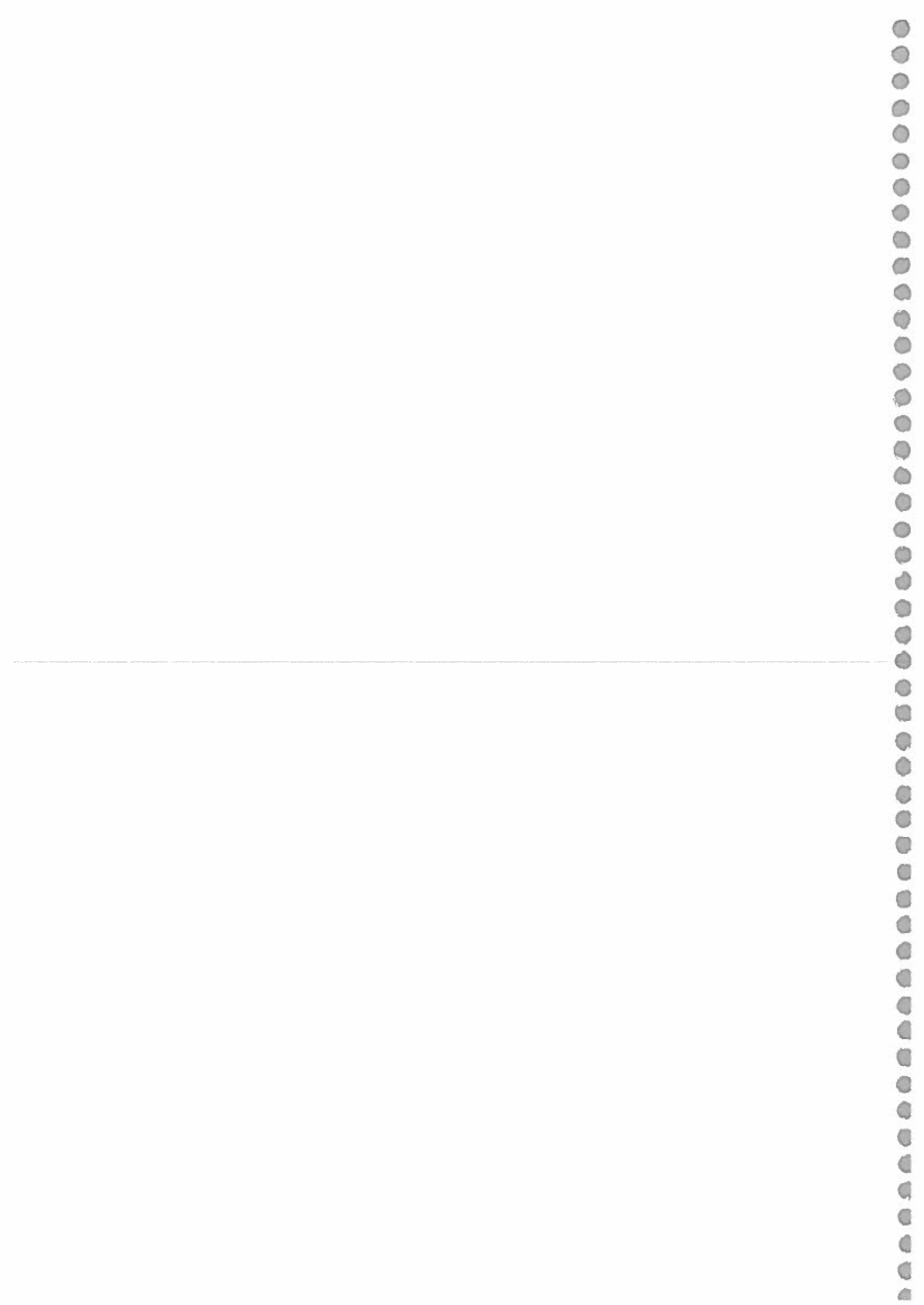


COMPONENTE	PRINCIPIOS	DOCUMENTO DE GESTIÓN / EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	¿EXISTE?	DESCRIPCIÓN ADICIONAL
ACTIVIDADES DE CONTROL	Principio 12: La entidad despliega las actividades de control a través de políticas que establecen líneas generales de control interno y procedimientos que llevan dichas políticas a la práctica	Políticas, directivas o manuales que registran las actividades y tareas de cada unidad orgánica.	NO	
ACTIVIDADES DE CONTROL	Principio 12: La entidad despliega las actividades de control a través de políticas que establecen líneas generales de control interno y procedimientos que llevan dichas políticas a la práctica	Registros de implementación de propuestas de mejoras de los procesos, procedimientos, actividades o tareas.	NO	
ACTIVIDADES DE CONTROL	Principio 12: La entidad despliega las actividades de control a través de políticas que establecen líneas generales de control interno y procedimientos que llevan dichas políticas a la práctica	Informe o reportes de las revisiones efectuadas a los procesos, procedimientos, actividades y tareas.	NO	
ACTIVIDADES DE CONTROL	Principio 12: La entidad despliega las actividades de control a través de políticas que establecen líneas generales de control interno y procedimientos que llevan dichas políticas a la práctica	Indicadores aprobados para medir la efectividad de los procesos, procedimientos, actividades o tareas.	NO	
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Principio 13: La entidad obtiene o genera y utiliza información relevante y de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno	Normas internas que regulen los requisitos de la información	NO	
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Principio 13: La entidad obtiene o genera y utiliza información relevante y de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno	Norma que regula el sistema de administración documentaria de la entidad.	SI	Directiva "Procesos Archivísticos en el Ministerio de la Producción" (Directiva 010-2015-PRODUCE-SG)

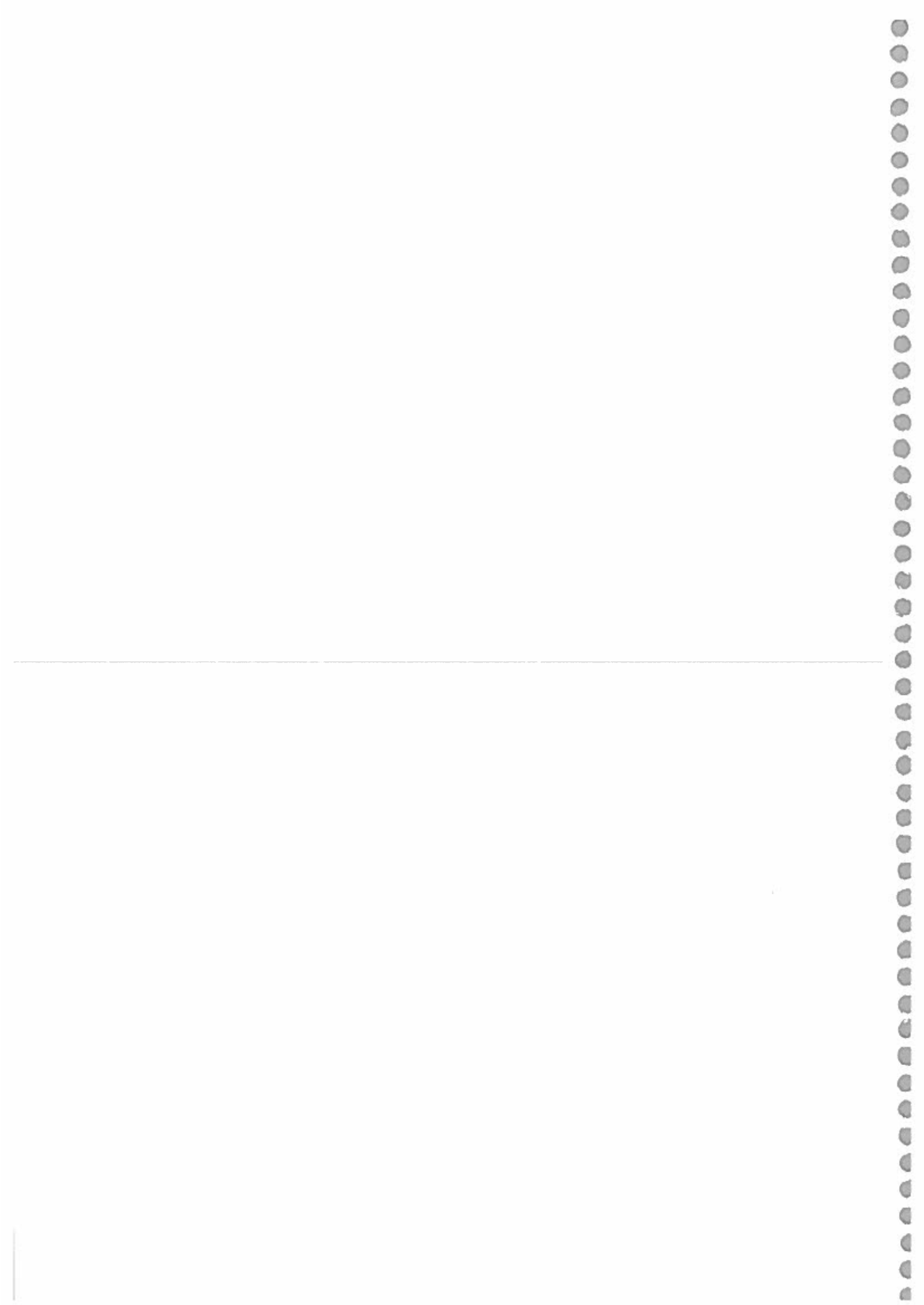




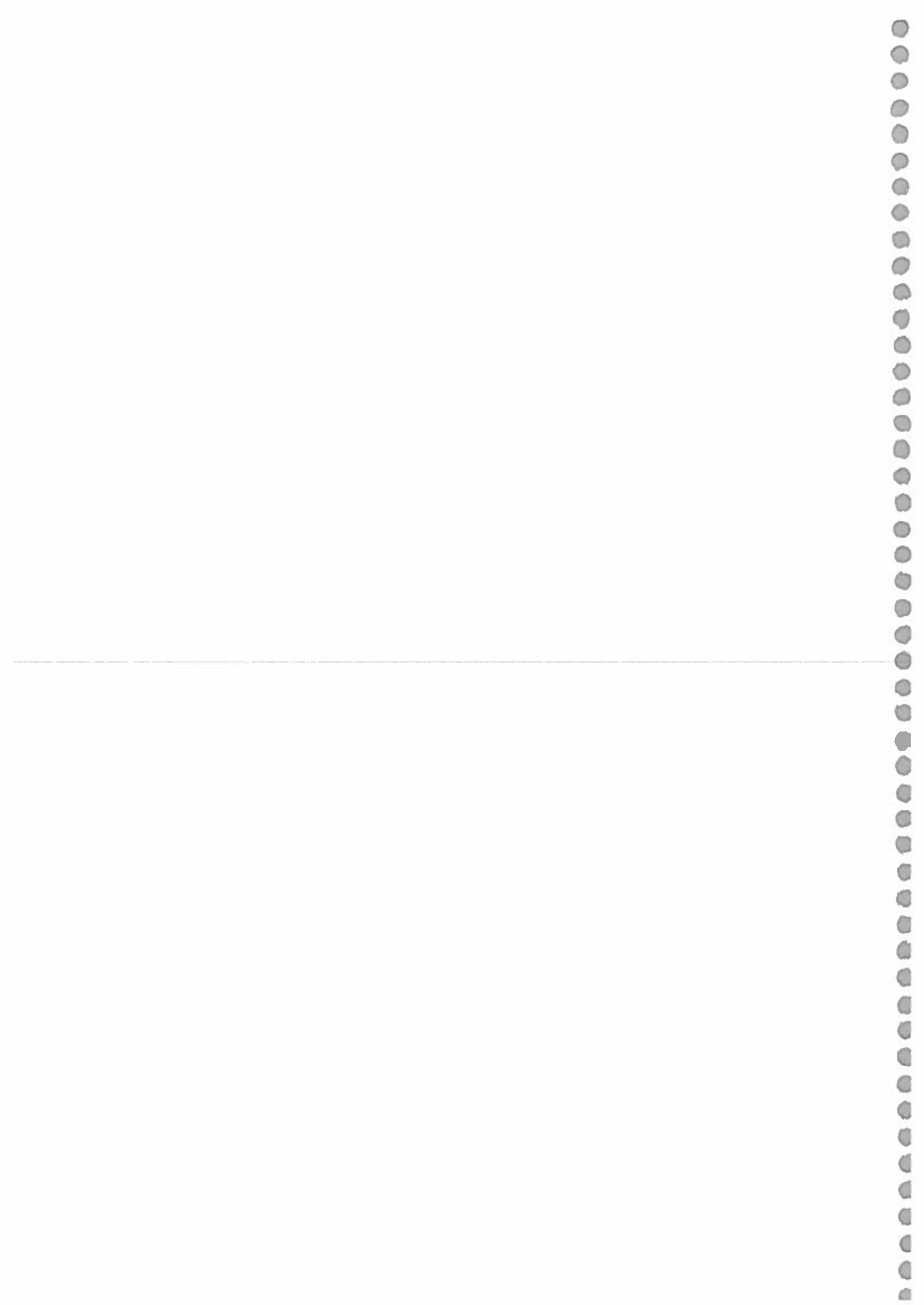
COMPONENTE	PRINCIPIOS	DOCUMENTO DE GESTIÓN / EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	¿EXISTE?	DESCRIPCIÓN ADICIONAL
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Principio 13: La entidad obtiene o genera y utiliza información relevante y de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno	Documento interno para determinar la relación entre información y responsabilidad del personal.	NO	
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Principio 13: La entidad obtiene o genera y utiliza información relevante y de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno	Procedimiento estableciendo los mecanismos para asegurar la calidad y suficiencia de la información y su evaluación periódica.	NO	
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Principio 13: La entidad obtiene o genera y utiliza información relevante y de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno	Existencia del sistema integrado de gestión administrativa (SIGA o el sistema equivalente).	NO	
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Principio 13: La entidad obtiene o genera y utiliza información relevante y de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno	Registros de revisión periódica de los Sistemas de Información para detectar deficiencias en sus procesos y productos y cuando ocurren cambios en el entorno o ambiente interno de la organización.	NO	
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Principio 13: La entidad obtiene o genera y utiliza información relevante y de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno	Registros de implementación de mejoras producto de cambios en la normativa / reclamos o pedidos de los usuarios.	NO	
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Principio 13: La entidad obtiene o genera y utiliza información relevante y de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno	Registro de actividades del proceso de implementación progresiva del Manual para mejorar la atención a la ciudadanía en las entidades de la administración pública, según Resolución N° 001-2015-PCM-SGP.	SI	Plan para Mejorar la Calidad de Atención a la Ciudadanía del PRODUCE
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Principio 13: La entidad obtiene o genera y utiliza información relevante y de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno	Informe de satisfacción de usuarios/ciudadano.	NO	



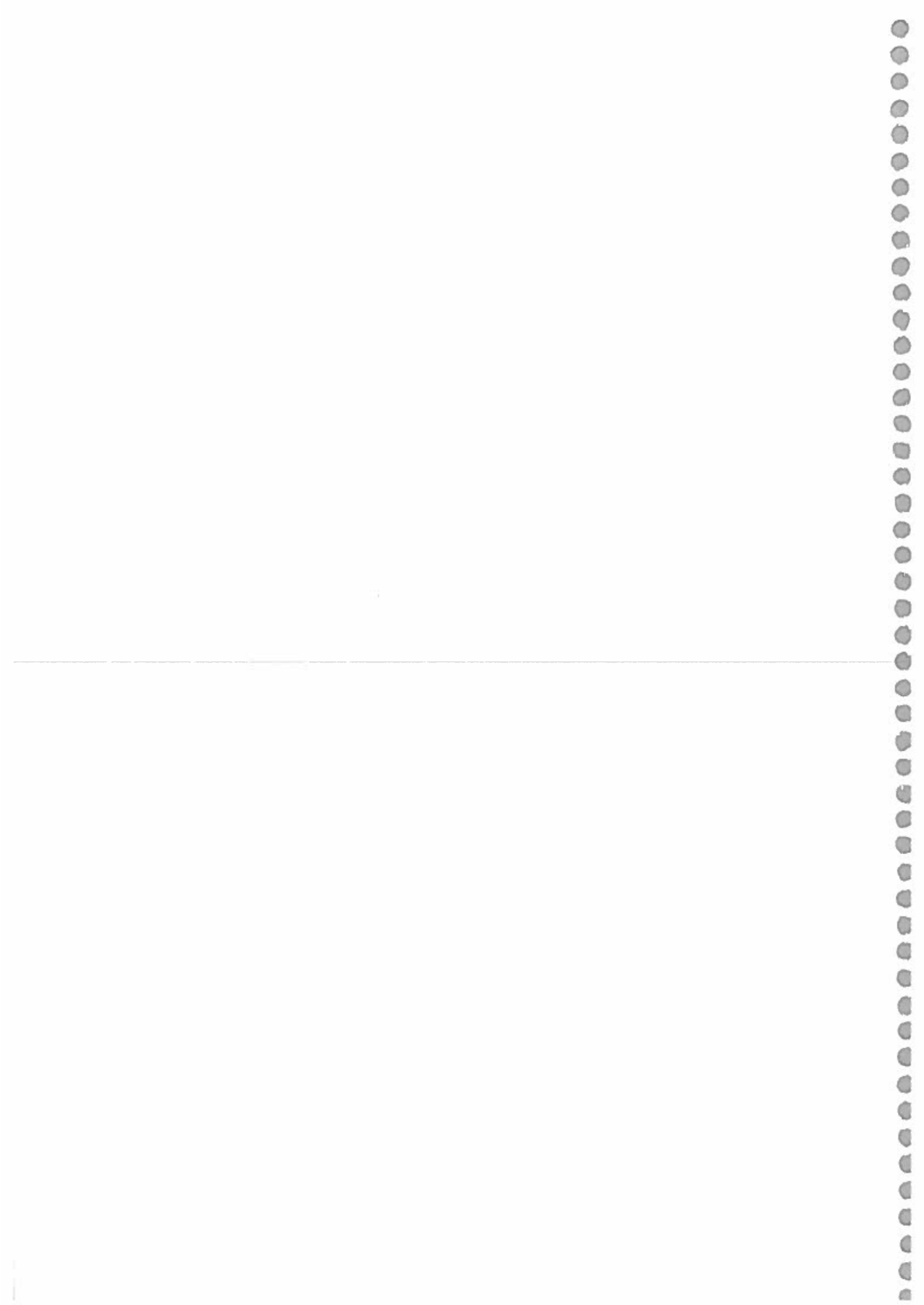
COMPONENTE	PRINCIPIOS	DOCUMENTO DE GESTIÓN / EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	¿EXISTE?	DESCRIPCIÓN ADICIONAL
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Principio 13: La entidad obtiene o genera y utiliza información relevante y de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno	Procedimientos para la administración del archivo institucional.	SI	Plan Anual de Trabajo del Archivo Central del PRODUCE 2016 (RM 121-2016-PRODUCE) Directiva "Procesos Archivísticos en el Ministerio de la Producción" (Directiva 010-2015-PRODUCE-SG)
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Principio 13: La entidad obtiene o genera y utiliza información relevante y de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno	Plan Anual de Trabajo archivístico (Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAAI)	SI	Plan Anual de Trabajo del Archivo Central del PRODUCE 2016 (RM 121-2016-PRODUCE)
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Principio 13: La entidad obtiene o genera y utiliza información relevante y de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno	Ambientes del archivo institucional adecuados	SI	Se ha mejorado sustantivamente.
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Principio 13: La entidad obtiene o genera y utiliza información relevante y de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno	Información preservada en medios físicos (archivos, documentados y/o digitales).	SI	Autorizan la conversión de los documentos del archivo oficial al sistema de microarchivos (RM 027-2015-PRODUCE)
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Principio 13: La entidad obtiene o genera y utiliza información relevante y de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno	Normativa interna sobre préstamo de documentación del archivo y transferencia de documentación al archivo.	NO	
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Principio 14: La entidad comunica la información internamente, incluidos los objetivos y responsabilidades que son necesarios para apoyar el funcionamiento del SCI	Normas para la administración y uso de internet y correo electrónico.	SI	Directiva 005-2016-PRODUCE-SG/OGTI Directiva para el uso del correo electrónico en el Ministerio de la PRODUCE.
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Principio 14: La entidad comunica la información internamente, incluidos los objetivos y responsabilidades que son necesarios para apoyar el funcionamiento del SCI	Existencia de medios que facilitan la comunicación interna: Intranet, correo electrónico, boletines, revistas, folletos, periódicos murales; de conocimiento de los funcionarios y servidores públicos.	SI	Entrevista a las oficinas.



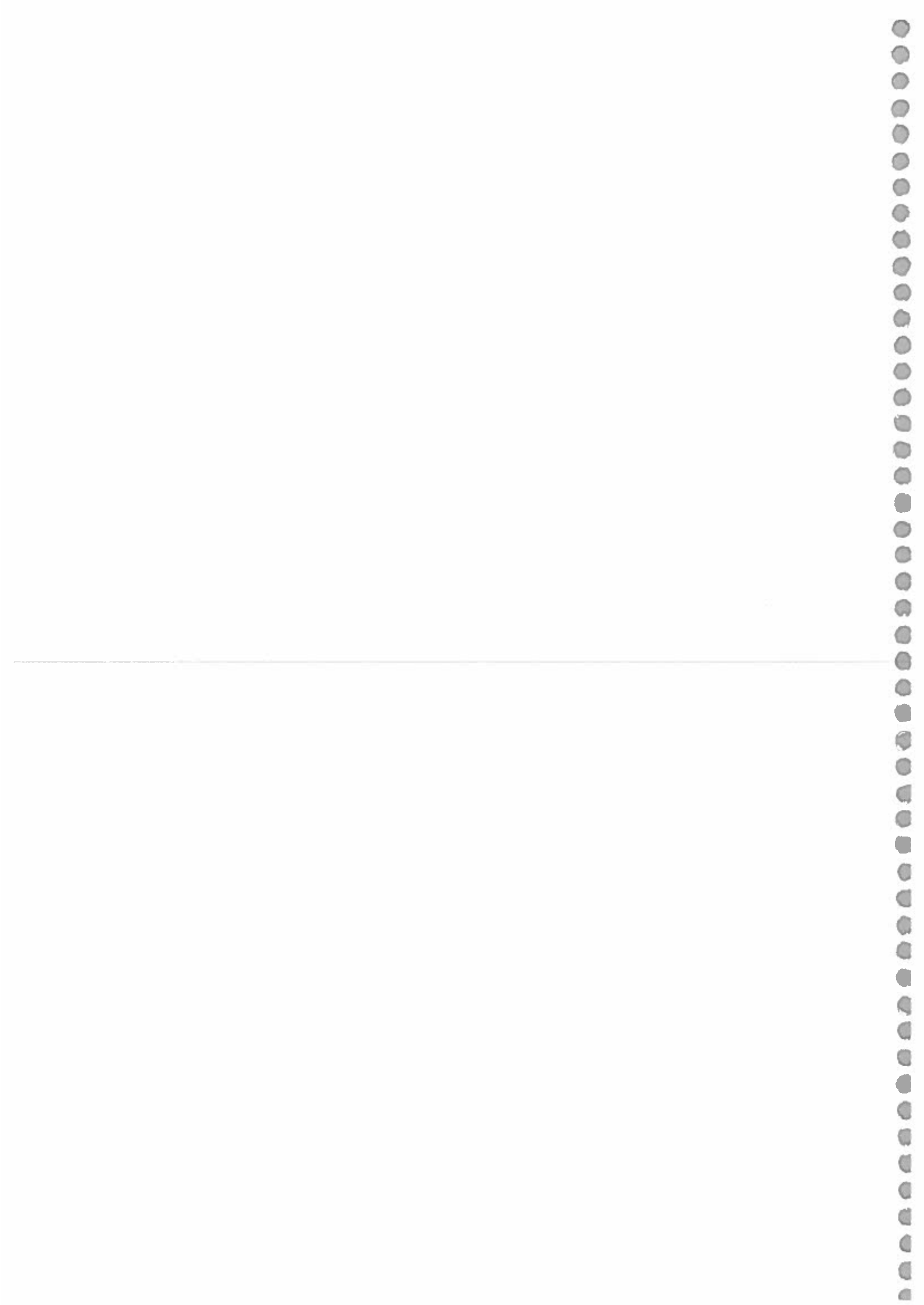
COMPONENTE	PRINCIPIOS	DOCUMENTO DE GESTIÓN / EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	¿EXISTE?	DESCRIPCIÓN ADICIONAL
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Principio 14: La entidad comunica la información internamente, incluidos los objetivos y responsabilidades que son necesarios para apoyar el funcionamiento del SCI	Mecanismos para la denuncia de actos indebidos u oportunidades de mejora por parte de los funcionarios y servidores públicos.	NO	
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Principio 14: La entidad comunica la información internamente, incluidos los objetivos y responsabilidades que son necesarios para apoyar el funcionamiento del SCI	Canales de denuncias	SI	
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Principio 14: La entidad comunica la información internamente, incluidos los objetivos y responsabilidades que son necesarios para apoyar el funcionamiento del SCI	Libro de reclamaciones físicas y virtuales.	SI	
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Principio 15: La entidad se comunica con las partes interesadas externas sobre los aspectos clave que afectan el funcionamiento del control interno.	Informe de reclamaciones de usuarios.	NO	
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Principio 15: La entidad se comunica con las partes interesadas externas sobre los aspectos clave que afectan el funcionamiento del control interno.	Norma actualizada para regular la actualización del Portal web y el Portal de transparencia.	NO	
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Principio 15: La entidad se comunica con las partes interesadas externas sobre los aspectos clave que afectan el funcionamiento del control interno.	Procedimientos para asegurar la adecuada atención de los requerimientos externos de información (Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública).	SI	Directiva 001-2014-PRODUCE-SG "Directiva para la atención de solicitudes de acceso a la información pública en el PRODUCE"
SUPERVISIÓN	Principio 16: La entidad selecciona, desarrolla y realiza evaluaciones continuas y/o independientes para determinar si los componentes del SCI están presentes y en funcionamiento.	Diagnóstico (línea de base) del control interno	NO	



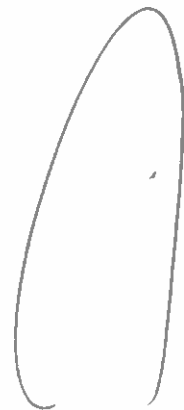
COMPONENTE	PRINCIPIOS	DOCUMENTO DE GESTIÓN / EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	¿EXISTE?	DESCRIPCIÓN ADICIONAL
SUPERVISIÓN	Principio 16: La entidad selecciona, desarrolla y realiza evaluaciones continuas y/o independientes para determinar si los componentes del SCI están presentes y en funcionamiento.	Lineamientos aprobados para desarrollar acciones de prevención y monitoreo.	SI	Directiva 007-2014-PRODUCE-SG "Procedimientos para la fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos que se tramitan ante el PRODUCE". Adicionalmente las áreas realizan actividades de prevención, detección y monitoreo, como se evidencia en diversos memos que obran en el archivo del CCI.
SUPERVISIÓN	Principio 16: La entidad selecciona, desarrolla y realiza evaluaciones continuas y/o independientes para determinar si los componentes del SCI están presentes y en funcionamiento.	Informes de evaluación del Plan Estratégico Institucional (objetivos, indicadores, entre otros) y del Plan Operativo Institucional.	SI	Evaluación del PEI 2016 en el Portal Institucional.
SUPERVISIÓN	Principio 16: La entidad selecciona, desarrolla y realiza evaluaciones continuas y/o independientes para determinar si los componentes del SCI están presentes y en funcionamiento.	Registro de acciones de monitoreo para medir la eficacia de las actividades establecidas en los procedimientos.	NO	No existe una sistematización específica de los monitoreos.
SUPERVISIÓN	Principio 16: La entidad selecciona, desarrolla y realiza evaluaciones continuas y/o independientes para determinar si los componentes del SCI están presentes y en funcionamiento.	Registros de participantes a las capacitaciones sobre control interno.	SI	Memorando 1779-2015-PRODUCE/SG dispone la asistencia del personal de la institución a la charla de sensibilización en Control Interno. Memorando 1954-2016-PRODUCE/OGPP de fecha 09.Dic.2016, invita a charlas de sensibilización en Control Interno al personal de la entidad. Ejemplo:
SUPERVISIÓN	Principio 17: La entidad evalúa y comunica las deficiencias de control interno de forma oportuna a las partes responsables de aplicar medidas correctivas, incluyendo la Alta Dirección.	Comunicaciones a los responsables sobre las deficiencias y los problemas detectados en el monitoreo, para que adopten los correctivos.	SI	Memorando 642-2017-PRODUCE/DSF-PA, de fecha 05 de Junio de 2017 "Medidas correctivas respecto a la evaluación de los inspectores efectuado por profesionales de la Dirección de Vigilancia y Control. Memorando 097-2017-PRODUCE/DVC, de fecha 18 de Mayo de 2017 "Remite resultados correspondientes a las acciones de vigilancia y control a inspectores acreditados por el Ministerio de la Producción..."

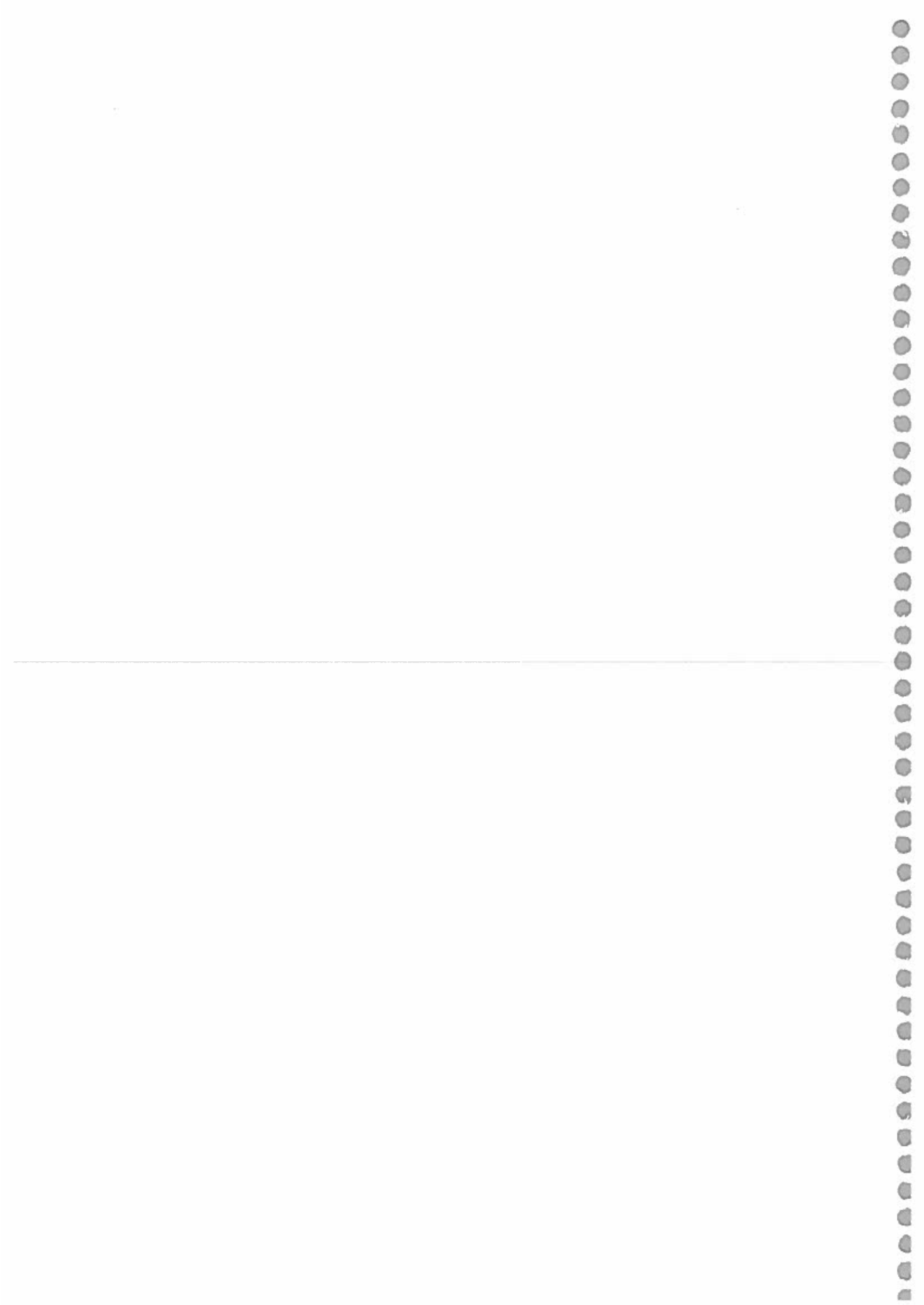


COMPONENTE	PRINCIPIOS	DOCUMENTO DE GESTIÓN / EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	¿EXISTE?	DESCRIPCIÓN ADICIONAL
SUPERVISIÓN	Principio 17: La entidad evalúa y comunica las deficiencias de control interno de forma oportuna a las partes responsables de aplicar medidas correctivas, incluyendo la Alta Dirección.	Informes de la Alta Dirección sobre la adopción de medidas correctivas.	SI	Se hace como parte del seguimiento de medidas correctivas.
SUPERVISIÓN	Principio 17: La entidad evalúa y comunica las deficiencias de control interno de forma oportuna a las partes responsables de aplicar medidas correctivas, incluyendo la Alta Dirección.	Reportes de seguimiento a la implementación de recomendaciones de los informes de los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control.	SI	Se hace como parte del seguimiento de medidas correctivas.
SUPERVISIÓN	Principio 17: La entidad evalúa y comunica las deficiencias de control interno de forma oportuna a las partes responsables de aplicar medidas correctivas, incluyendo la Alta Dirección.	Registro de deficiencias reportadas por el personal.	NO	
SUPERVISIÓN	Principio 17: La entidad evalúa y comunica las deficiencias de control interno de forma oportuna a las partes responsables de aplicar medidas correctivas, incluyendo la Alta Dirección.	Procedimiento de autoevaluación sobre la gestión y el control interno de la entidad.	NO	
SUPERVISIÓN	Principio 17: La entidad evalúa y comunica las deficiencias de control interno de forma oportuna a las partes responsables de aplicar medidas correctivas, incluyendo la Alta Dirección.	Documentos de implementación de las recomendaciones que formulan los OCI.	SI	Seguimiento de medidas correctivas.



COMPONENTE	PRINCIPIOS	DOCUMENTO DE GESTIÓN / EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	¿EXISTE?	DESCRIPCIÓN ADICIONAL
SUPERVISIÓN	Principio 17: La entidad evalúa y comunica las deficiencias de control interno de forma oportuna a las partes responsables de aplicar medidas correctivas, incluyendo la Alta Dirección.	Registro de medidas adoptadas para desarrollar oportunidades de mejora.	NO	Solo las que corresponden a recomendaciones del Sistema Nacional de Control.
SUPERVISIÓN	Principio 17: La entidad evalúa y comunica las deficiencias de control interno de forma oportuna a las partes responsables de aplicar medidas correctivas, incluyendo la Alta Dirección.	Evaluación al cumplimiento del Plan Operativo Institucional.	SI	Evaluación del POI 2017 1er y 2do Trimestre.

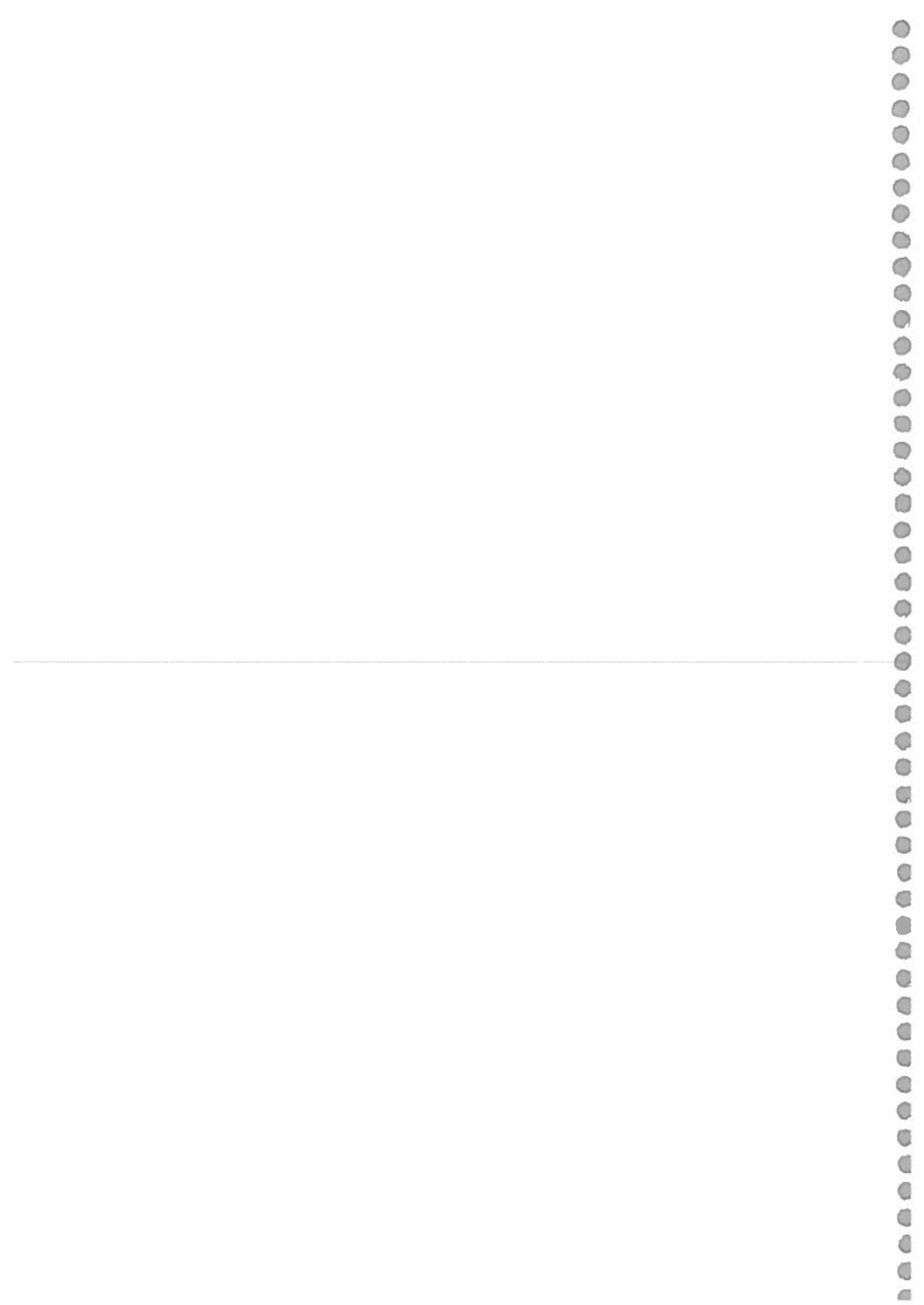




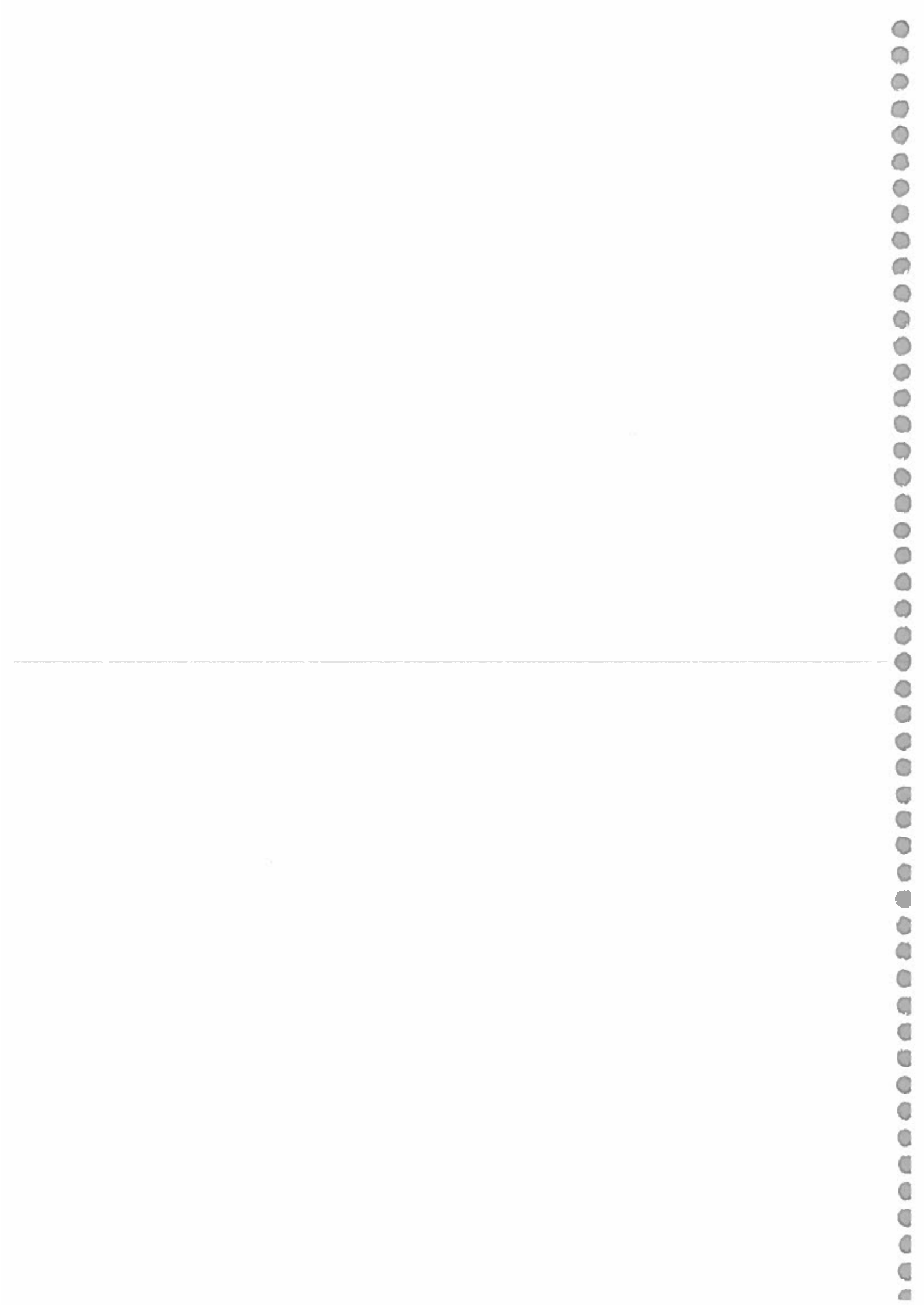
4.3.3 CONCORDANCIA NORMATIVA

A continuación se detalla las normas y documentos de gestión de la entidad y su concordancia con las Componentes y Principios de Control Interno:

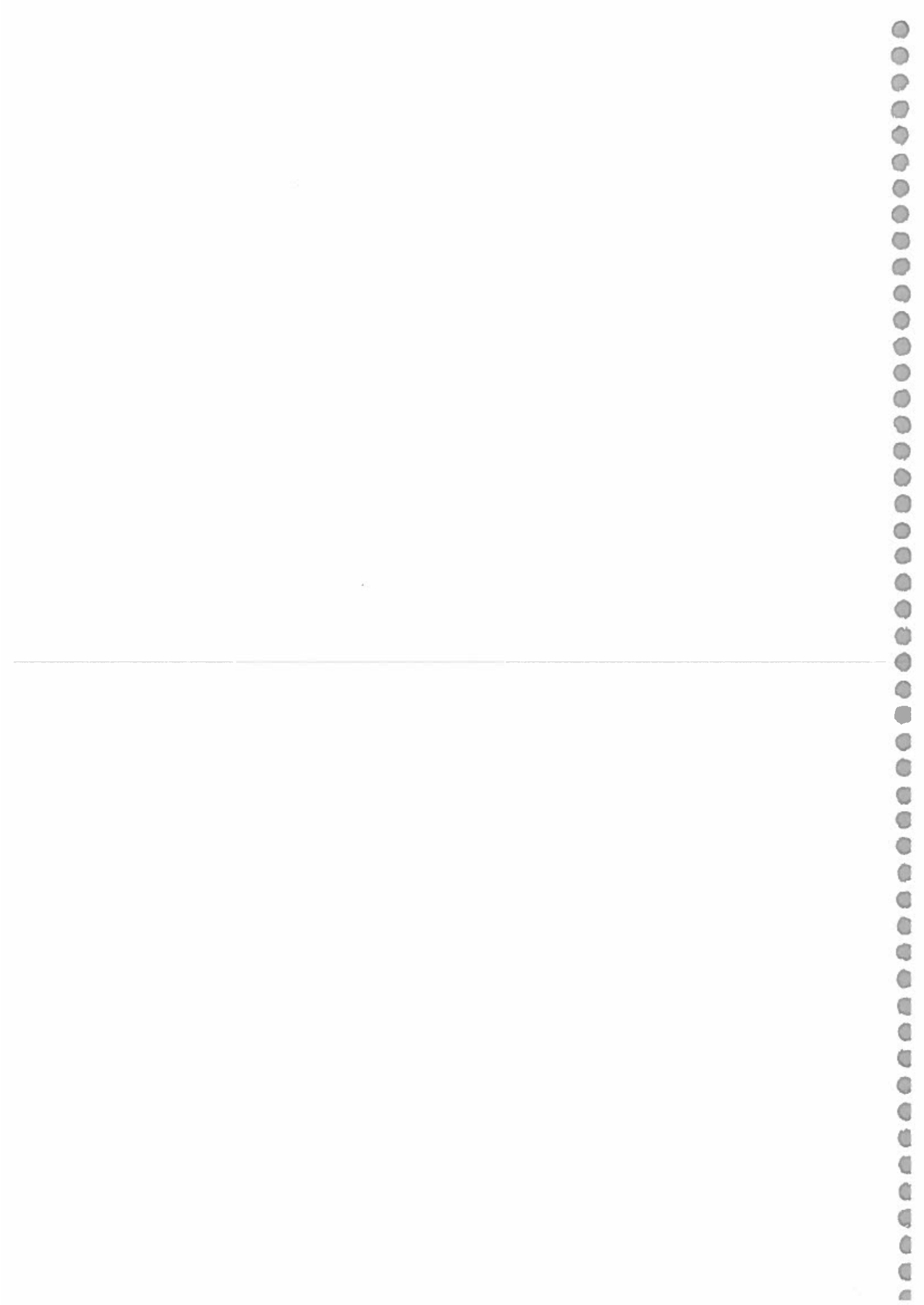
	AMBIENTE DE CONTROL			EVALUACIÓN DE RIESGOS				ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL			INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN			SUPERVISIÓN		
	Principio 1 La Entidad demuestra compromiso con la integridad y valores éticos	Principio 2 La alta dirección demuestra independencia de la dirección y ejerce supervisión del control interno	Principio 3: La gerencia establece, con la supervisión de la alta dirección, las líneas de reporte y los niveles de autoridad y	Principio 4: La entidad demuestra compromiso para atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes en alineación con los objetivos de la organización	Principio 5: La entidad define las responsabilidades de las personas a nivel de control interno para la consecución de los objetivos	Principio 6: La entidad define los objetivos con suficiente claridad para permitir la identificación y evaluación de riesgos relacionados	Principio 7 La entidad identifica los riesgos para la consecución de sus objetivos en todos los niveles de la organización y los analiza como base sobre la cual determinar cómo se deben de fraudes al evaluar los riesgos para la consecución de los objetivos	Principio 8: La entidad considera la probabilidad de fraude al evaluar los riesgos para la consecución de los objetivos	Principio 9 La entidad identifica y evalúa los cambios que podrían afectar significativamente al SCI	Principio 10 La entidad define y desarrolla actividades de control que contribuyen a la mitigación de los riesgos hasta niveles aceptables para la consecución de objetivos	Principio 11 La entidad define y desarrolla actividades de control a nivel de organización sobre la tecnología para apoyar la consecución de los objetivos	Principio 12 La entidad despliega las actividades de control a través de políticas que establecen líneas generales de control interno y procedimientos que llevan dichas políticas a la práctica	Principio 13 La entidad obtiene o genera y utiliza información relevante y de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno	Principio 14: La entidad comunica la información internamente, incluidos los objetivos y responsabilidades que son necesarios para apoyar el funcionamiento del SCI	Principio 15: La entidad se comunica con las partes interesadas externas sobre los aspectos clave que afectan el funcionamiento del control interno.	Principio 16: La entidad selecciona, desarrolla y realiza evaluaciones continuas y/o independientes para determinar si los componentes del SCI están presentes y en funcionamiento
Acta de Compromiso para la Implementación del SCI en el PRODUCE, de fecha 14 de junio de 2017	X															
PEI 2016-2018 (RM 216-2016-PRODUCE)	X		X													
Designación del CCI (RM N° 353-2017-PRODUCE)		X														
PESEM 2017-2021 (RM 354-2017-PRODUCE)			X													
POI 2017 (RM 338-2017-PRODUCE)			X													
ROF (DS 002-2017-PRODUCE y sus modificatorias)			X													



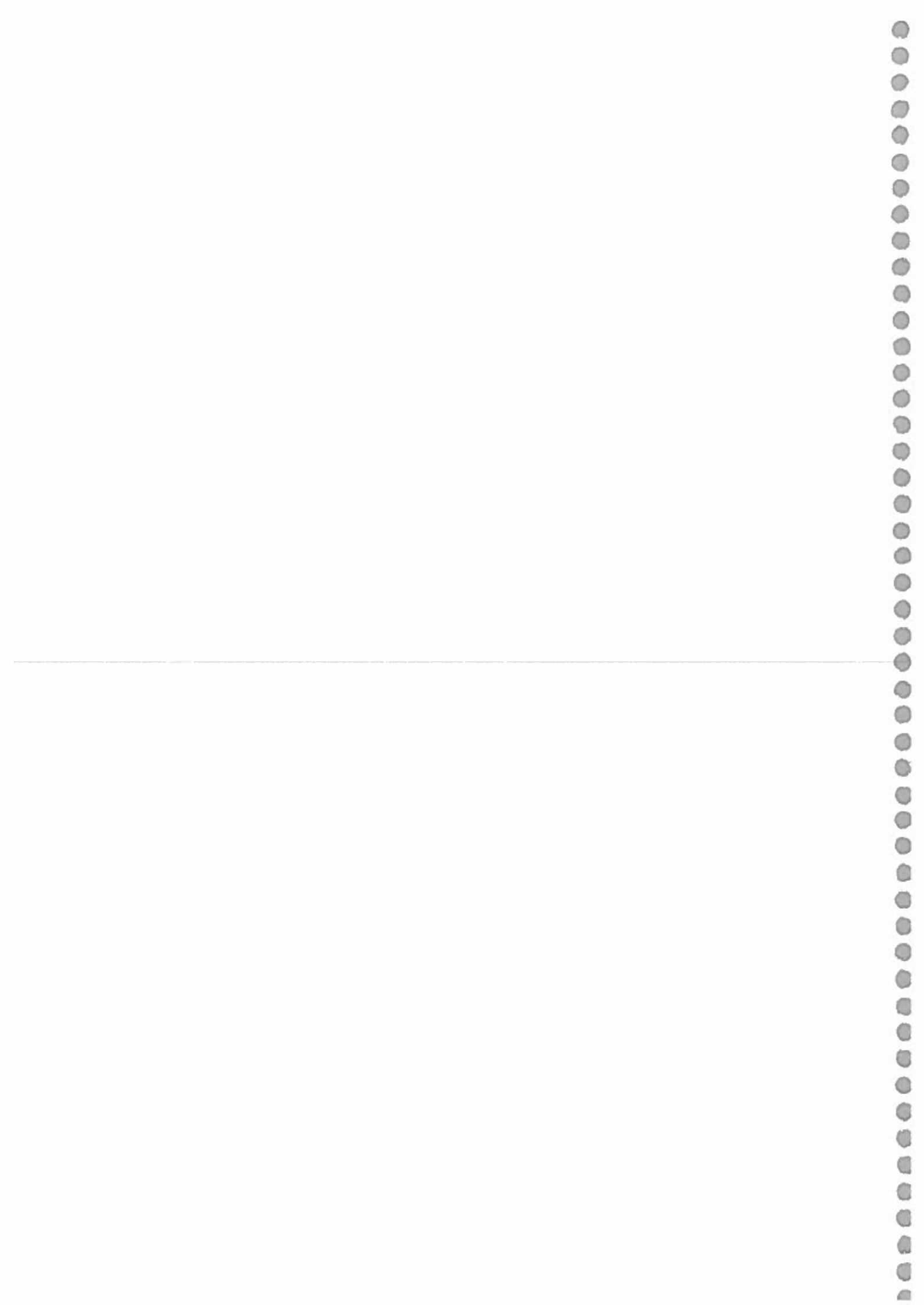
	AMBIENTE DE CONTROL				EVALUACIÓN DE RIESGOS				ACTIVIDADES DE CONTROL GENERAL			INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN				SUPERVISIÓN	
	Principio 1: La Entidad demuestra compromiso con la integridad y valores éticos	Principio 2: La alta dirección demuestra independencia de la dirección y ejerce supervisión del control interno	Principio 3: La gerencia establece, con la supervisión de la alta dirección, las líneas de reporte y los niveles de autoridad y	Principio 4: La entidad demuestra compromiso para atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes en alineación con los objetivos de la organización	Principio 5: La entidad define las responsabilidades de las personas a nivel de control interno para la consecución de los objetivos	Principio 6: La entidad define los objetivos con suficiente claridad para permitir la identificación y evaluación de riesgos relacionados	Principio 7: La entidad identifica los riesgos para la consecución de sus objetivos en todos los niveles de la organización y los analiza como base sobre la cual determinar cómo se deben de fraude al evaluar los riesgos para la consecución de los objetivos	Principio 8: La entidad considera la probabilidad de fraude al evaluar los riesgos para la consecución de los objetivos	Principio 9: La entidad identifica y evalúa los cambios que podrían afectar significativamente al SCI	Principio 10: La entidad define y desarrolla actividades de control que contribuyen a la mitigación de los riesgos hasta niveles aceptables para la consecución de objetivos	Principio 11: La entidad define y desarrolla actividades de control a nivel de organización sobre la tecnología para apoyar la consecución de los objetivos	Principio 12: La entidad despliega las actividades de control a través de políticas que establecen líneas generales de control interno y procedimientos que llevan dichas políticas a la práctica	Principio 13: La entidad obtiene o genera y utiliza información relevante y de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno	Principio 14: La entidad comunica la información internamente, incluidos los objetivos y responsabilidades que son necesarios para apoyar el funcionamiento del SCI	Principio 15: La entidad se comunica con las partes interesadas externas sobre los aspectos clave que afectan el funcionamiento del control interno	Principio 16: La entidad selecciona, desarrolla y realiza evaluaciones continuas y/o independientes para determinar si los componentes del SCI están presentes y en funcionamiento	Principio 17: La entidad evalúa y comunica las deficiencias de control interno de forma oportuna a las partes responsables de aplicar medidas correctivas, incluyendo la Alta Dirección
MAPRO (RM 210-2016-PRODUCE)			X														
TUPA (DS 010-2015-PRODUCE y sus modificatorias)			X														
Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RD 104-2017-PRODUCE/OGRH)				X													
Directiva 003-2013-PRODUCE/SG "Procedimientos para la verificación, conciliación y/o devolución de los depósitos bancarios por decomisos de recursos hidrobiológicos de consumo humano directo"				X													
Directiva 004-2013-PRODUCE/SG "Procedimientos de solicitud, entrega, uso y rendición de cuentas de los fondos otorgados bajo la modalidad de encargos"				X													
PAP 2017 (RM 012-2017-PRODUCE)				X													
PDP QUINQUENAL (RM 212-2016-PRODUCE)				X													
PDP ANUALIZADO (RS 010-2017-PRODUCE/SG)				X													



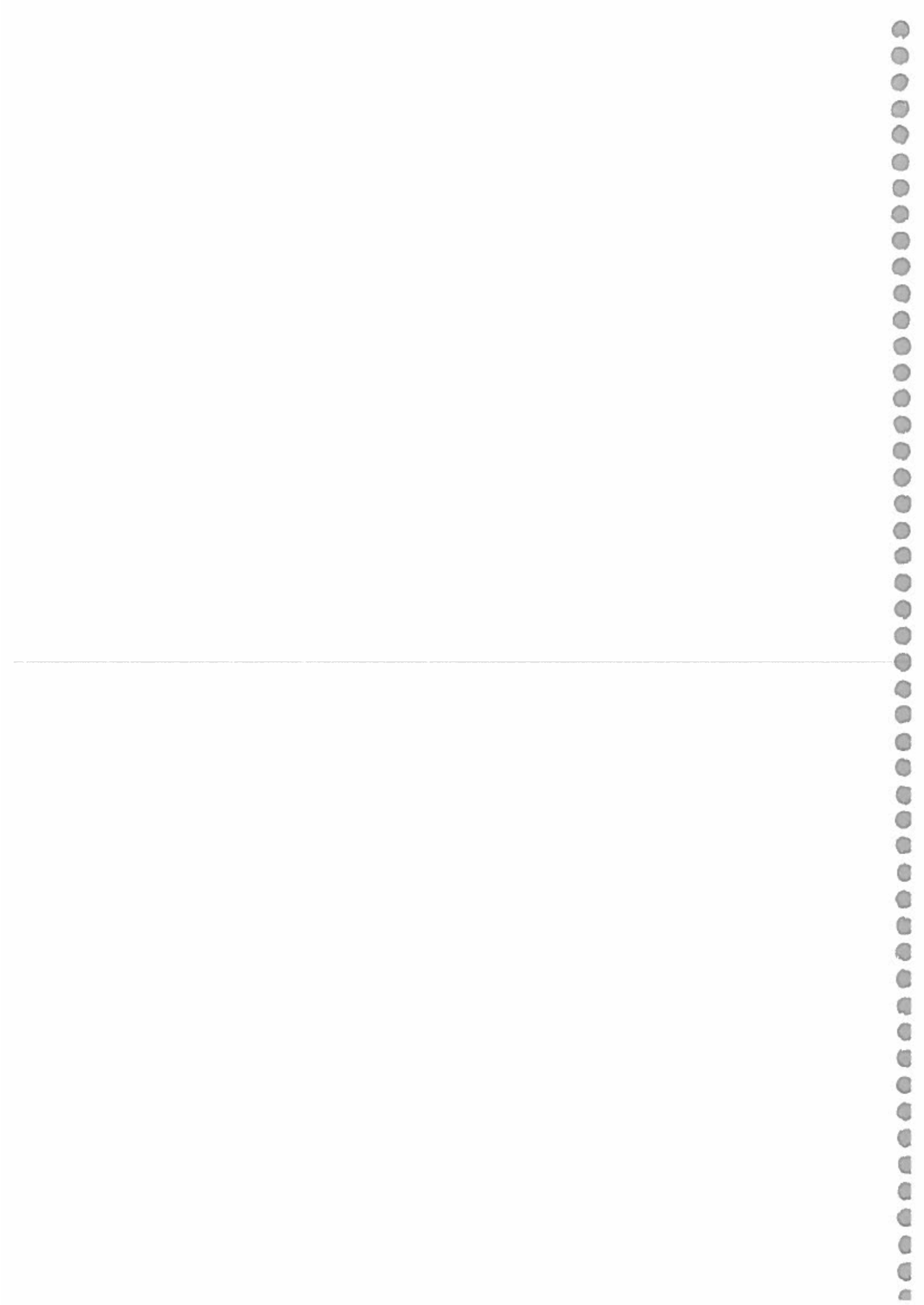
	AMBIENTE DE CONTROL				EVALUACIÓN DE RIESGOS				ACTIVIDADES DE CONTROL GENERAL			INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN				SUPERVISIÓN	
	Principio 1: La Entidad demuestra compromiso con la integridad y valores éticos	Principio 2: La alta dirección demuestra independencia de la dirección y ejerce supervisión del control interno	Principio 3: La gerencia establece, con la supervisión de la alta dirección, las líneas de reporte y los niveles de autoridad y	Principio 4: La entidad demuestra compromiso para atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes en alineación con los objetivos de la organización	Principio 5: La entidad define las responsabilidades de las personas a nivel de control interno para la consecución de los objetivos	Principio 6: La entidad define los objetivos con suficiente claridad para permitir la identificación y evaluación de riesgos relacionados	Principio 7: La entidad identifica los riesgos para la consecución de sus objetivos en todos los niveles de la organización y los analiza como base sobre la cual determinar cómo se deben	Principio 8: La entidad considera la probabilidad de fraude al evaluar los riesgos para la consecución de los objetivos	Principio 9: La entidad identifica y evalúa los cambios que podrían afectar significativamente al SCI	Principio 10: La entidad define y desarrolla actividades de control que contribuyen a la mitigación de los riesgos hasta niveles aceptables para la consecución de objetivos	Principio 11: La entidad define y desarrolla actividades de control a nivel de organización que apoyan la consecución de los objetivos	Principio 12: La entidad despliega las actividades de control a través de políticas que establecen líneas generales de control interno y procedimientos que llevan dichas políticas a la práctica	Principio 13: La entidad obtiene o genera y utiliza información relevante y de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno	Principio 14: La entidad comunica la información internamente, incluidos los objetivos y responsabilidades que son necesarios para apoyar el funcionamiento del SCI	Principio 15: La entidad se comunica con las partes interesadas externas sobre los aspectos clave que afectan el funcionamiento del control interno	Principio 16: La entidad selecciona, desarrolla y realiza evaluaciones continuas y/o independientes para determinar si los componentes del SCI están presentes y en funcionamiento	Principio 17: La entidad evita y comunica las deficiencias de control interno de forma oportuna a las partes responsables de aplicar medidas correctivas, incluyendo la Alta Dirección
Directiva 008-2013-PRODUCE-SG "Lineamientos y procedimientos para la Capacitación del personal del Ministerio de la Producción"				X													
Directiva 010-2013-PRODUCE-SG "Lineamientos para el pago del Incentivo Laboral (CAFAE) en el PRODUCE"			X														
Reglamento del Comité de Control Interno (RM 445-2017-PRODUCE)					X												
Informe de Seguimiento de Medidas Correctivas (Actualizado en el portal web)					X												
Directiva 001-2017-PRODUCE-SG/OGA "Normas y procedimientos para la administración del fondo para Caja Chica"									X								
Directiva 005-2013-PRODUCE/SG "Normas y Procedimientos para el requerimiento, autorización, otorgamiento y rendición de cuentas de viáticos y pasajes por comisión de servicios dentro y fuera del territorio nacional del personal del PRODUCE"									X								
Directiva 005-2016-PRODUCE-SG/OGTI Directiva para el uso del correo electrónico en el Ministerio de la PRODUCE.										X							X
Directiva General 013-2013-PRODUCE "Lineamientos para el uso del Sistema de Información para el Control Sancionador Virtual - CONSAV en el PRODUCE"																	X



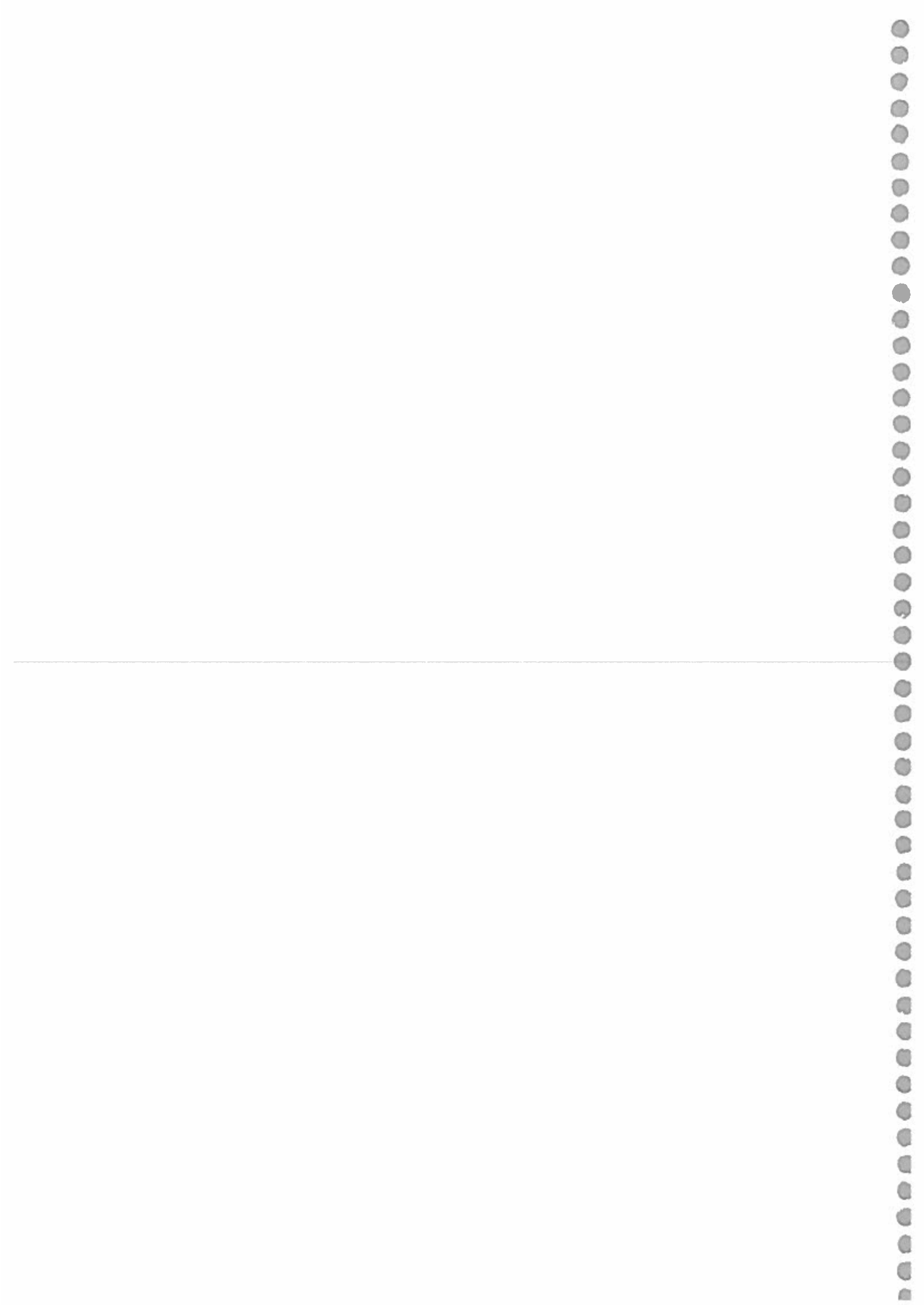
	AMBIENTE DE CONTROL		EVALUACIÓN DE RIESGOS				ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL			INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN			SUPERVISIÓN				
	Principio 1: La Entidad demuestra compromiso con la integridad y valores éticos	Principio 2: La alta dirección demuestra independencia de la dirección y ejerce supervisión del control interno	Principio 3: La gerencia establece, con la supervisión de la alta dirección, las líneas de reporte y los niveles de autoridad y	Principio 4: La entidad demuestra competencias para atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes en alineación con los objetivos de la organización	Principio 5: La entidad define las responsabilidades de las personas a nivel de control interno para la consecución de los objetivos	Principio 6: La entidad define los objetivos con suficiente claridad para permitir la identificación y evaluación de riesgos relacionados	Principio 7: La entidad identifica los riesgos para los niveles de la organización y los analiza como base sobre la cual determinar cómo se deben de manejar los riesgos para la consecución de los objetivos	Principio 8: La entidad considera la probabilidad de fraude al evaluar los riesgos para la consecución de los objetivos	Principio 9: La entidad identifica y evalúa los cambios que podrían afectar significativamente al SCI	Principio 10: La entidad define y desarrolla actividades de control que contribuyen a la mitigación de los riesgos hasta niveles aceptables para la consecución de objetivos	Principio 11: La entidad define y desarrolla actividades de control a nivel de organización sobre la tecnología para apoyar la consecución de los objetivos	Principio 12: La entidad despliega las actividades de control a través de políticas que establecen líneas generales de control interno y procedimientos que llevan dichas políticas a la práctica	Principio 13: La entidad obtiene o genera y utiliza información relevante y de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno	Principio 14: La entidad comunica la información internamente, incluidos los objetivos y responsabilidades que son necesarios para apoyar el funcionamiento del SCI	Principio 15: La entidad se comunica con las partes interesadas externas sobre los aspectos clave que afectan el funcionamiento del control interno	Principio 16: La entidad selecciona, desarrolla y realiza evaluaciones continuas y/o independientes para determinar si los componentes del SCI están presentes y en funcionamiento	Principio 17: La entidad evalúa y comunica las deficiencias de control interno de forma oportuna a las partes responsables de aplicar medidas correctivas, incluyendo la Alta Dirección
Lineamiento 01-2015-DIS "Registro de Actividades de Supervisión a cargo del Personal DIS"																	
Lineamiento 01-2017-DIS "Generación de documentos de inspección"									X								
Memorando 6223-2015-PRODUCE/DIS "Paulas de registro de información - Modelo de Informe Técnico"												X					
Memorando 10875-2016-PRODUCE/DGS "Lineamientos para el registro de la información del procedimiento administrativo sancionador en la Base de Datos de la DGS; Disposiciones acerca de la asignación de expedientes"												X					
Memorando 7748-2016-PRODUCE/DGS "Disposiciones sobre forma y plazos para envío de información y documentos internos"												X					
RM 171-2017-PRODUCE "Manual de Identidad Gráfica del PRODUCE"												X					
Directiva 020-2014-PRODUCE/SG "Lineamientos para la atención de los expedientes ingresados a la Oficina de Asesoría Jurídica del PRODUCE"												X					
Directiva General 004-2010-PRODUCE "Directiva General que regula la documentación del PRODUCE"												X					
Directiva 007-2014-PRODUCE "Lineamientos para la Transferencia Documental en el PRODUCE"												X					
Directiva 001-2014-PRODUCE-SG "Directiva para la atención de solicitudes de acceso a la información pública en el PRODUCE"																	X



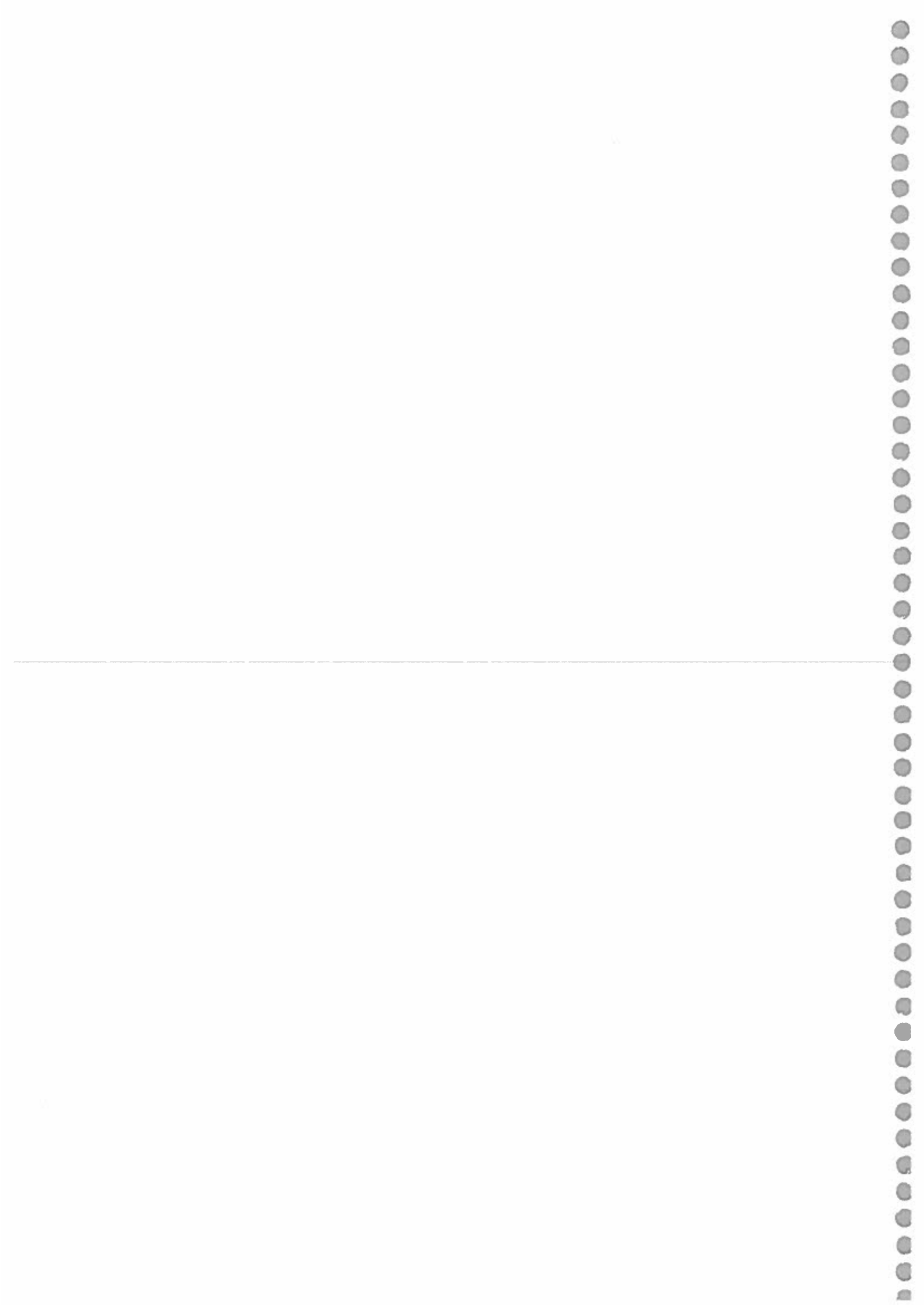
	AMBIENTE DE CONTROL				EVALUACIÓN DE RIESGOS				ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL			INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN			SUPERVISIÓN		
	Principio 1: La Entidad demuestra compromiso con la integridad y valores éticos	Principio 2: La alta dirección demuestra independencia de la dirección y ejerce supervisión del control interno	Principio 3: La gerencia establece, con la supervisión de la alta dirección, las líneas de reporte y los niveles de autoridad y	Principio 4: La entidad demuestra compromiso para atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes en alineación con los objetivos de la organización	Principio 5: La entidad define las responsabilidades de las personas a nivel de control interno para la consecución de los objetivos	Principio 6: La entidad define los objetivos con suficiente claridad para permitir la identificación y evaluación de riesgos relacionados	Principio 7: La entidad identifica los riesgos para la consecución de sus objetivos en todos los niveles de la organización y los analiza como base sobre la cual determinar cómo se deben de fraudes para evaluar los riesgos para la consecución de los objetivos	Principio 8: La entidad considera la probabilidad de fraude al evaluar los riesgos para la consecución de los objetivos	Principio 9: La entidad identifica y evalúa los cambios que podrían afectar significativamente al SCI	Principio 10: La entidad define y desarrolla actividades de control que contribuyen a la mitigación de los riesgos hasta niveles aceptables para la consecución de objetivos	Principio 11: La entidad define y desarrolla actividades de control a nivel de organización sobre la tecnología para apoyar la consecución de los objetivos	Principio 12: La entidad despliega las actividades de control a través de políticas que establecen líneas generales de control interno y procedimientos que llevan dichas políticas a la práctica	Principio 13: La entidad obtiene o genera y utiliza información relevante y de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno	Principio 14: La entidad comunica la información internamente, incluidos los objetivos y responsabilidades que son necesarios para apoyar el funcionamiento del SCI	Principio 15: La entidad se comunica con las partes interesadas externas sobre los aspectos clave que afectan el funcionamiento del control interno	Principio 16: La entidad selecciona, desarrolla y realiza evaluaciones continuas y/o independientes para determinar si los componentes del SCI están presentes y en funcionamiento	Principio 17: La entidad evalúa y comunica las deficiencias de control interno de forma oportuna a las partes responsables de aplicar medidas correctivas, incluyendo la Alta Dirección
Directiva 009-2014-PRODUCE-SG "Procedimiento para el uso del Sistema de Trámite Documentario (SITRADOC) en el Ministerio de la Producción.												X	X				
Directiva 001-2016-PRODUCE/SG "Procedimiento para la organización, clasificación, reclasificación y desclasificación de la información producida y/o custodiada por el PRODUCE"												X	X				
Directiva 014-2014-PRODUCE-SG "Normas para el desarrollo y puesta en marcha de los sistemas de información en el PRODUCE"												X	X				
Directiva 002-2016-PRODUCE-SG "Directiva de propietarios de la información"												X	X				
Directiva 021-2014-PRODUCE/SG "Lineamientos para la conservación, seguridad y prevención de siniestros de los documentos en los niveles de archivo del PRODUCE"										X							
Directiva 007-2014-PRODUCE-SG "Procedimientos para la fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos que se tramitan ante el PRODUCE"										X							X
Lineamiento 02-2017-DIS "Registro de Incidencias en las labores de inspección, generación y elaboración de documentos, así como la remisión a la Dirección de Supervisión"																	X
Directiva 001-2017-PRODUCE/DGSGS-PA "Lineamientos para la Generación de Documentos de Inspección"																	X



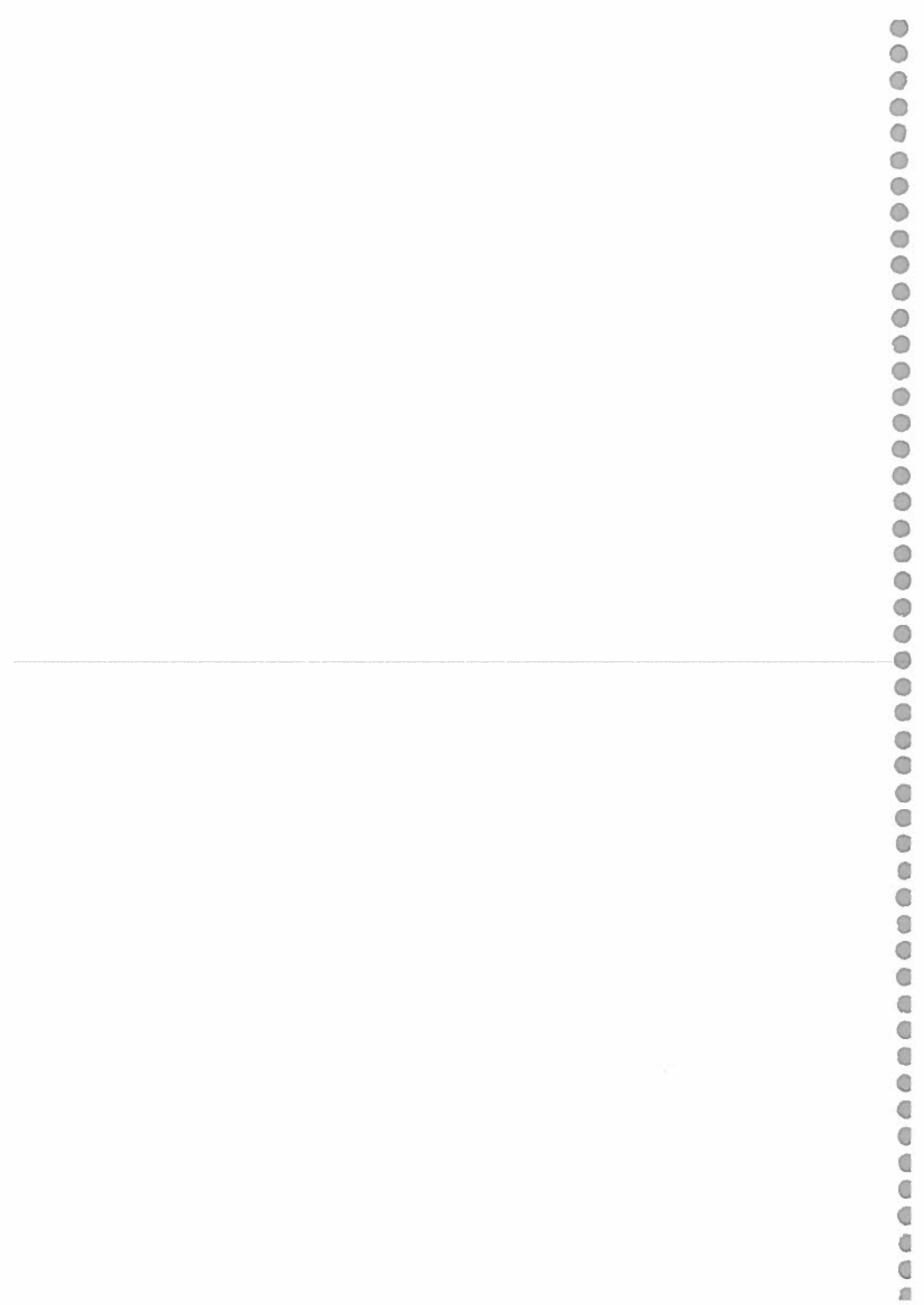
	AMBIENTE DE CONTROL				EVALUACIÓN DE RIESGOS				ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL			INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN			SUPERVISIÓN		
	Principio 1: La Entidad demuestra compromiso con la integridad y valores éticos	Principio 2: La alta dirección demuestra independencia de la dirección y ejerce supervisión del control interno	Principio 3: La gerencia establece, con la supervisión de la alta dirección, las líneas de reporte y los niveles de autoridad y	Principio 4: La entidad demuestra compromiso para atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes en alineación con los objetivos de la organización	Principio 5: La entidad define las responsabilidades de las personas a nivel de control interno para la consecución de los objetivos	Principio 6: La entidad define los objetivos con suficiente claridad para permitir la identificación y evaluación de riesgos relacionados	Principio 7: La entidad identifica los riesgos para la consecución de sus objetivos en todos los niveles de la organización y los analiza como base sobre la cual determinar cómo se deben	Principio 8: La entidad considera la probabilidad de fraude al evaluar los riesgos para la consecución de los objetivos	Principio 9: La entidad identifica y evalúa los cambios que podrían afectar significativamente al SCI	Principio 10: La entidad define y desarrolla actividades de control que contribuyen a la mitigación de los riesgos hasta niveles aceptables para la consecución de objetivos	Principio 11: La entidad define y desarrolla actividades de control a nivel de organización sobre la tecnología para apoyar la consecución de los objetivos	Principio 12: La entidad despliega las actividades de control a través de políticas que establecen líneas generales de control interno y procedimientos que llevan dichas políticas a la práctica	Principio 13: La entidad obtiene o genera y utiliza información relevante y de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno	Principio 14: La entidad comunica la información internamente, incluidos los objetivos y responsabilidades que son necesarios para apoyar el funcionamiento del SCI		Principio 15: La entidad se comunica con las partes interesadas externas sobre los aspectos clave que afectan el funcionamiento del control interno	Principio 16: La entidad selecciona, desarrolla y realiza evaluaciones continuas y/o independientes para determinar si los componentes del SCI están presentes y en funcionamiento
Directiva 001-2015-PRODUCE/DGSF "Procedimiento de verificación posterior de la Información registrada en el aplicativo informático de monitoreo de descargas de recursos hidrobiológicos para consumo humano indirecto y consumo humano directo"																X	
RD 131-2016-PDPRODUCE/DGSF Aprueba el Formulario "Acta de Fiscalización"									X								
RD 031-2016-PRODUCE/DGSF Aprueba los Formatos de Fiscalización de inspectores y los procedimientos para el llenado de los mismos.									X								
EVALUACIÓN DEL PEI (Año 2016)																	X
Designación del Comité de Gestión de Seguridad de la Información (RM 352-2014-PRODUCE)																	X
Política de Seguridad de la Información (RM 242-2013-PRODUCE)																	X
Plan Operativo Informático 2017 (RM 093-2017-PRODUCE)																	X
Plan de Contingencias Informático del PRODUCE (RM 276-2007-PRODUCE)																	X



	AMBIENTE DE CONTROL				EVALUACIÓN DE RIESGOS				ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL			INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN				SUPERVISIÓN	
	Principio 1: La Entidad demuestra compromiso con la integridad y valores éticos	Principio 2: La alta dirección demuestra independencia de la dirección y ejerce supervisión del control interno	Principio 3: La gerencia establece, con la supervisión de la alta dirección, las líneas de reporte y los niveles de autoridad y	Principio 4: La entidad demuestra compromiso para atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes en alineación con los objetivos de la organización	Principio 5: La entidad define las responsabilidades de las personas a nivel de control interno para la consecución de los objetivos	Principio 6: La entidad define los objetivos con suficiente claridad para permitir la identificación y evaluación de riesgos relacionados	Principio 7: La entidad identifica los riesgos para la consecución de sus objetivos en todos los niveles de la organización y los analiza como base sobre la cual determinar cómo se deben	Principio 8: La entidad considera la probabilidad de fraude al evaluar los riesgos para la consecución de los objetivos	Principio 9: La entidad identifica y evalúa los cambios que podrían afectar significativamente al SCI	Principio 10: La entidad define y desarrolla actividades de control que contribuyen a la mitigación de los riesgos hasta niveles aceptables para la consecución de objetivos	Principio 11: La entidad define y desarrolla actividades de control a nivel de organización de tecnología para apoyar la consecución de los objetivos	Principio 12: La entidad despliega las actividades de control a través de políticas que establecen líneas generales de control interno y procedimientos que llevan dichas políticas a la práctica	Principio 13: La entidad obtiene o genera y utiliza información relevante y de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno	Principio 14: La entidad comunica la información internamente, incluidos los objetivos y responsabilidades que son necesarios para apoyar el funcionamiento del SCI	Principio 15: La entidad se comunica con las partes interesadas externas sobre los aspectos clave que afectan el funcionamiento del control interno	Principio 16: La entidad selecciona, desarrolla y evalúa evaluaciones continuas y/o independientes para determinar si los componentes del SCI están presentes y en funcionamiento	Principio 17: La entidad evalúa y comunica las deficiencias de control interno de forma oportuna a las partes responsables de aplicar medidas correctivas, incluyendo la Alta Dirección.
Resolución Secretarial 051-2014-SG "Metodología para la Gestión de Proyectos de Tecnologías de Información en el PRODUCE"										X							
Resolución Secretarial 051-2014-SG "Metodología para Pruebas de Software en el PRODUCE"										X							
Directiva 13-2014 "Normas para la instalación, uso y operación de los equipos del parque informático del PRODUCE"										X							
Directiva 15-2014 "Normas para el uso del servicio de Internet en el PRODUCE"										X							
Directiva 17-2014 "Normas para la administración de cuentas y claves de acceso de los usuarios de las plataformas y sistemas de información del PRODUCE"										X							
Directiva 007-2016-PRODUCE-SG "Procedimiento de gestión de los Bienes Muebles pertenecientes al patrimonio del Ministerio de la Producción"										X							
Directiva 001-2017-PRODUCE/DM "Atención a los pedidos de información y solicitudes de opinión formulados por el Congreso de la República, Poder Judicial, Ministerio Público y Tribunal Constitucional"																X	
Directiva 010-2016-PRODUCE-SG "Directiva para la administración y uso del servicio de transporte del PRODUCE"																	

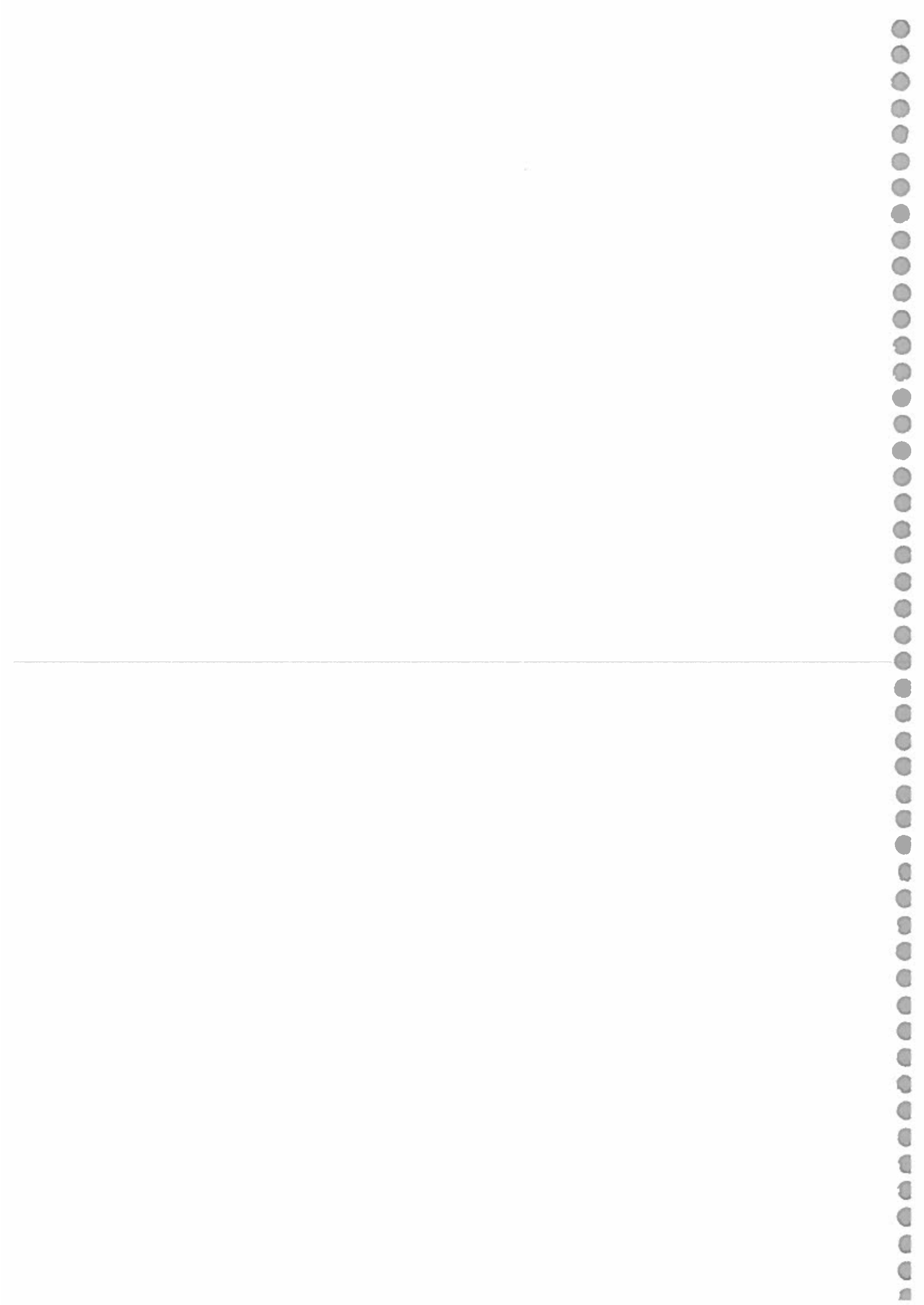


	AMBIENTE DE CONTROL					EVALUACIÓN DE RIESGOS				ACTIVIDADES DE CONTROL GENEAL			INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN			SUPERVISIÓN	
	Principio 1: La Entidad demuestra compromiso con la integridad y valores éticos	Principio 2: La alta dirección demuestra independencia de la dirección y ejerce supervisión del control interno	Principio 3: La gerencia establece, con la supervisión de la alta dirección, las líneas de reporte y los niveles de autoridad y	Principio 4: La entidad demuestra compromiso para atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes en alineación con los objetivos de la organización	Principio 5: La entidad define las responsabilidades de las personas a nivel de control interno para la consecución de los objetivos	Principio 6: La entidad define los objetivos con suficiente claridad para permitir la identificación y evaluación de riesgos relacionados	Principio 7: La entidad identifica los riesgos para la consecución de sus objetivos en todos los niveles de la organización y los analiza como base sobre la cual determinar cómo se deben	Principio 8: La entidad considera la probabilidad de fraude al evaluar los riesgos para la consecución de los objetivos	Principio 9: La entidad identifica y evalúa los cambios que podrían afectar significativamente al SCI	Principio 10: La entidad define y desarrolla actividades de control que contribuyen a la mitigación de los riesgos hasta niveles aceptables para la consecución de objetivos	Principio 11: La entidad define y desarrolla actividades de control a nivel de organización sobre la tecnología para apoyar la consecución de los objetivos	Principio 12: La entidad despliega las actividades de control a través de políticas que establecen líneas generales de control interno y procedimientos que llevan dichas políticas a la práctica	Principio 13: La entidad obtiene o genera y utiliza información relevante y de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno	Principio 14: La entidad comunica la información interdepartamental, incluidos los objetivos y responsabilidades que son necesarios para apoyar el funcionamiento del SCI	Principio 15: La entidad se comunica con las partes interesadas externas sobre los aspectos clave que afectan el funcionamiento del control interno.	Principio 16: La entidad selecciona, desarrolla y realiza evaluaciones continuas y/o independientes para determinar si los componentes del SCI están presentes y en funcionamiento.	Principio 17: La entidad evalúa y comunica las deficiencias de control interno de forma oportuna a las partes responsables de aplicar medidas correctivas, incluyendo la Alta Dirección
Directiva "Procesos Archivísticos en el Ministerio de la Producción" (Directiva 010-2015-PRODUCE-SG)												X					
Plan para Mejorar la Calidad de Atención a la Ciudadanía del PRODUCE												X					
Plan Anual de Trabajo del Archivo Central del PRODUCE 2016 (RM 121-2016-PRODUCE)												X					
Autorizan la conversión de los documentos del archivo oficial al sistema de microarchivos (RM 027-2015-PRODUCE)												X					
Evaluación del POI 2017 (Trimestre I y II)																	X
CAP Provisional 2017 (RM 215-2017-PRODUCE)				X													X
Manual de Clasificación de Cargos (RM 076-2017-PRODUCE)				X													
Metas e Indicadores de Desempeño del Sector Producción para el año 2017, en el marco de las Políticas Nacionales de obligatorio cumplimiento			X														



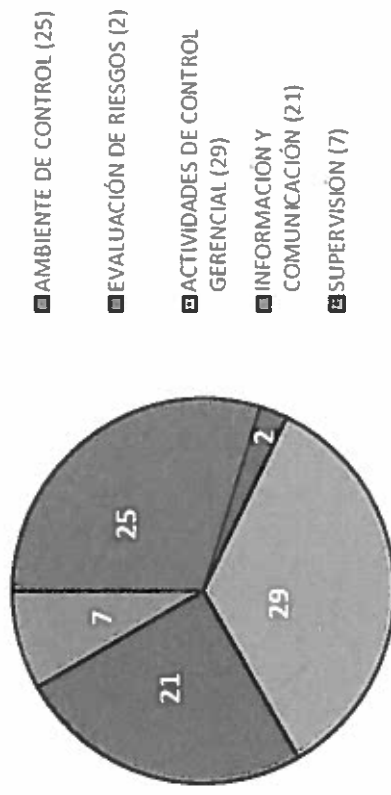
	AMBIENTE DE CONTROL				EVALUACIÓN DE RIESGOS				ACTIVIDADES DE CONTROL GENERAL			INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN			SUPERVISIÓN		
	Principio 1: La Entidad demuestra compromiso con la integridad y valores éticos	Principio 2: La alta dirección demuestra independencia de la dirección y ejerce supervisión del control interno	Principio 3: La gerencia establece, con la supervisión de la alta dirección, las líneas de reporte y los niveles de autoridad y	Principio 4: La entidad demuestra compromiso para atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes en alineación con los objetivos de la organización	Principio 5: La entidad define las responsabilidades de las personas a nivel de control interno para la consecución de los objetivos	Principio 6: La entidad define los objetivos con suficiente claridad para permitir la identificación y evaluación de riesgos relacionados	Principio 7: La entidad identifica los riesgos para la consecución de sus objetivos en todos los niveles de la organización y los analiza como base sobre la cual determinar cómo se deben	Principio 8: La entidad considera la probabilidad de fraude al evaluar los riesgos para la consecución de los objetivos	Principio 9: La entidad identifica y evalúa los cambios que podrían afectar significativamente al SCI	Principio 10: La entidad define y desarrolla actividades de control que contribuyen a la mitigación de los riesgos hasta niveles aceptables para la consecución de objetivos	Principio 11: La entidad define y desarrolla actividades de control a nivel de organización de tecnología para apoyar la consecución de los objetivos	Principio 12: La entidad despliega las actividades de control a través de políticas que establecen líneas generales de control interno y procedimientos que llevan dichas políticas a la práctica	Principio 13: La entidad obtiene o genera y utiliza información relevante y de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno	Principio 14: La entidad comunica la información internamente, incluidos los objetivos y responsabilidades que son necesarios para apoyar el funcionamiento del SCI	Principio 15: La entidad se comunica con las partes interesadas externas sobre los aspectos clave que afectan el funcionamiento del control interno.	Principio 16: La entidad selecciona, desarrolla y realiza evaluaciones continuas y/o independientes para determinar si los componentes del SCI están presentes y en funcionamiento.	Principio 17: La entidad evalúa y comunica las deficiencias de control interno de forma oportuna a las partes responsables de aplicar medidas correctivas, incluyendo la Alta Dirección
Procedimientos para la contratación de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a 8 UITs (RS 126-2016-PRODUCE/SG - Directiva 006-2016-PRODUCE-SG/OGA)									X								
Directiva "Procedimientos para la atención de quejas por defecto de tramitación impuestas antes el PRODUCE" (Directiva 005-2016-PRODUCE)									X								
Directiva para la Ejecución Presupuestaria del Pliego 038: PRODUCE (Directiva 010-2013-PRODUCE)																	
Directiva para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional en el PRODUCE (Directiva 002-2016-PRODUCE/OGPP)																	X
Directiva 011-2015-PRODUCE-SG "Lineamientos para la formulación, aprobación y modificación de Directivas del Ministerio de la Producción"																	
Directiva Procedimientos para la Selección y Contratación de personas bajo el régimen CAS en el PRODUCE (Directiva 006-2015-PRODUCE-SG)																	
Directiva 007-2013-PRODUCE-SG Regulación de Prácticas Pre Profesionales																	

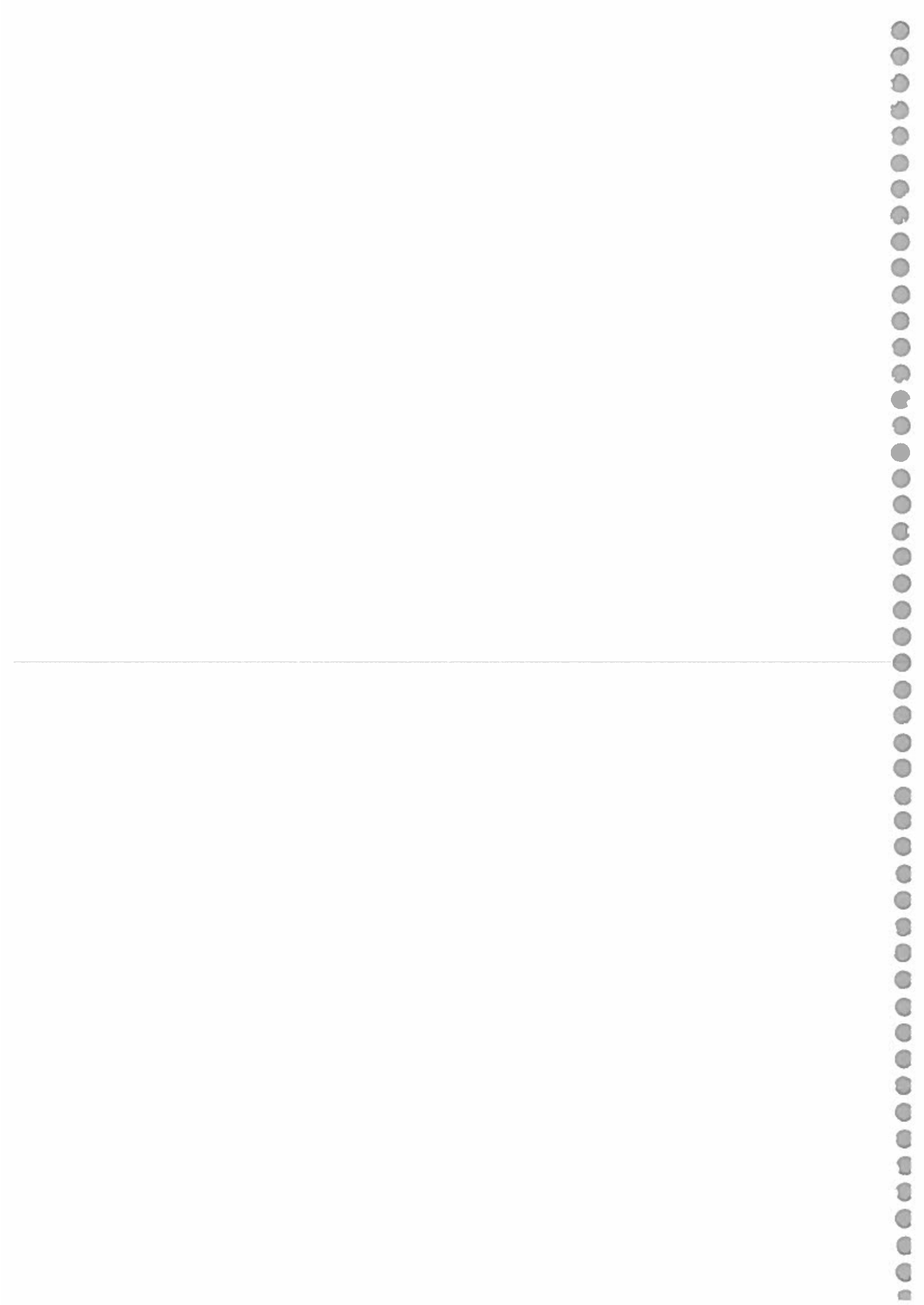




A continuación, se puede apreciar un gráfico que resume el número de normas existentes por componente de control en el PRODUCE. Resulta evidente que el componente menos formalizado es el componente de Gestión de Riesgos.

Normas aplicables por componente de control





4.3.4 ANÁLISIS NORMATIVO

A continuación, se realiza el análisis normativo, el cual está basado principalmente en un análisis de forma del documento, tal como se indica en los elementos de cumplimiento. La utilidad práctica del mismo puede no estar de acuerdo con la calificación obtenida en este análisis.

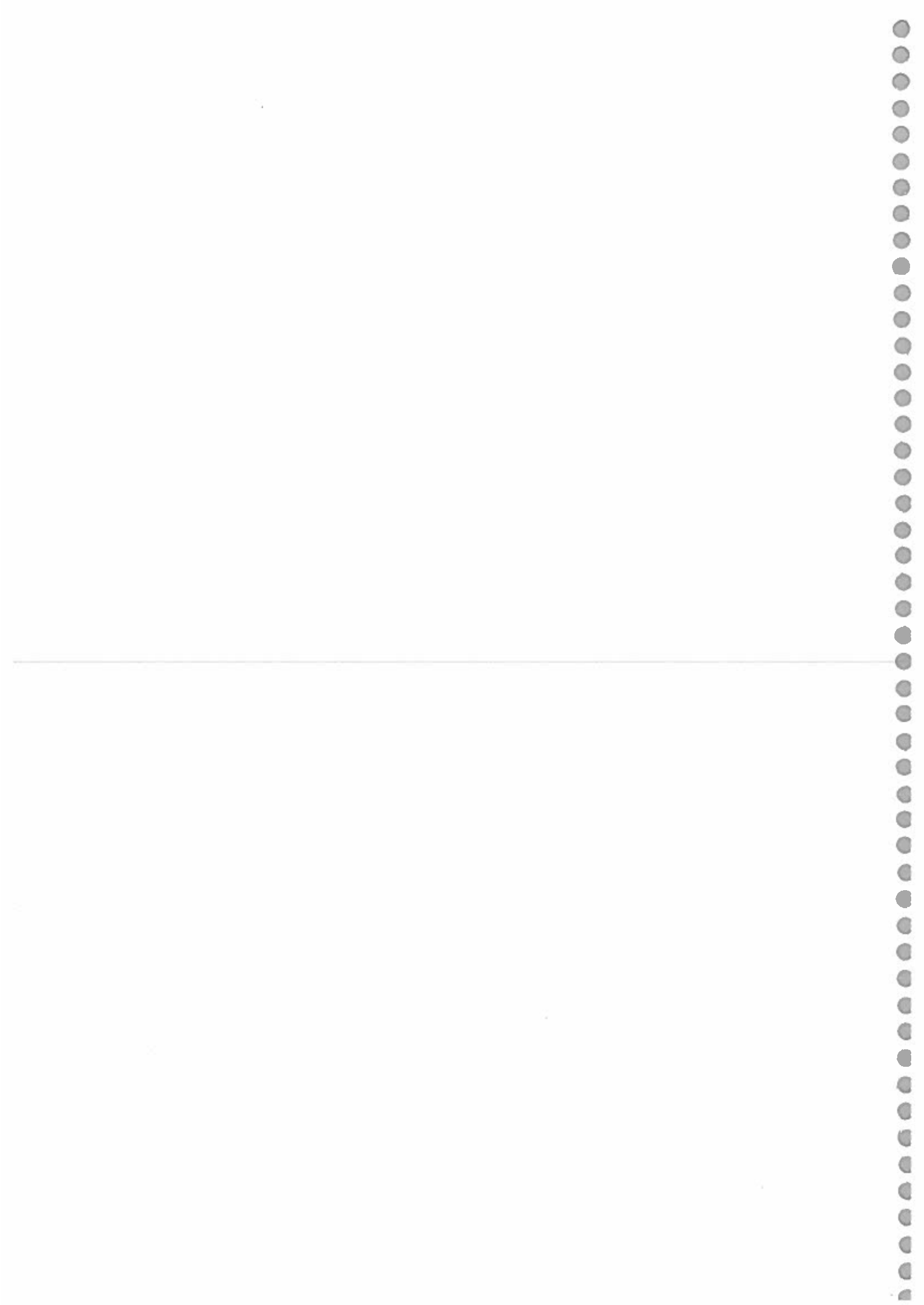
INSTRUMENTO: PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI)				
	ELEMENTO DE CUMPLIMIENTO	IMPORTANCIA DEL 1 AL 10	% AVANCE DEL ELEMENTO	% AVANCE
1	- Caracterización General - Identificación de la situación institucional, análisis de hechos y tendencias (análisis interno y externo).	10	80%	
2	Visión y Misión institucional.	10	100%	
3	Prioridades Institucionales.	10	100%	
4	Lineamientos de política institucional.	8	100%	
5	Indicadores para la medición del desempeño a nivel de impacto	10	100%	
6	Objetivos estratégicos generales - indicadores para la medición del desempeño a nivel resultado.	10	100%	
7	Objetivos estratégicos específicos - indicadores para la medición del desempeño a nivel resultado.	10	100%	
8	Acciones permanentes o temporales - indicadores para la medición del desempeño a nivel producto.	10	100%	92.1%
9	Programación multianual de inversión pública proyectos/programas.	9	100%	
10	Se ha elaborado de acuerdo a las directivas nacionales	8	100%	
11	Se articulan los lineamientos de política nacional	9	80%	
12	Está vinculado a un presupuesto.	8	0%	
13	Existe un órgano responsable de su formulación.	8	100%	
14	Existe un órgano responsable de su evaluación.	10	100%	
15	Es evaluado.	10	100%	
16	El resultado de la evaluación se hace de conocimiento de la Alta Dirección.	10	100%	



INSTRUMENTO: PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)

ELEMENTO DE CUMPLIMIENTO		IMPORTANCIA DEL 1 AL 10	% AVANCE DEL ELEMENTO	% AVANCE
1	Es concordante con los objetivos estratégicos del PEI.	10	80%	
2	Existen lineamientos y metodología para su formulación y es concordante con estos.	8	100%	
3	Refleja las metas presupuestarias que se espera alcanzar para el año fiscal.	10	100%	
4	Contiene los procesos a desarrollar en el corto plazo, precisando las tareas necesarias para cumplir las metas presupuestarias establecidas para dicho período; así como la oportunidad de su ejecución, a nivel de cada dependencia orgánica.	10	70%	
5	Existe un órgano responsable de su formulación.	8	100%	94.0%
6	Existe un órgano responsable de su evaluación.	8	100%	
7	Su aprobación es oportuna.	10	100%	
8	Es evaluado.	10	100%	
9	El resultado de la evaluación se hace de conocimiento de la Alta Dirección.	10	100%	





INSTRUMENTO: PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN (PETI)			
ELEMENTO DE CUMPLIMIENTO	IMPORTANCIA DEL 1 AL 10	% AVANCE DEL ELEMENTO	% AVANCE
1 Realiza un análisis de la entidad (estructura, funcionalidad, etc).	9	100%	
2 Toma en cuenta la prospectiva estratégica de la entidad.	9	50%	
3 Analiza la participación actual de las TICs en la Entidad y sus principales procesos.	8	100%	
4 Analiza las arquitecturas de datos, software y tecnología en general.	10	100%	
5 Define la cartera de proyectos.	10	100%	74.5%
6 Prioriza la cartera de proyectos.	10	100%	
7 Contiene los lineamientos para la implementación del PETI.	10	100%	
8 Se encuentra actualizado.	10	0%	
9 Se ha formulado de acuerdo los lineamientos establecidos en la normativa vigente.	10	100%	
10 Se vincula a un presupuesto.	10	0%	

INSTRUMENTO: PLAN OPERATIVO INFORMÁTICO			
ELEMENTO DE CUMPLIMIENTO	IMPORTANCIA DEL 1 AL 10	% AVANCE DEL ELEMENTO	% AVANCE
1 Está alineado al PETI	10	50%	
2 Está alineado con la Estrategia Nacional de Gobierno Electrónico	10	100%	
3 Contempla el análisis de recursos anuales disponibles	10	100%	90%
4 Contempla el inventario detallado de proyectos a ejecutar	10	100%	
5 Contempla el presupuesto para la ejecución de los proyectos	10	100%	

INSTRUMENTO: PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (PSST)			
ELEMENTO DE CUMPLIMIENTO	IMPORTANCIA DEL 1 AL 10	% AVANCE DEL ELEMENTO	% AVANCE
(NO SE CUENTA CON EL INSTRUMENTO APROBADO)			0%

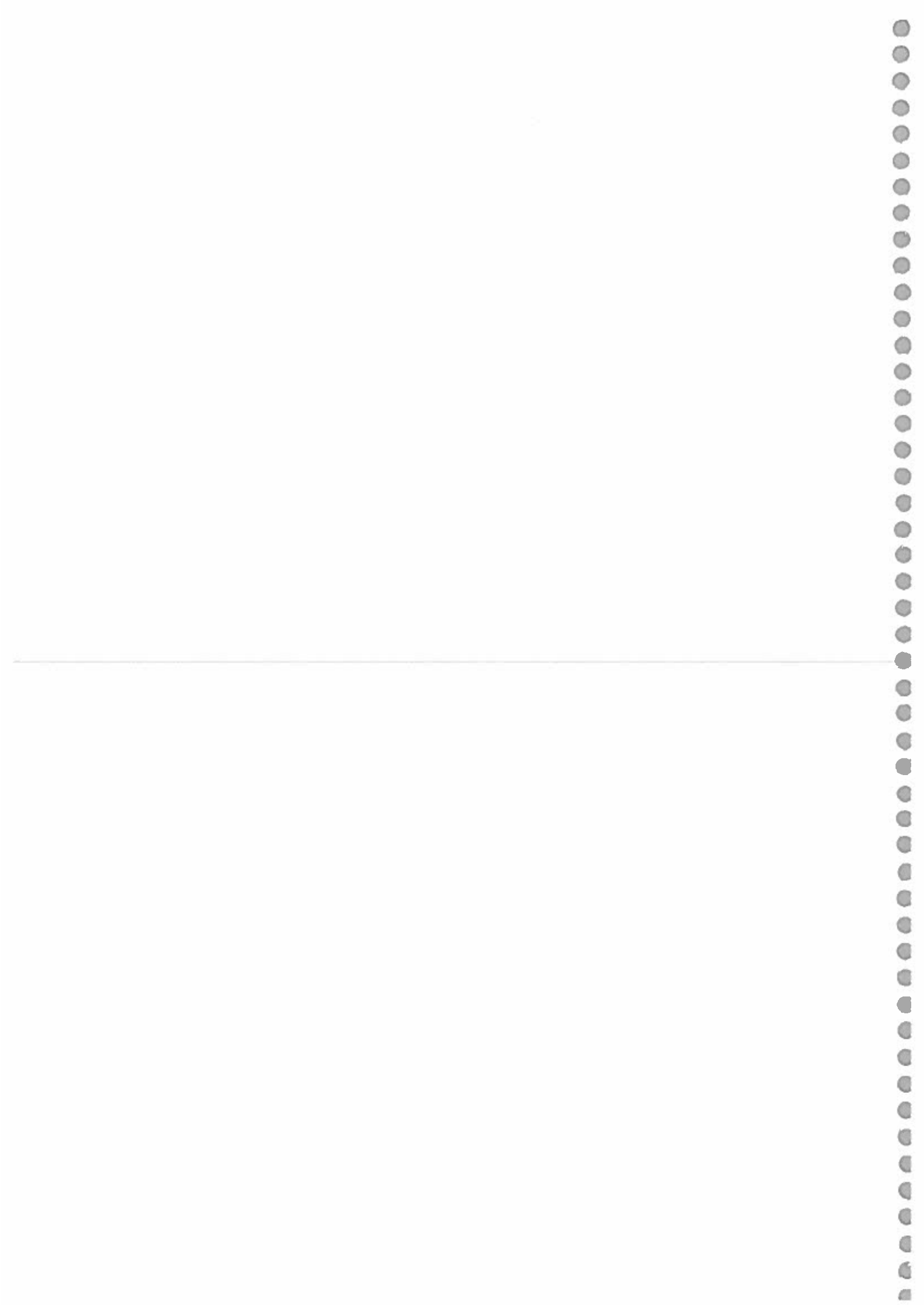


INSTRUMENTO: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MAPRO)			
ELEMENTO DE CUMPLIMIENTO	IMPORTANCIA DEL 1 AL 10	% AVANCE DEL ELEMENTO	% AVANCE
1 Se encuentra actualizado.	10	50%	
2 Se han identificado claramente los procesos y procedimientos.	10	50%	
3 Concordante con la normativa y metodología vigente para su elaboración.	10	100%	60.0%
4 Concordante con los lineamientos de modernización de la gestión pública.	10	100%	
5 Contiene los procedimientos estratégicos, de línea y de apoyo, es decir, los procedimientos internos y externos contemplados en el TUPA.	10	0%	

INSTRUMENTO: TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)			
ELEMENTO DE CUMPLIMIENTO	IMPORTANCIA DEL 1 AL 10	% AVANCE DEL ELEMENTO	% AVANCE
1 Formulado de acuerdo a los Lineamientos para la elaboración y aprobación del TUPA establecidos en la normativa vigente.	10	100%	
2 Antigüedad no supera los dos años según normativa vigente.	9	100%	
3 Contiene Procedimientos en los que se aplica el Silencio Negativo.	10	100%	
4 Los procedimientos han sido materia de simplificación administrativa.	10	70%	
5 Los procedimientos contemplan pluralidad de instancias.	10	100%	93.2%
6 Los plazos son proporcionales al tipo de Trámite.	10	70%	
7 Asigna áreas responsables de cada trámite.	10	100%	
8 Aprobado por autoridad competente.	10	100%	
9 El cálculo de costos se ha realizado con la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.	9	100%	



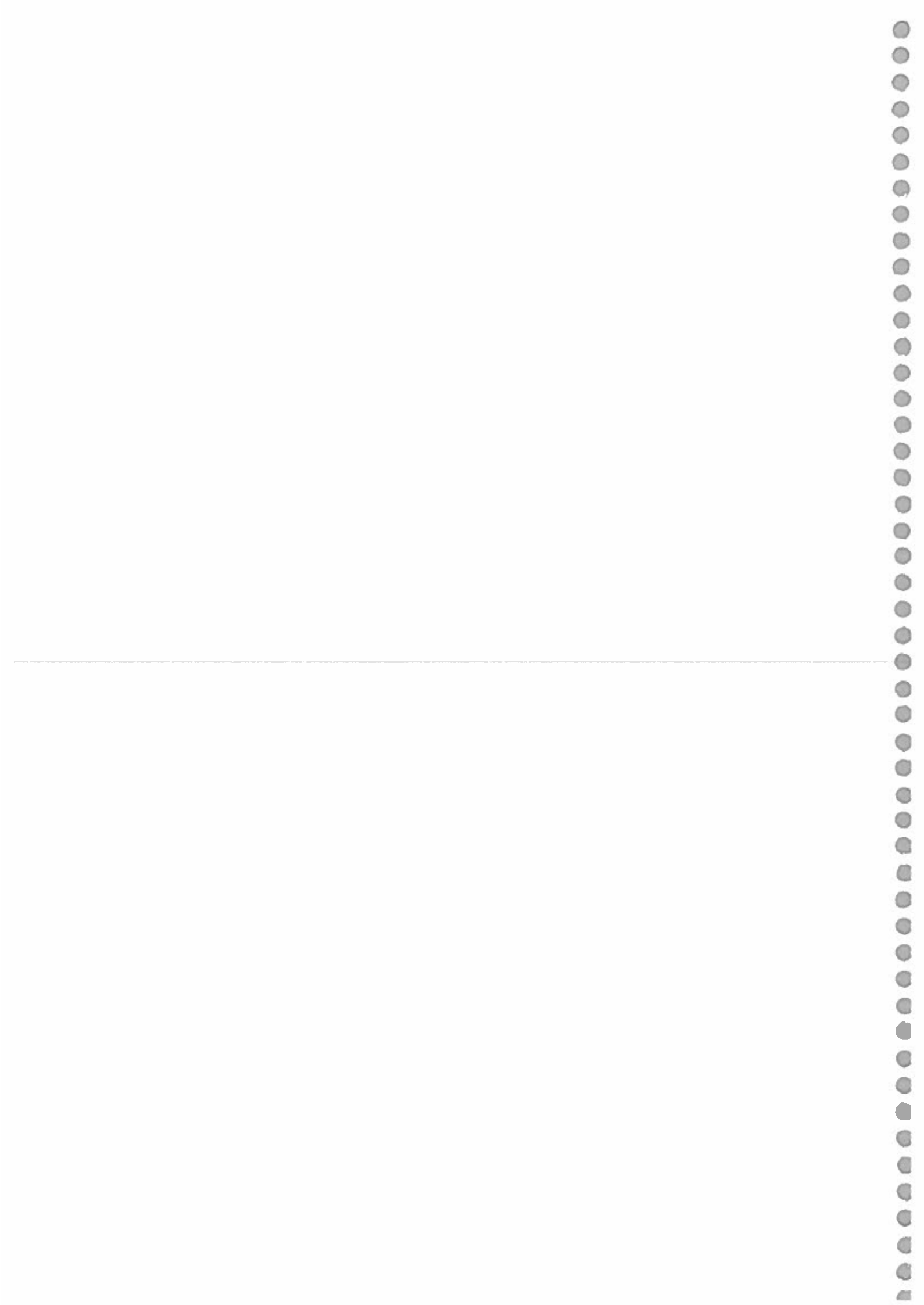
INSTRUMENTO: REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)				
ELEMENTO DE CUMPLIMIENTO		IMPORTANCIA DEL 1 AL 10	% AVANCE DEL ELEMENTO	% AVANCE
1	Su formulación es concordante con los lineamientos establecidos en la normativa vigente.	9	100%	
2	Su aprobación es concordante con los lineamientos establecidos en la normativa vigente.	9	100%	
3	Se observan las disposiciones sobre creación, organización y funciones contenidas en las normas que regulan el proceso de descentralización y modernización de la gestión del Estado.	8	100%	
4	Se ha diseñado la organización con criterios de simplicidad y flexibilidad que permitan el cumplimiento de los fines de la Entidad con mayores niveles de eficiencia y una mejor atención al ciudadano.	10	0%	
5	Se ha observado el principio de especialidad conforme al cual se deben integrar las funciones afines y eliminar posibles conflictos de competencia y cualquier duplicidad de funciones entre sus órganos y unidades orgánicas o con otras entidades de la administración pública.	10	100%	
6	Se observa el principio de legalidad de las funciones.	10	100%	83.3%
7	Todas las funciones y competencias que las normas sustantivas establecen, han sido recogidas y asignadas a algún órgano de la Entidad.	10	100%	
8	Cuida la coherencia entre la asignación de competencias y rendición de cuentas. Se tiene claramente asignadas sus competencias de modo tal que pueda determinarse la calidad de su desempeño y el grado de cumplimiento de sus funciones.	10	40%	
9	Tiene informe técnico y legal que los sustenta.	10	100%	
10	Tiene informe previo que verifica el cumplimiento de los requisitos	10	100%	



INSTRUMENTO: ESTRUCTURA ORGÁNICA			
ELEMENTO DE CUMPLIMIENTO	IMPORTANCIA DEL 1 AL 10	% AVANCE DEL ELEMENTO	% AVANCE
1 Concordante con el ROF	10	70%	64.3%
2 Se encuentra actualizada	10	70%	
3 Responde a las necesidades de la organización	10	0%	
4 Favorece la organización horizontal	10	40%	
5 Se ha presentado en formato que se incluye en los anexos adjuntándose el resumen cuantitativo que consigna la clasificación por grupos ocupacionales.	10	100%	
6 Favorece la organización vertical	10	70%	
7 La ubicación de los órganos en el diseño es concordante con la normativa vigente	10	100%	

INSTRUMENTO: MANUAL DE PERFILES DE PUESTO (MPP)			
ELEMENTO DE CUMPLIMIENTO	IMPORTANCIA DEL 1 AL 10	% AVANCE DEL ELEMENTO	% AVANCE
(NO SE CUENTA CON EL INSTRUMENTO APROBADO)			0%

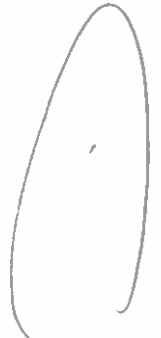
INSTRUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)			
ELEMENTO DE CUMPLIMIENTO	IMPORTANCIA DEL 1 AL 10	% AVANCE DEL ELEMENTO	% AVANCE
1 Concordante con el ROF	10	80%	87.5%
2 Coincidencia de los cargos con los indicados en el CAP	10	100%	
3 Se asignan las funciones con claridad	10	80%	
4 Existe segregación de funciones	10	90%	

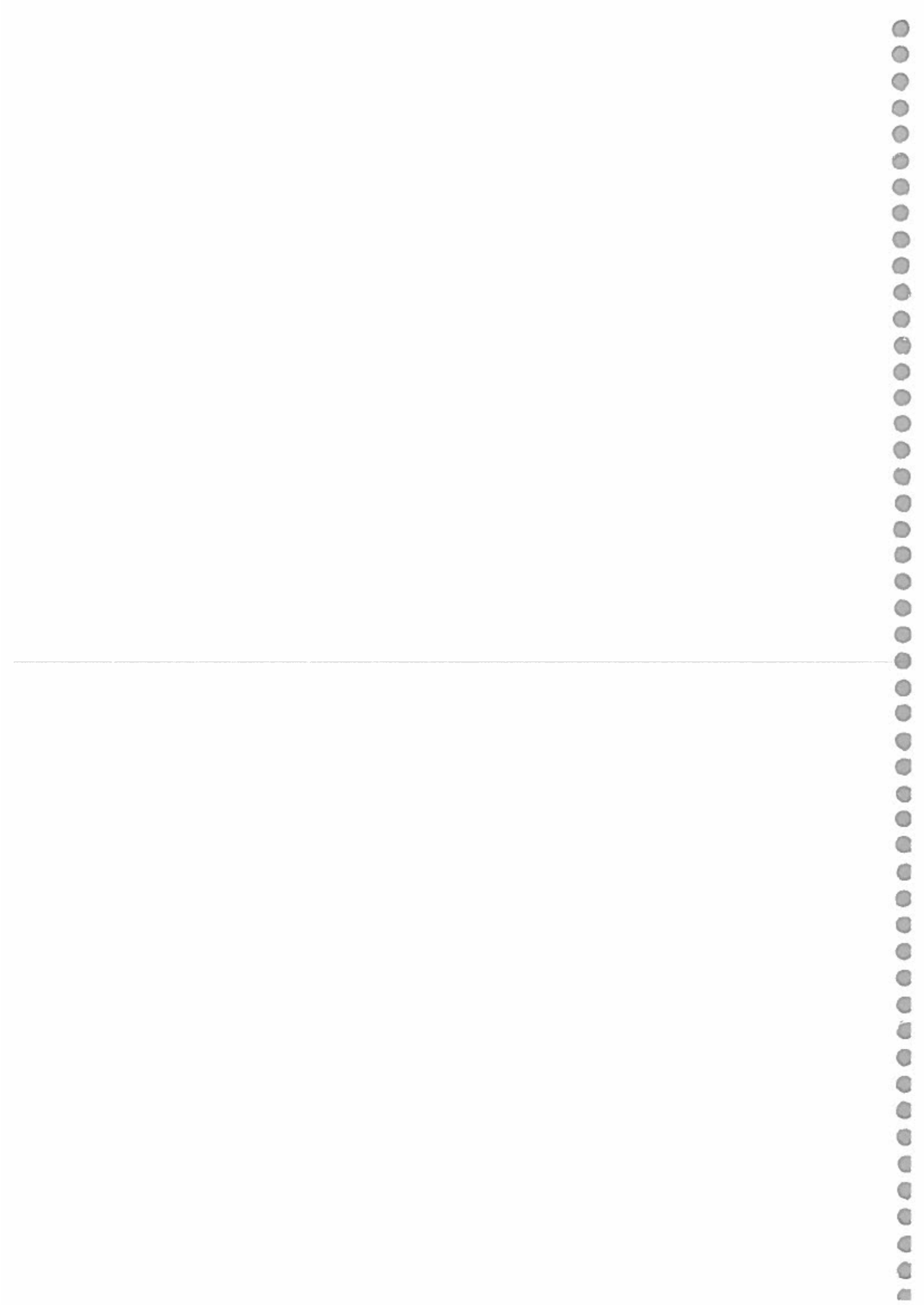


INSTRUMENTO: CUADRO DE PUESTOS DE LA ENTIDAD (CPE)			
ELEMENTO DE CUMPLIMIENTO	IMPORTANCIA DEL 1 AL 10	% AVANCE DEL ELEMENTO	% AVANCE
(NO SE CUENTA CON EL INSTRUMENTO APROBADO)			
			0%

INSTRUMENTO: CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL (CAP Provisional)			
ELEMENTO DE CUMPLIMIENTO	IMPORTANCIA DEL 1 AL 10	% AVANCE DEL ELEMENTO	% AVANCE
1 Formulado en concordancia con la normativa vigente.	10	100%	
2 Formulado a partir de la estructura orgánica establecida por el ROF de la entidad.	10	100%	
3 Observa las disposiciones sobre clasificación de cargos que se encuentren vigentes.	10	100%	
4 Consigna los cargos de confianza de conformidad con las disposiciones legales vigentes.	10	100%	100.0%
5 Se ha presentado en formato que se incluye en los anexos adjuntándose el resumen cuantitativo que consigna la clasificación por grupos ocupacionales.	10	100%	
6 Se encuentra actualizado.	10	100%	
7 Aprobado por autoridad competente.	10	100%	

INSTRUMENTO: MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS			
ELEMENTO DE CUMPLIMIENTO	IMPORTANCIA DEL 1 AL 10	% AVANCE DEL ELEMENTO	% AVANCE
1 Considera lo establecido en el artículo 4° de la Ley del Empleo Público.	10	100%	
2 Concordante con el ROF.	10	100%	
3 Concordante con el CAP.	10	100%	
4 Se encuentra actualizado.	10	100%	94.3%
5 Responde a las necesidades de la organización.	10	60%	
6 Es concordante con la normativa emitida por SERVIR.	10	100%	
7 Aprobado por el Titular de la Entidad.	10	100%	



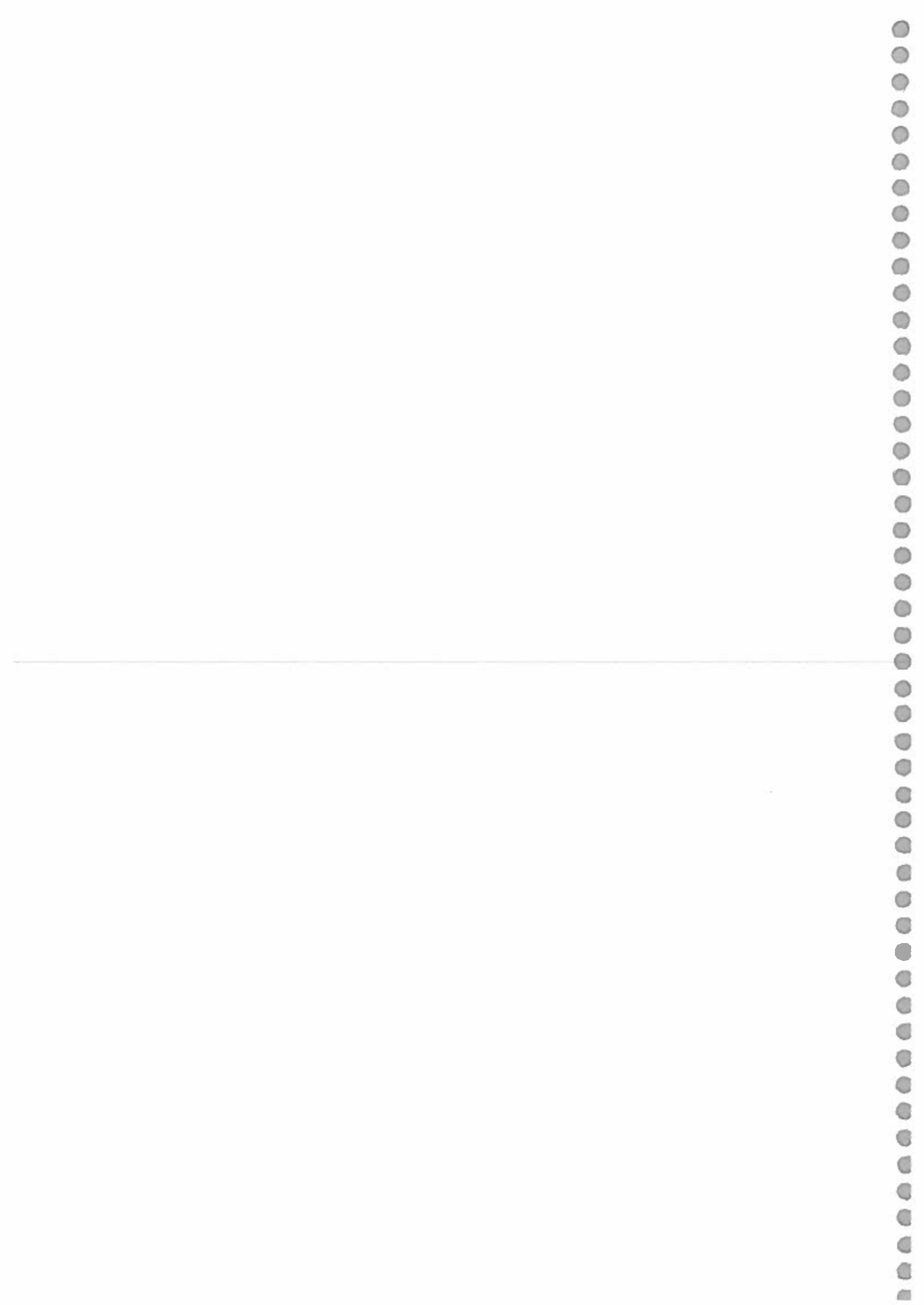


INSTRUMENTO: PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS QUINQUENAL				
ELEMENTO DE CUMPLIMIENTO		IMPORTANCIA DEL 1 AL 10	% AVANCE DEL ELEMENTO	% AVANCE
1	Formulado en concordancia con la normativa emitida por SERVIR.	10	100%	92.0%
2	Responde a las necesidades de la Entidad.	10	70%	
3	Se encuentra actualizado.	10	100%	
4	Se aprobó oportunamente.	10	100%	
5	Se ejecuta.	10	90%	

INSTRUMENTO: PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS ANUAL				
ELEMENTO DE CUMPLIMIENTO		IMPORTANCIA DEL 1 AL 10	% AVANCE DEL ELEMENTO	% AVANCE
1	Formulado en concordancia con la normativa emitida por SERVIR.	10	100%	92.0%
2	Responde a las necesidades de la Entidad.	10	70%	
3	Se encuentra actualizado.	10	100%	
4	Se aprobó oportunamente.	10	100%	
5	Se ejecuta.	10	90%	

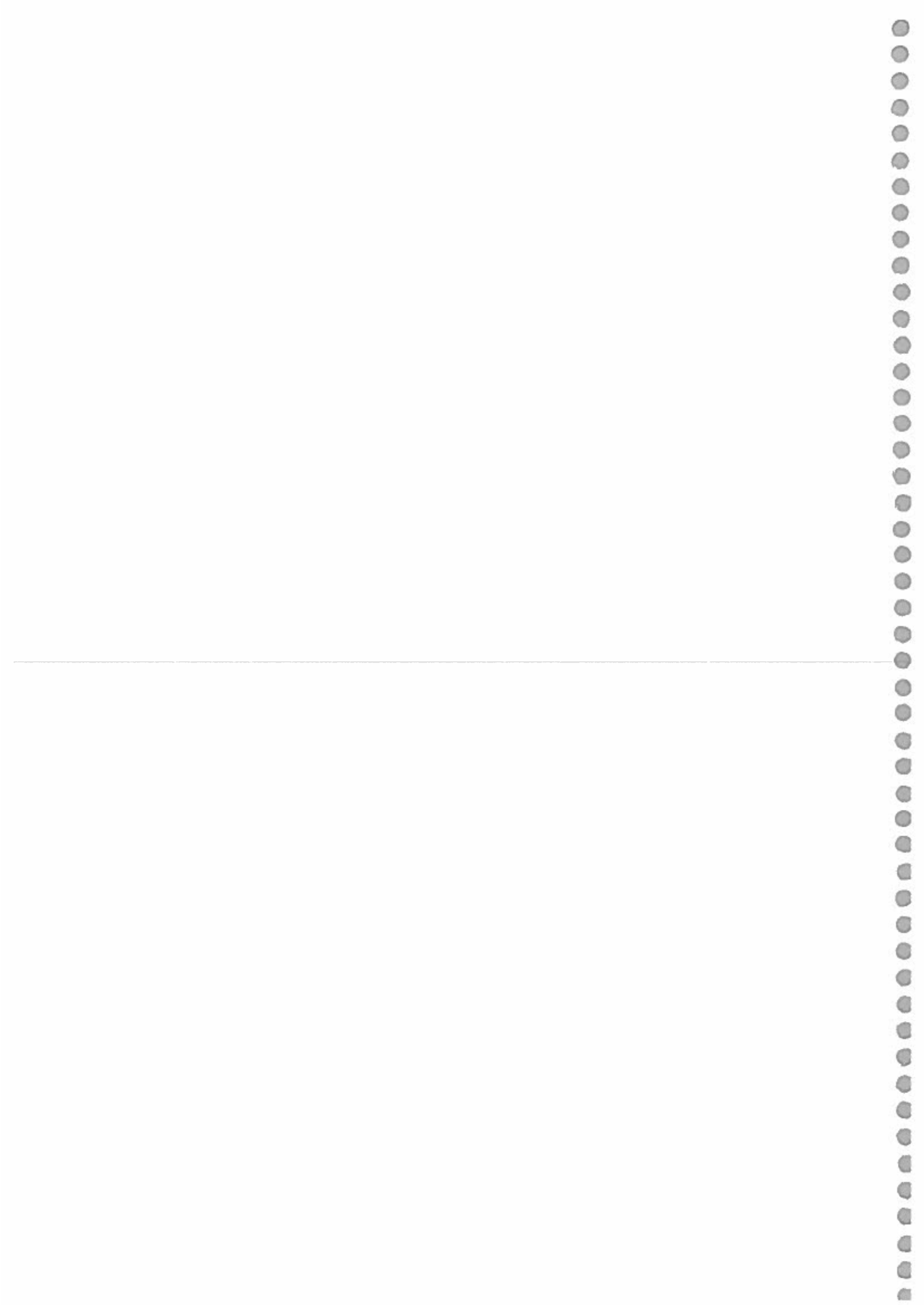
INSTRUMENTO: PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC)				
ELEMENTO DE CUMPLIMIENTO		IMPORTANCIA DEL 1 AL 10	% AVANCE DEL ELEMENTO	% AVANCE
1	Se articula con el Cuadro de Necesidades y con el POI.	10	70%	96.7%
2	Contiene el objeto de la contratación.	10	100%	
3	Contiene la descripción de los bienes y/o servicios a contratar.	10	100%	
4	Contiene el valor estimado de la contratación.	10	100%	
5	Contiene la fuente de fi nanciamiento.	10	100%	
6	Considera a todas las contrataciones del año, independientemente del tipo de proceso de selección o del régimen que las regule.	10	100%	
7	Se aprueba oportunamente (como máximo dentro de los cinco primeros días del ejercicio).	10	100%	
8	Se publica oportunamente en el SEACE.	10	100%	
9	Se evalúa semestralmente de acuerdo a las disposiciones del OSCE.	10	100%	





INSTRUMENTO: PRESUPUESTO INICIAL DE APERTURA (PIA)			
	ELEMENTO DE CUMPLIMIENTO	IMPORTANCIA DEL 1 AL 10	% AVANCE DEL ELEMENTO
1	Alineado con el PEI.	10	70%
2	Alineado con el POI.	10	90%
3	Su estructura considera: 1) Exposición de Motivos 2) Base Legal 3) Prohibición para el año fiscal 4) Estimación de los ingresos (por fuentes de financiamiento) 5) Estimación de los gastos	10	100%
4	La estructura funcional refleja las metas presupuestarias fijadas para el ejercicio.	10	100%
5	Las propuestas de gasto son consistentes con los objetivos institucionales.	10	75%
6	Se distribuye la asignación presupuestaria total de acuerdo a los objetivos que se esperan alcanzar.	10	100%
7	Se proponen actividades y proyectos en concordancia con los objetivos estratégicos del pliego.	10	90%
8	Considera la previsión del gasto de las actividades y proyectos y su forma de financiamiento, dentro de los límites de la asignación presupuestaria total.	10	100%
9	El gasto está orientado a cubrir la mayor cantidad de acciones prioritarias.	10	100%
10	Es aprobado oportunamente e ingresado en el SIAF.	10	100%
			92.5%





4.4 IDENTIFICACIÓN DE FORTALEZAS, BRECHAS Y OPORTUNIDADES DE MEJORA A NIVEL DE ENTIDAD

De las fortalezas se aprecian los elementos de control que forman parte del sistema existente; las debilidades nos muestran los elementos faltantes en el sistema asociados a los riesgos que se puedan presentar.

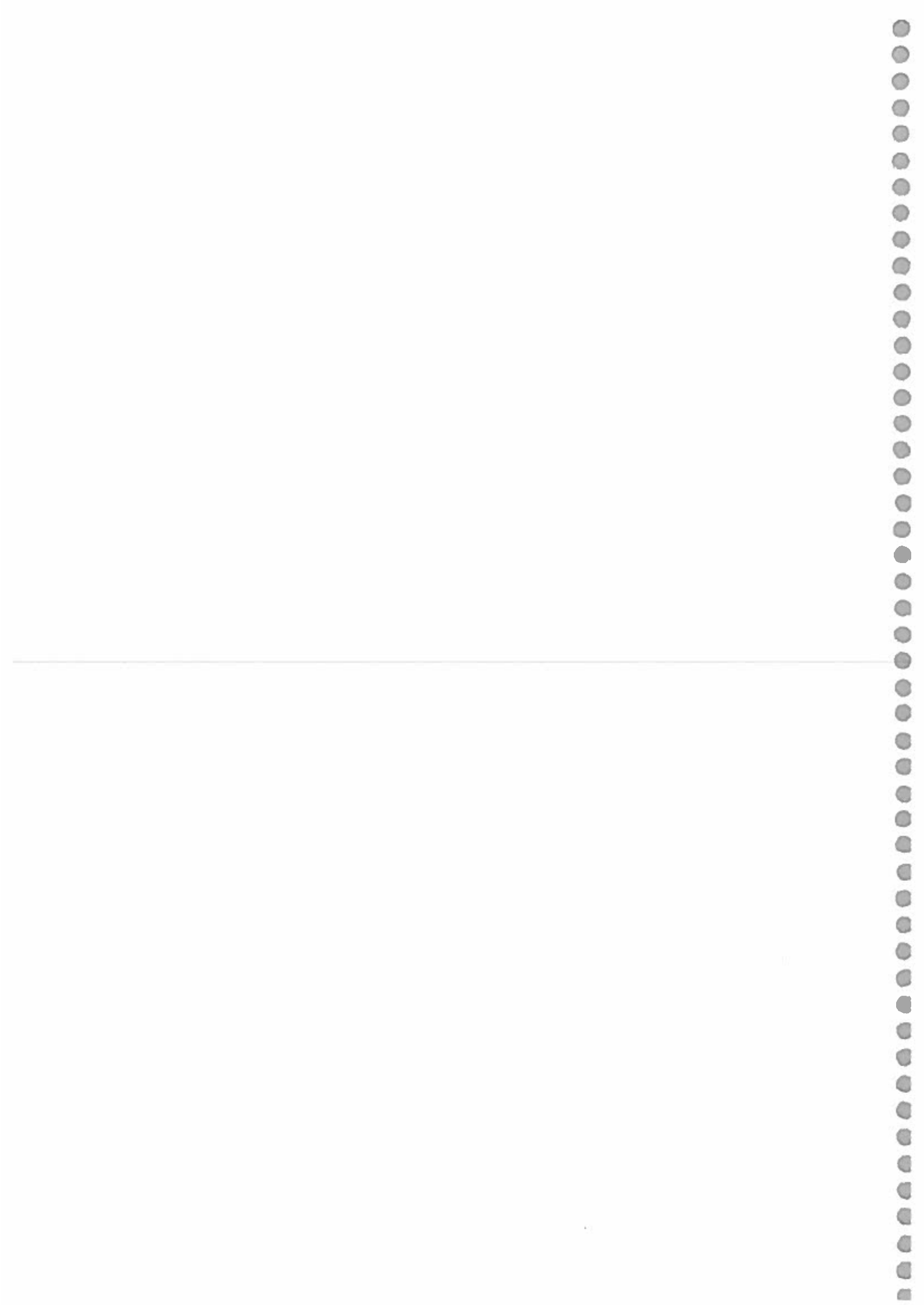
COMPONENTE: Ambiente de Control

FORTALEZAS

- Existe compromiso de la Alta Dirección para implementar el SCI.
- Se cuenta con un Comité de Control Interno responsable de la implementación del SCI.
- El Comité de Control Interno ha recibido capacitación para llevar adelante la implementación del SCI.
- Se difunde los avances en la implementación del Sistema de Control Interno.
- Se aplica el Código de Ética de la Función Pública.
- Se actualiza el Registro de Sanciones de Destitución y Despido.
- Se cuenta con un PEI alineado al PESEM sectorial.
- Se cuenta con un PAC, ROF, TUPA, debidamente aprobado.
- Se cuenta con un Mapa de Procesos de nivel cero.
- Se cuenta con un RISC vigente y aplicado en la entidad.
- Se cuenta con un procedimiento para capacitación.
- Existe un PAP actualizado.
- Existe un PDP aprobado y en ejecución.
- Existe un Reglamento del Comité de Control Interno.
- El OCI emite recomendaciones de auditoría que ayudan a mejorar los procesos de la entidad.
- Existe predisposición para apoyar a la mejora del Sistema de Control Interno por parte del personal de la entidad.
- El personal conoce la misión, visión de la entidad.

BRECHAS Y OPORTUNIDADES DE MEJORA

- Desarrollar lineamientos para la rendición de cuentas y declaraciones juradas.
- Mejorar la estructura orgánica para apoyar el logro de los objetivos estratégicos.
- Elaborar el PEGE.
- Elaborar el CPE y el MPP
- Concluir la elaboración del MAPRO detallado.
- Desarrollar un procedimiento para la inducción de trabajadores.
- Desarrollar un procedimiento para evaluar al personal



- Crear y mantener un registro de las evaluaciones del personal.
- Realizar una evaluación del clima laboral
- Desarrollar un Plan de Sensibilización en Control Interno.
- Elaborar y mantener un registro de documentos de designación de encargaturas.
- Elaborar mecanismos de reconocimiento y recompensa para los trabajadores de la entidad que sobresalgan en el desempeño de sus labores.
- Lograr que el personal de la entidad internalice el código de ética y difundir los resultados de su aplicación.
- Difundir el RISC y los resultados de su aplicación.
- Adicionar Declaraciones Juradas de sujeción al código de ética en los legajos de los trabajadores.

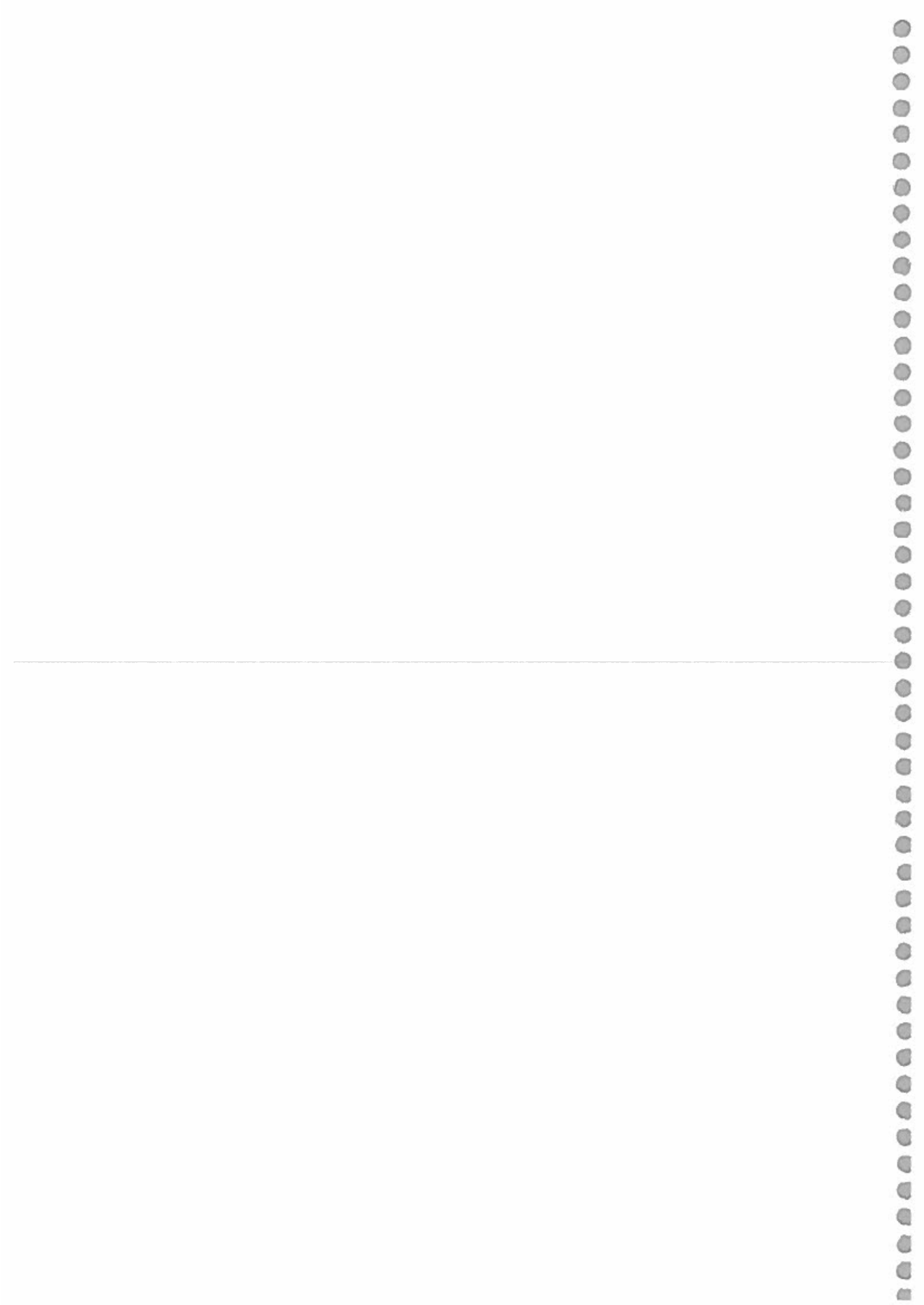
COMPONENTE: Evaluación de Riesgos

FORTALEZAS

- Se gestionan los riesgos de manera informal en las unidades orgánicas de la entidad.
- Se cuenta con una consultoría en marcha para implementar la Gestión de Riesgos en la entidad.

BRECHAS Y OPORTUNIDADES DE MEJORA

- Aprobar lineamientos para implementar la gestión de riesgos.
- Elaborar la Política de Gestión de Riesgos.
- Elaborar el Plan de Gestión de Riesgos.
- Elaborar el Manual de Gestión de Riesgos.
- Desarrollar procedimientos para la Gestión de Riesgos.
- Mantener registros de capacitación de los responsables de la Gestión de Riesgos.
- Elaborar un inventario de riesgos de la entidad.
- Elaborar una Matriz de Riesgos.
- Elaborar un Plan de Tratamiento de Riesgos.
- Definir lineamientos para identificar y evaluar posibles fraudes.
- Mantener registros de controles definidos que contribuyen a reducir los riesgos de errores o fraudes.
- Desarrollar normativa interna para mitigar la posibilidad de fraude en los procesos de áreas expuestas a corrupción.
- Elaborar reportes del monitoreo de cambios externos que pueden impactar el SCI.
- Elaborar reportes del monitoreo de cambios internos que pueden impactar el SCI.



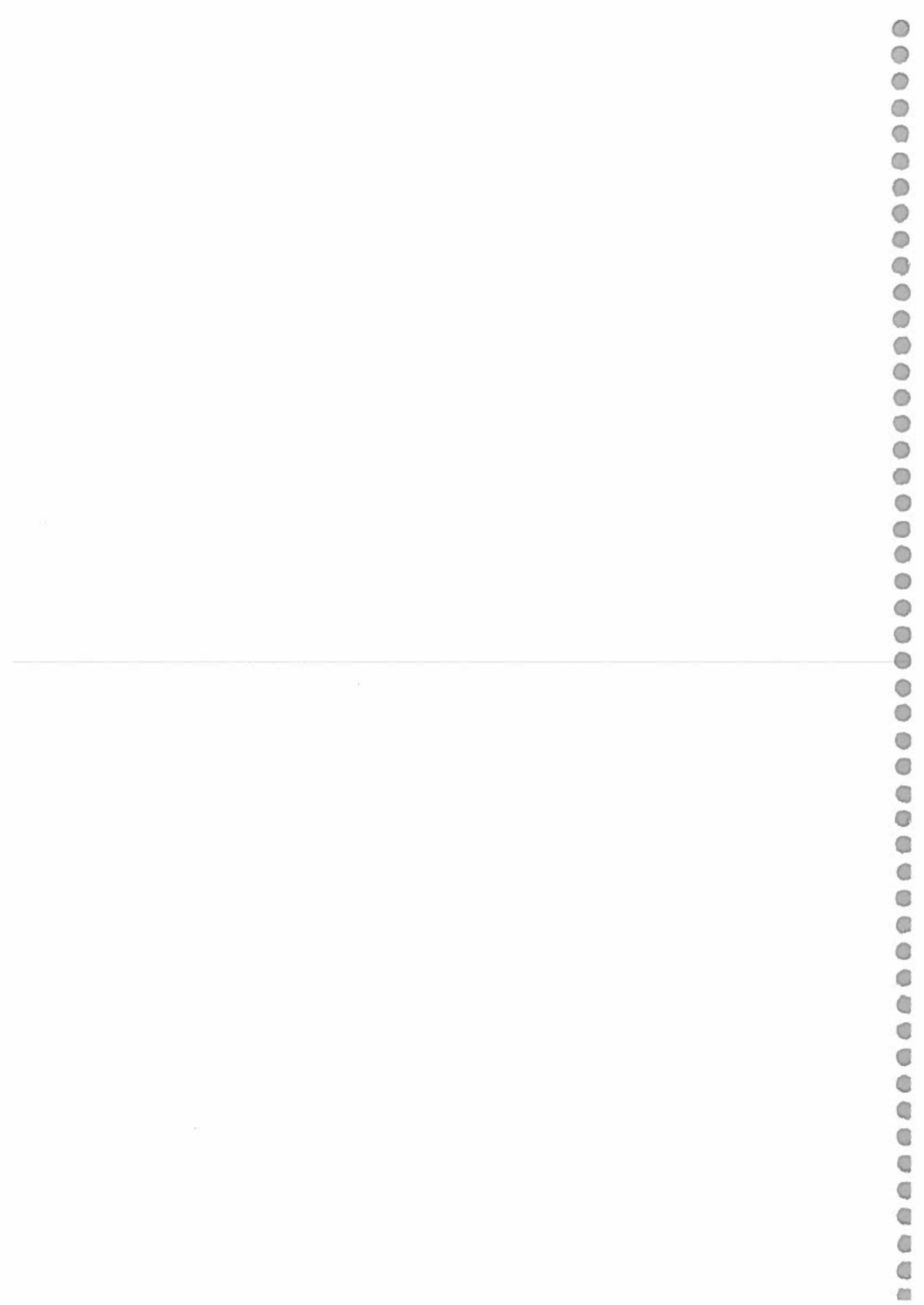
COMPONENTE: Actividades de Control Gerencial

FORTALEZAS

- Existen mecanismos documentados para la conciliación y verificación.
- Se hacen arqueos de caja e inventarios.
- Existen procedimientos internos para la rendición de cuentas.
- Existe un POI Informático.
- Se cuenta con una Directiva para adquisiciones menores o iguales a 8 UITs.
- Existen procesos certificados con sistemas de calidad.
- Se cuenta con un Plan de Contingencias de Tecnologías de la Información.

BRECHAS Y OPORTUNIDADES DE MEJORA

- Elaborar un inventario específico de los procedimientos de autorización y aprobación documentados comunicados a los funcionarios responsables.
- Elaborar políticas o procedimientos para la rotación periódica de personal asignado a puestos susceptibles a riesgos de fraude.
- Elaborar normas que evidencien que la segregación de funciones se aplica en los procesos, actividades y tareas que realiza la entidad.
- Elaborar reportes de evaluación para identificar que dentro de los procesos, actividades y tareas se cumple con la segregación de funciones.
- Elaborar lineamientos para la aplicación de evaluación costo – beneficio, previo a implementar controles en los procesos, actividades y tareas.
- Desarrollar estudios específicos que demuestren que el costo de los controles establecidos está de acuerdo a los resultados esperados (beneficios).
- Desarrollar y aprobar indicadores para medir la efectividad de los procesos, procedimientos, actividades o tareas.
- Realizar actividades de sensibilización y concientización de los funcionarios y servidores públicos de la Entidad en cuanto al buen uso de las tecnologías de la información y comunicación y seguridad de la información.
- Mantener un registro de implementación de propuestas de mejoras de los procesos, procedimientos, actividades o tareas.
- Elaborar informes o reportes de las revisiones efectuadas a los procesos, procedimientos, actividades y tareas.
- Elaborar indicadores para medir la efectividad de los procesos, procedimientos, actividades o tareas.
- Evaluar la necesidad de una simplificación administrativa en los procedimientos, comenzando por los del TUPA.
- Implementar el uso de certificados y firmas digitales.



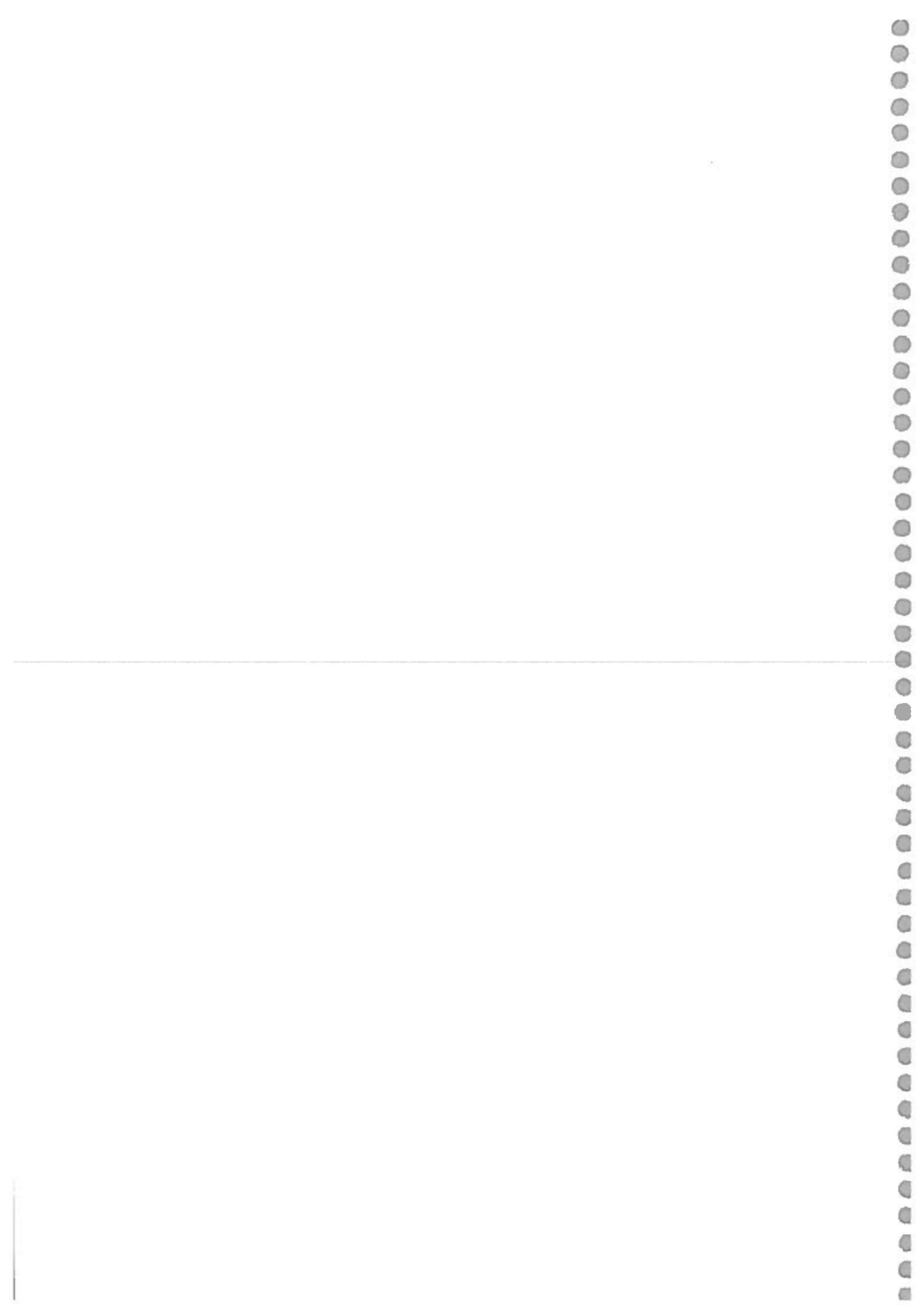
COMPONENTE: Información y Comunicación

FORTALEZAS

- Existe una norma que regula el Sistema de Administración Documentaria.
- Existe un Manual para mejorar la atención a la ciudadanía.
- Existe un Plan Anual de Trabajo Archivístico.
- Existen ambientes adecuados para el archivo institucional.
- Existen directivas que regulan la preservación de información en medios físicos y digitales.
- Existe una buena comunicación interna a través de la intranet, correo electrónico, boletines, periódicos murales, etc.
- Existe un libro de reclamaciones.
- Se cuenta con un sistema de trámite documentario.
- Se cuenta con una consultoría para la etapa inicial del desarrollo de un Sistema de Información Gerencial.

BRECHAS Y OPORTUNIDADES DE MEJORA

- Concluir el desarrollo del Sistema de Información Gerencial
- Elaborar lineamientos que permitan determinar la relación entre información y responsabilidad del personal.
- Elaborar un registro de revisión periódica de los Sistemas de Información para detectar deficiencias en sus procesos y productos y cuando ocurren cambios en el entorno o ambiente interno de la organización.
- Elaborar los procedimientos para la administración del archivo institucional.
- Establecer mecanismos para la denuncia de actos indebidos u oportunidades de mejora por parte de los funcionarios y servidores públicos.
- Elaborar registros y contar con informes periódicos respecto de reclamaciones de usuarios.
- Establecer un procedimiento para la actualización del Portal web y el Portal de transparencia.



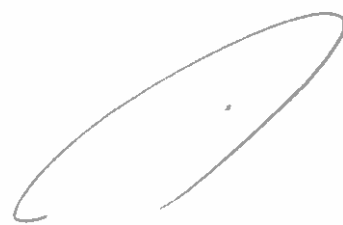
COMPONENTE: Supervisión

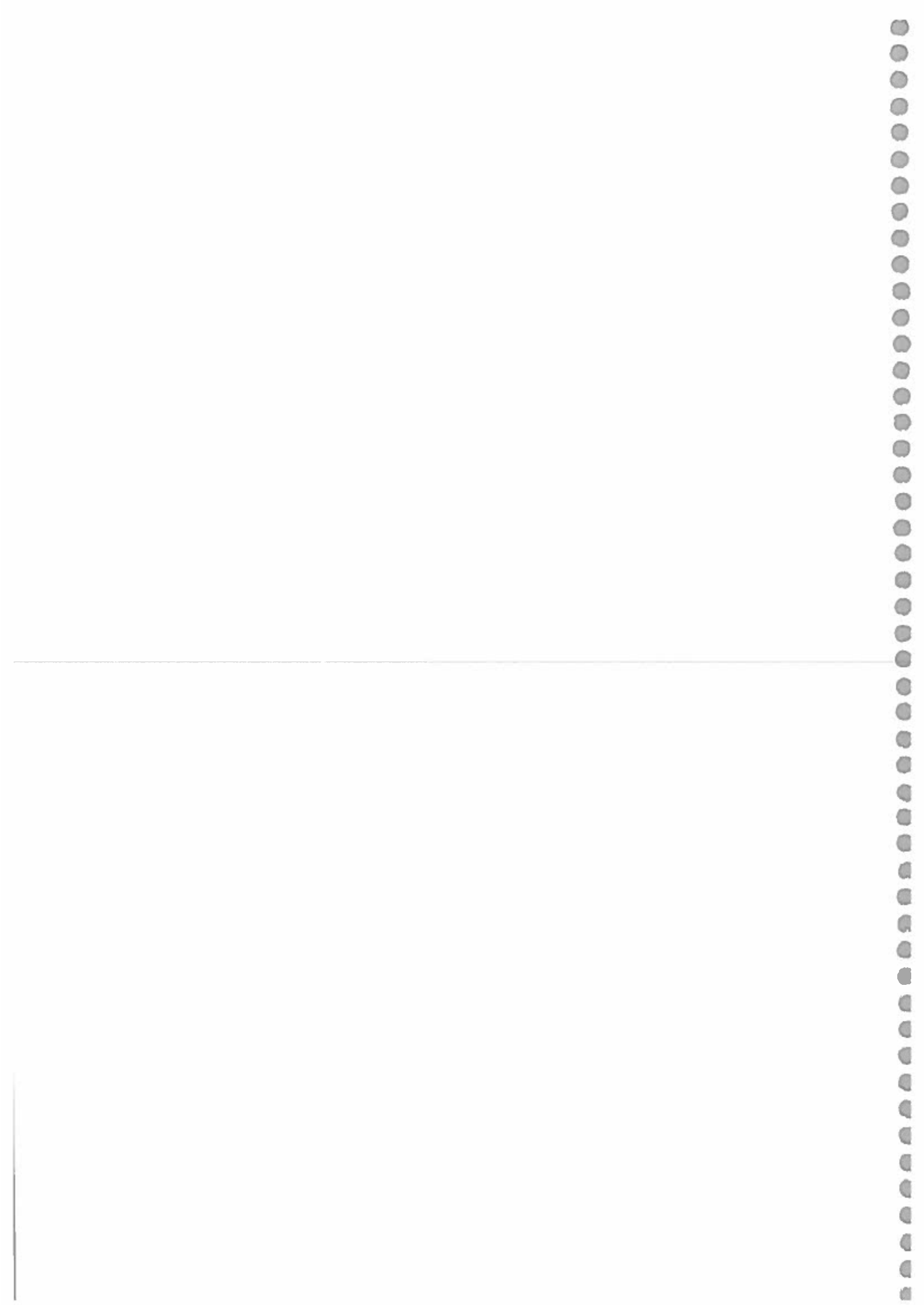
FORTALEZAS

- Se hace rendición de cuentas respecto al avance estratégico.
- Se implementan las recomendaciones formuladas por el Sistema Nacional de Control.
- Existe evaluaciones del cumplimiento del POI.

BRECHAS Y OPORTUNIDADES DE MEJORA

- Elaborar lineamientos para desarrollar acciones de prevención y monitoreo en todos los procesos.
- Mantener registro de acciones de monitoreo para medir la eficacia de las actividades establecidas en los procedimientos.
- Mantener un registro de comunicaciones a los responsables sobre las deficiencias y los problemas detectados en el monitoreo, para que adopten los correctivos.
- Elaborar un procedimiento de autoevaluación sobre la gestión y el control interno de la entidad.
- Mantener registro de medidas adoptadas para desarrollar oportunidades de mejora reportadas por el personal.





4.5 INDENTIFICACIÓN DE FORTALEZAS, BRECHAS Y OPORTUNIDADES DE MEJORA EN CONTROL INTERNO POR UNIDAD ORGÁNICA

A continuación, se muestra un conjunto de fortalezas, brechas y oportunidades de mejora vinculadas de manera directa con las unidades orgánicas de la entidad. Algunas oportunidades de mejora pueden repetirse si se vinculan a más de un área.

SECRETARIA GENERAL

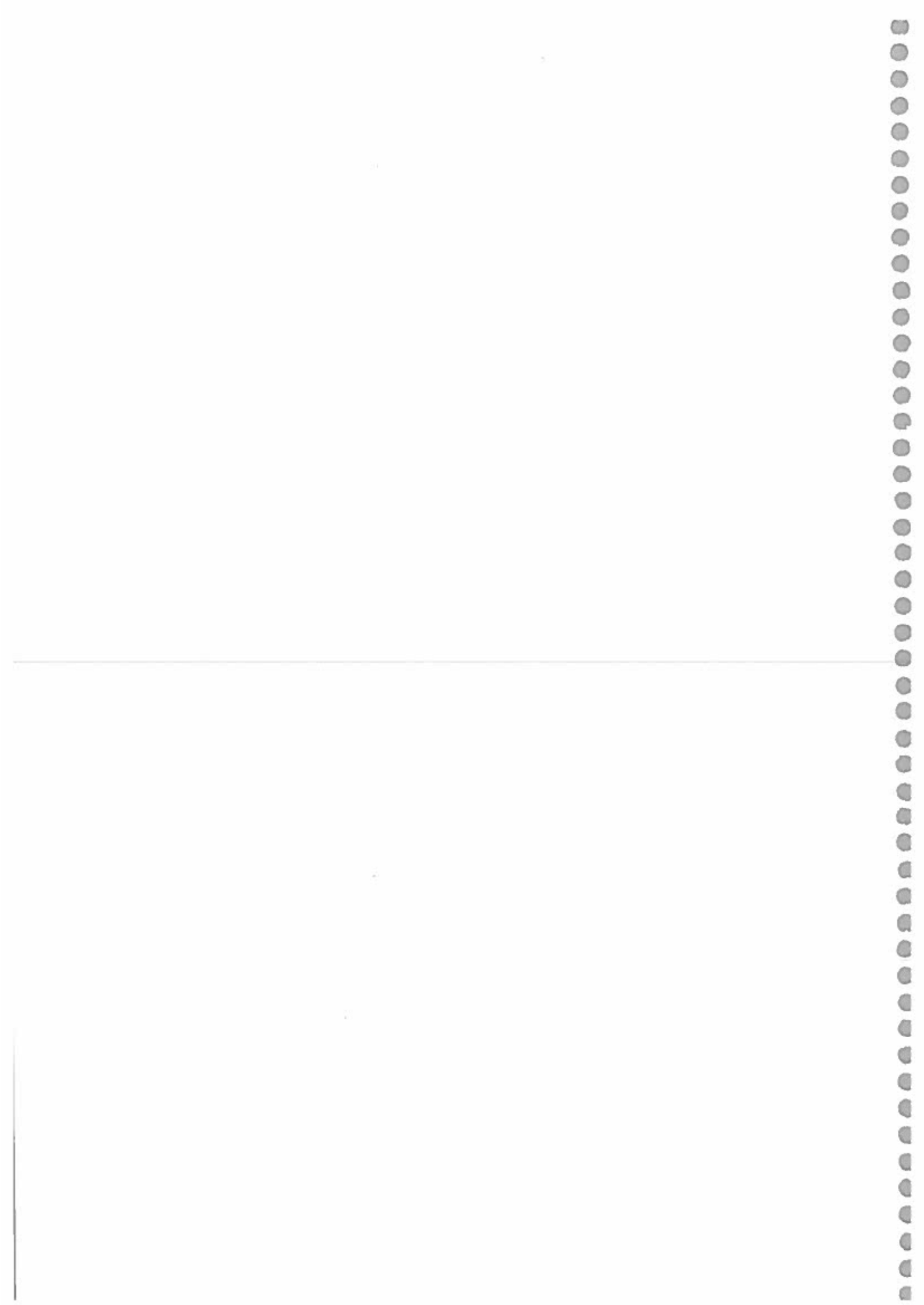
- **FORTALEZAS:**
 - Se realiza gestión del rendimiento del personal por el tránsito a SERVIR.
 - Gestión de la implementación del seguimiento de medidas correctivas.
 - Existe liderazgo y compromiso para la implementación del SCI, siendo la Secretaria General, la presidenta del CCI.

- **BRECHAS Y OPORTUNIDADES DE MEJORA:**
 - Fortalecer la gestión del conocimiento.
 - Ordenar el ciclo de formación de los sistemas de información, cada área empieza a desarrollar sus sistemas, esto genera atomización de los sistemas y que se requiera integrarlos y homologarlos.

OFICINA DE DEFENSA Y SEGURIDAD NACIONAL

- **FORTALEZAS:**
 - Plan de Seguridad y Defensa.
 - Plan Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres, está vigente y obliga hacer un Plan Sectorial de Gestión de Riesgos de Desastres.
 - Plan de Contingencia por temporada de lluvias y fenómeno del niño.
 - Plan de Operaciones de Emergencias.
 - Plan de Continuidad Operativa.
 - Informe de reporte de daños con fichas estandarizadas.
 - Realizan la planificación de señalética.
 - Definición de cuantos extintores.

- **BRECHAS Y OPORTUNIDADES DE MEJORA:**
 - Generar reportes estándar para responder a INDENCI, ANA, RED HUMANITARIA, PENUD que se solicita a través de Secretaria General.
 - Tienen procesos nivel 0 (documentados)
 - Trabajo en reordenamiento funcional.



OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL

- **FORTALEZAS:**
 - Cuentan con un Manual de Identidad Gráfica.
- **BRECHAS Y OPORTUNIDADES DE MEJORA:**
 - Incrementar la capacidad operativa

OFICINA DE PREVENCIÓN Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

- **FORTALEZAS:**
 - Se está elaborando una directiva para atención de denuncias.
- **BRECHAS Y OPORTUNIDADES DE MEJORA:**
 - Concluir la elaboración de la directiva para atención de denuncias.
 - Mejorar la seguridad del área.
 - Incrementar la capacidad operativa

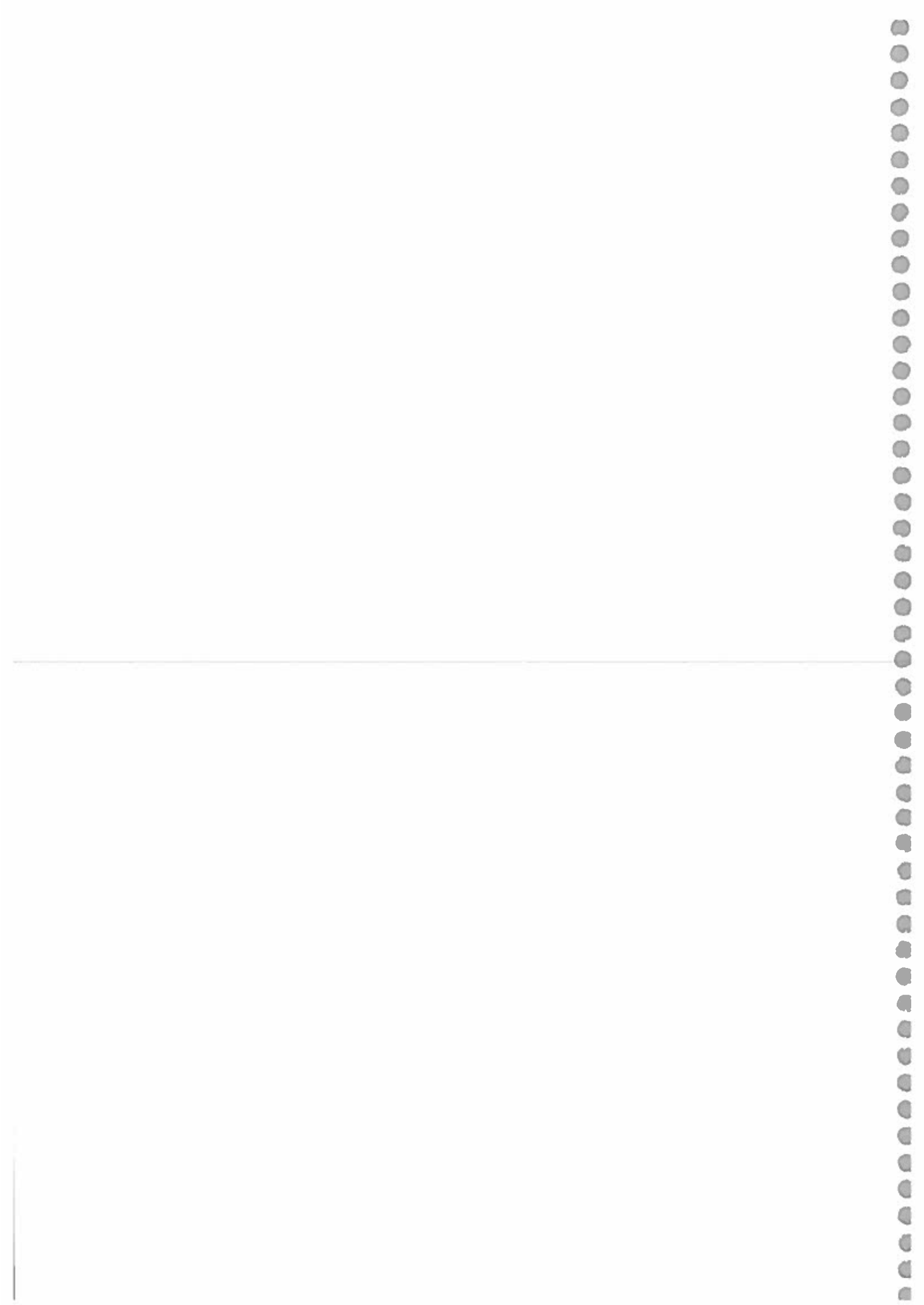
OFICINA DE ARTICULACIÓN INTERGUBERNAMENTAL Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS SOCIALES

- **FORTALEZAS:**
 - Tienen una matriz de seguimiento de conflictos.
- **BRECHAS Y OPORTUNIDADES DE MEJORA:**
 - Completar la transferencia de funciones.
 - Concluir la elaboración del archivo digital.

PROCURADURÍA PÚBLICA

- **FORTALEZAS:**
 - Sistema de gestión judicial a través del SITRADO.
 - Procesos a nivel 1.
- **BRECHAS Y OPORTUNIDADES DE MEJORA:**
 - Proyecto nuevo CONSAV
 - Generar legajo digital.
 - Control de plazos se hace manual.





OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

- FORTALEZAS:

- Reuniones ejecutivas administrativas para verificar criterios.
- Comunicación con las áreas con canales formales pero ejecutivos.
- Confianza de las demás áreas en Asesoría Jurídica.
- Se han establecido coordinadores para facilitar el Despacho.
- Se mejoró la distribución de carga en los trabajadores del área, pues no era proporcional, para mitigar riesgos éticos.

- BRECHAS Y OPORTUNIDADES DE MEJORA:

- Mejorar el plazo en la atención de expedientes – disminuir el embalse.
- Incrementar el uso de fuentes de información.
- Uso de herramientas informáticas, que algunos archivos estén en la nube, para acceder a los archivos digitales de los proyectos de normas.
- Acceso a información de las demás Entidades como RENIEC.
- Sistema de Trámite no da unidad en el registro.

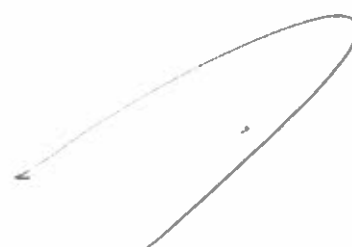
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN

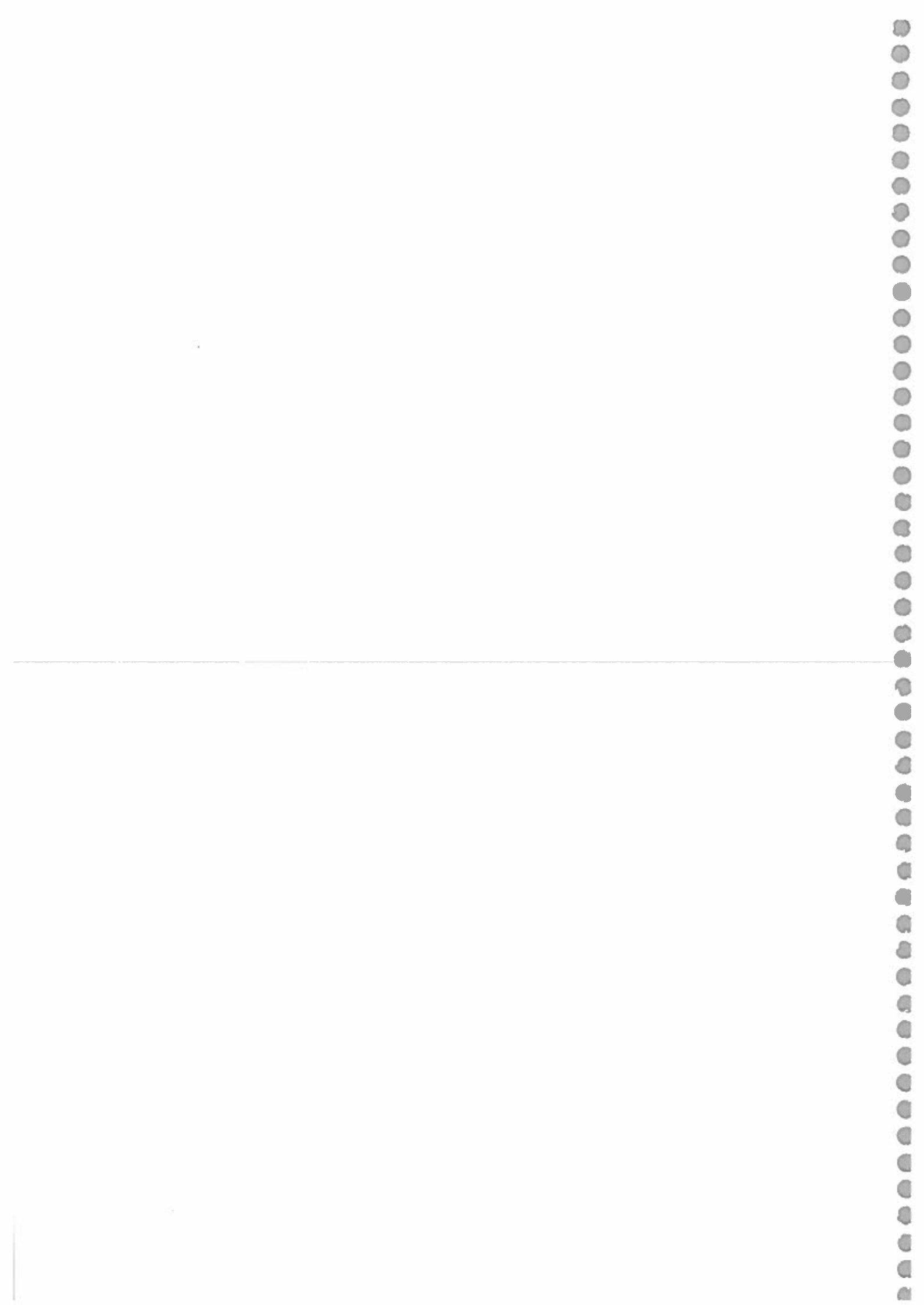
- FORTALEZAS:

- Diseño de estructura funcional: reordenamiento funcional de las áreas.
- Directiva de Convenios: se realiza seguimiento de plazos del Convenio e hitos que cumplir.
- Aplicativo de seguimiento del POI, permitirá realizar evaluación mensual, se mejorará el monitoreo.
- Semanalmente se informa a PCM sobre avances en políticas de gobierno.

- BRECHAS Y OPORTUNIDADES DE MEJORA:

- Nuevo PESEM por lo que hay que alinear instrumentos de gestión: PEI.
- Revisar el ROF en cuanto a la dependencia de la Dirección General de Estudios Económicos.
- Optimizar la gestión de la información a través de un sistema de gestión integrado.
- Fortalecer la capacitación de las áreas para definir objetivos, actividades, tareas, indicadores y resultados.





OFICINA GENERAL DE EVALUACIÓN DE IMPACTO Y ESTUDIOS ECONÓMICOS

- FORTALEZAS:

- Órgano asesor de todo el sector
- Se realizan tres encuestas mensuales con el INEI, se generan indicadores propios como el de manufactura que luego se traslada al INEI.
- Acceden a base de datos de SUNAT, Registro Crediticio Consolidado de la SBS, INEI.
- Confidencialidad – Ley de Secreto Estadístico.
- Se toman medidas inmediatas ante problemas de tipo ético.

- BRECHAS Y OPORTUNIDADES DE MEJORA:

- Fortalecer los recursos humanos del área a través de la incorporación de personal bajo el régimen CAS, a fin de prevenir el fraccionamiento de órdenes de servicio.
- En la actual organización tienen una dependencia orgánica de Secretaría General, pero reportan directamente al Despacho Ministerial, por lo que correspondería evaluar la actual ubicación dentro de la organización.
- Aclarar en el ROF que no hay cruce de funciones con OGPPM porque en esta dirección se mide el impacto.
- Se requiere generar un aplicativo al que todos puedan ingresar y registrarse (monitoreo evaluación).

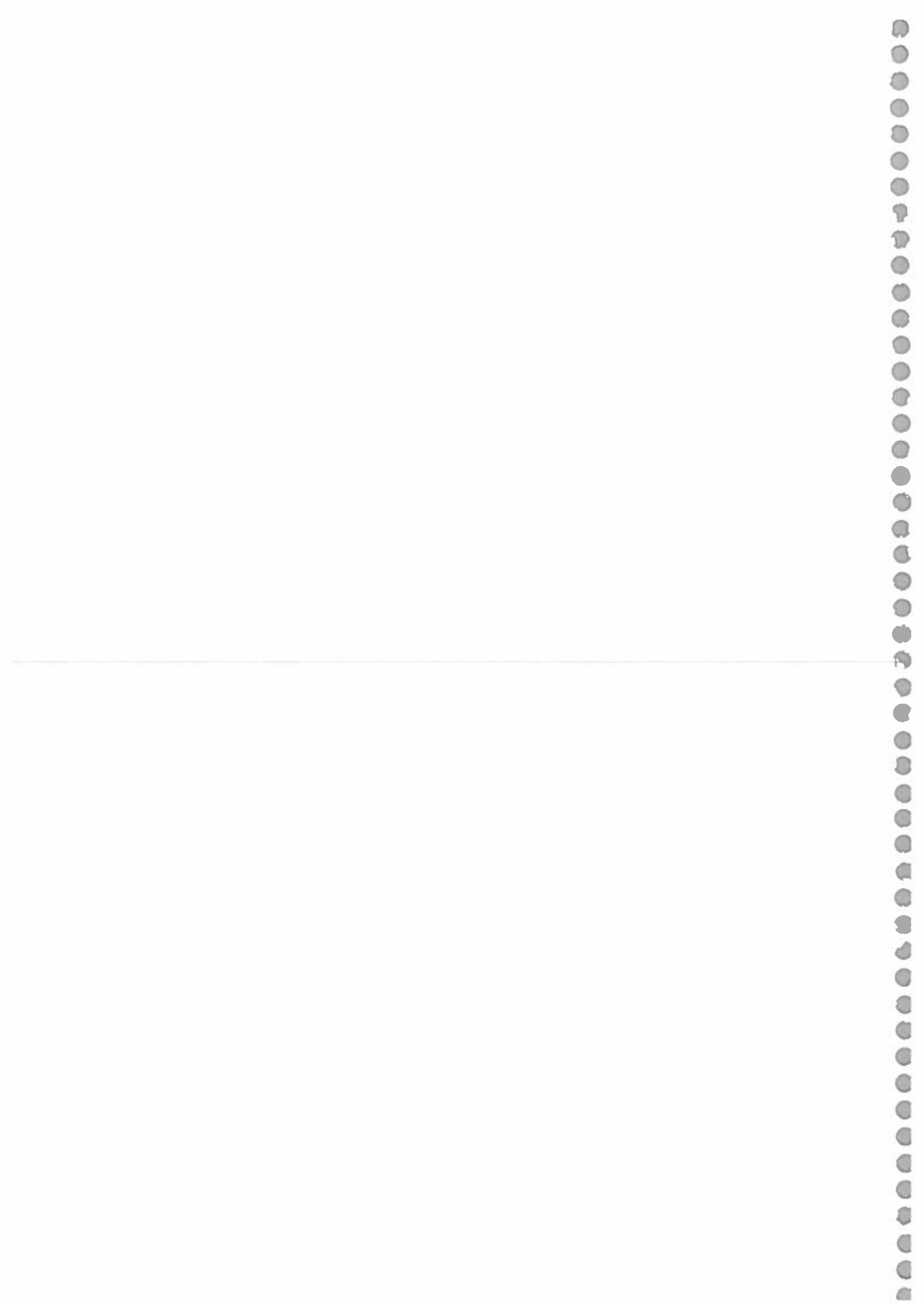
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

- FORTALEZAS:

- Tienen ISO 9001-2015, compras menores a 8UIT, viáticos y pago a proveedores.
- Tienen 38 indicadores de gestión, se construyen manualmente.

- BRECHAS Y OPORTUNIDADES DE MEJORA:

- Sistematizar la información.
- Mejorar la planificación que realiza el área de línea.
- Las metas del POI son históricas, la falta de programación repercute en el PAC.
- En cobranza coactiva no hay un identificador único, no hay trazabilidad
- Contar con un sistema integrado que brinde predictibilidad en cobranza coactiva.
- Continuar la documentación de procesos en logística, patrimonio y almacén.
- Han identificado riesgos en los procesos certificados.
- Es necesario el mapa de procesos.
- Elaborar los procedimientos del área priorizando aquellos vinculados con la gestión de los recursos económicos de la entidad, a fin de establecer responsables y tiempos para cada tarea.



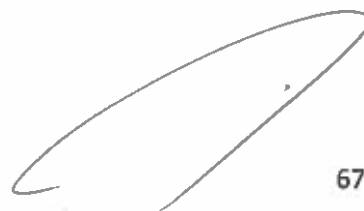
OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

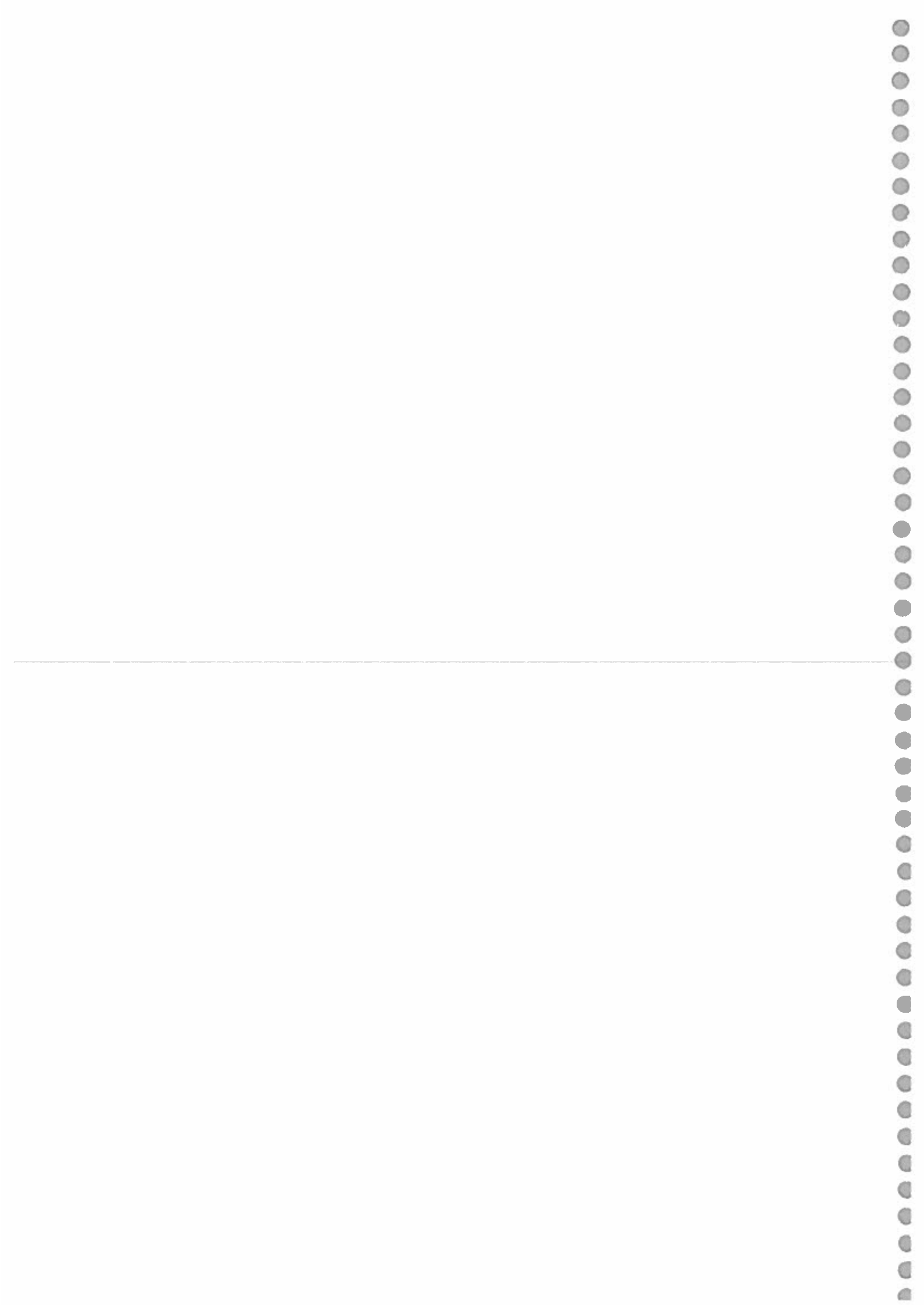
- FORTALEZAS:

- Aplicativo SIS CAS (para selección de CAS).
- Aplicativo STOI (para las Secretarías Técnicas).
- Gestión por procesos, prioridad de procesos en el área. Gestión de la compensación; gestión del empleo: incorporaciones; y gestión del desarrollo y capacitación: capacitación.
- Como parte de la mejora continua se optimizó el proceso de Contrato y Resoluciones y el de Legajo, antes lo hacía la misma área actualmente se ha separado, para evitar concentración de actividades y falta de controles.

- BRECHAS Y OPORTUNIDADES DE MEJORA:

- Identificar la cadena de valor público.
- Se requiere nuevo software en entorno web y que pueda ser utilizado por todas las unidades ejecutoras del sector, actualmente cada ejecutora usa un aplicativo diferente lo cual dificulta la consolidación de la información.
- Dependiendo de la fecha de corte de la información que se consolida de las ejecutoras puede generar distorsiones en la información.
- Actualizar el dimensionamiento de las plazas por cada puesto identificado.
- Actualizar el mapeo de puestos y procesos, pues está con el ROF anterior.
- En los puestos se debe fortalecer el diseño de las capacidades que se requieren.
- No hay políticas de remuneraciones.
- RIS no incorpora a todos los sistemas administrativos.
- Se tiene Manual de Perfiles de Puestos (MPP) pero no es real.
- Los reportes de asistencia son mensuales y no diarios lo cual genera distorsiones en la información mensual pues si el servidor llega después de la hora de tolerancia no deberían trabajar deben retirarse a su domicilio, pero en la realidad marcan e ingresan a trabajar con conocimiento del jefe inmediato. A fin de mes el sistema por la marcación fuera de hora se les descuenta el día, esto genera reclamos, por lo que se tiene que verificar si trabajo y proceder al descuento proporcional, pero pasa a secretaria técnica porque igual es una falta.
- Se está coordinando con las ejecutoras para estandarizar los sistemas de información y se proponen compartir los existentes.





OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

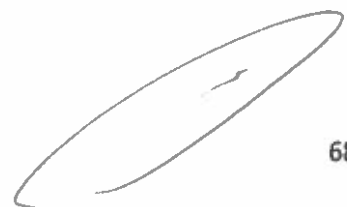
- **FORTALEZAS:**
 - Cuentan con un PETI.
 - Cuentan con un PCTI.
 - Cuentan con Procedimientos para prueba de software.
 - Cuentan con Política de Seguridad de la Información.

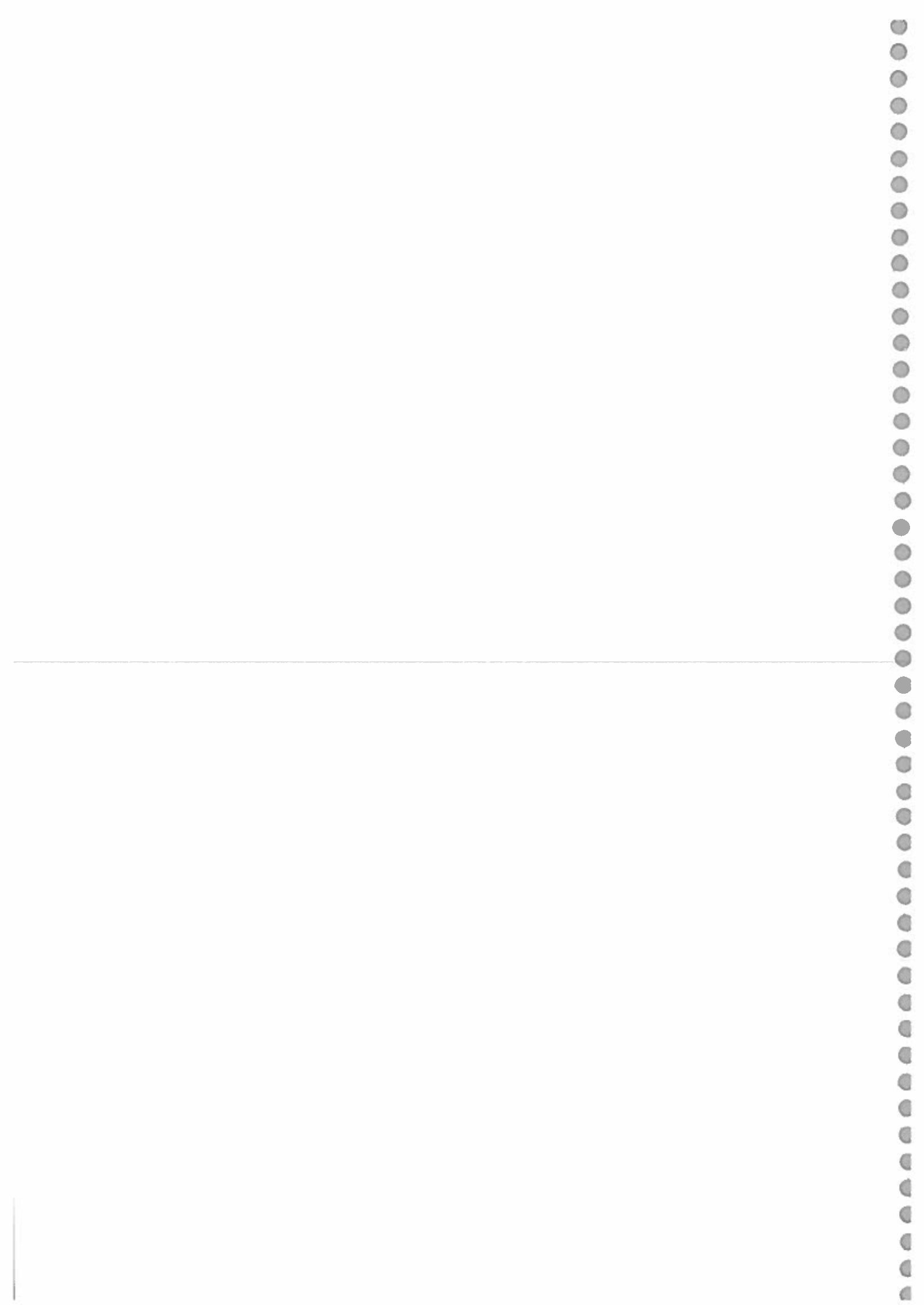
- **BRECHAS Y OPORTUNIDADES DE MEJORA:**
 - Implementar un Sistema Integrado para el PRODUCE.
 - Implementar la NTP ISO 27001.
 - Implementar la Firma Digital.

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

- **FORTALEZAS:**
 - Cuentan con certificación ISO 9001:2015
 - Cuentan con un archivo general adecuado, luego del proceso de mejora aplicado.
 - Se digitalizan los archivos de valor en el archivo central.
 - Cuentan con una directiva para la transferencia al archivo.

- **BRECHAS Y OPORTUNIDADES DE MEJORA:**
 - Implementar las notificaciones electrónicas con firma digital.
 - Implementar la Firma Digital.
 - Eliminar la inscripción física presencial para el sistema de notificación electrónica.





DESPACHO VICEMINISTERIAL DE PESCA Y ACUICULTURA

- FORTALEZAS:

- Se ha generado un excel con información detallada de los pedidos del congreso.
- Hay un coordinador en cada área del ministerio referido a los pedidos congresales.
- En Despacho: i) coordinador normativo; ii) coordinador de pedidos; iii) coordinador de asuntos internacionales; otro personal hace seguimiento.
- Recursos de Apelación: alertas manuales a asesoría legal.
- Hay seguimiento de las intervenciones.

- BRECHAS Y OPORTUNIDADES DE MEJORA:

- Mejorar el SITRADO.
- Generar un sistema de información que registre el seguimiento de los pedidos del Congreso hasta la respuesta que se le da y de los gremios de pescadores artesanales.
- Tener un sistema georeferenciado¹ que permita que permita conocer qué tipo de intervención se está realizando no sólo tipo de infraestructura.
- Se está mejorando el CONSAV.

DESPACHO VICEMINISTERIAL DE PESCA E INDUSTRIA

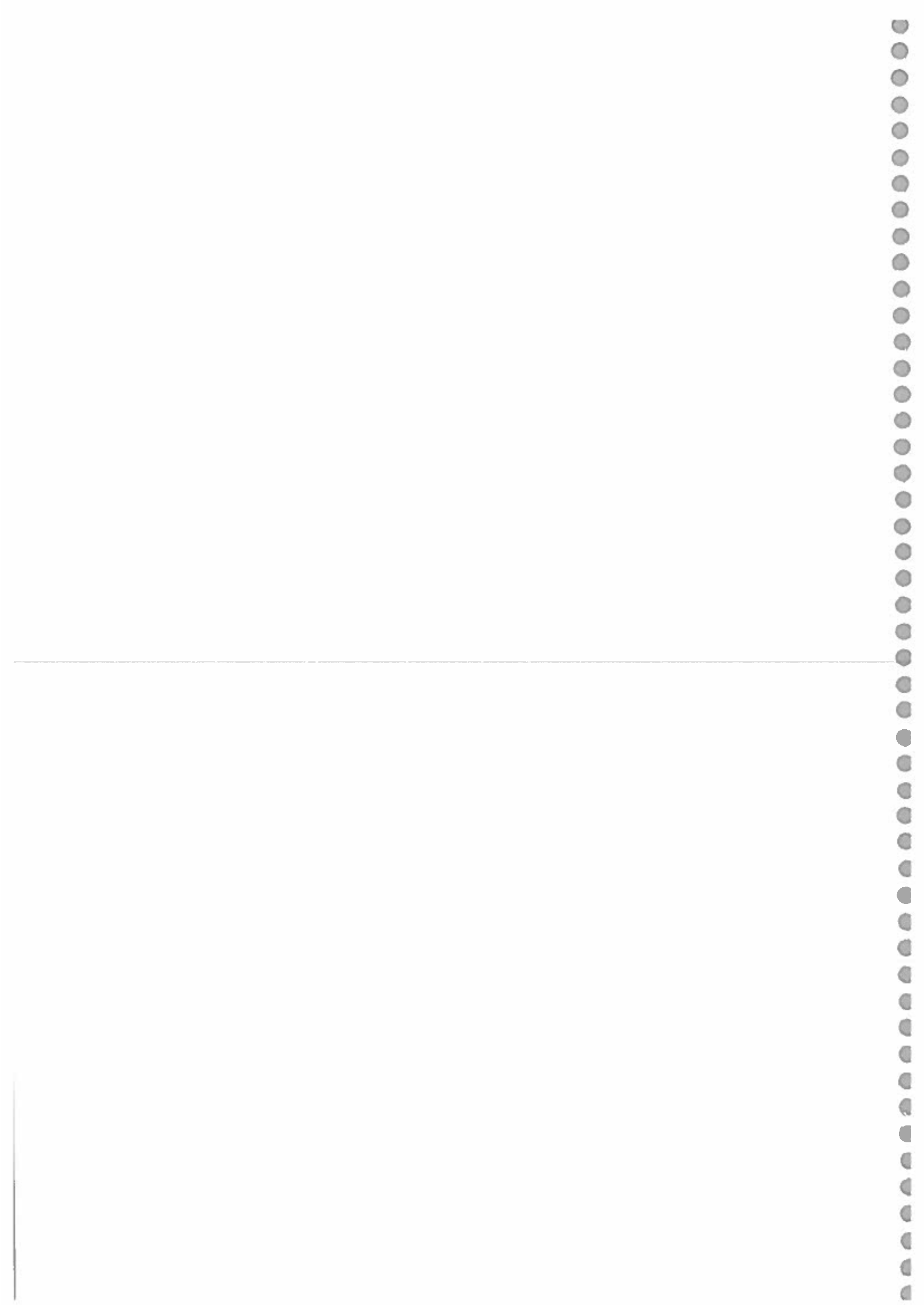
- FORTALEZAS:

- Aplicativo para el seguimiento del POI proporcionado por la Dirección General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.

- BRECHAS Y OPORTUNIDADES DE MEJORA:

- Contar con un sistema de información integrado.
- Actualizar los instrumentos de gestión.
- Contar con observatorio industrial, que permitirá conocer políticas y definir la situación de empresas.

¹ Georeferenciación es la técnica de posicionamiento espacial que permite una localización geográfica única y bien definida en un sistema de coordenadas y datum específicos.



DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN, TECNOLOGÍA, DIGITALIZACIÓN Y FORMALIZACIÓN

- FORTALEZAS:

- Servicios a través de los Centros de Desarrollo Empresarial, son 36 centros, existen alianzas con gobiernos locales, regionales, universidades, cámara de comercio, entre otros.

- BRECHAS Y OPORTUNIDADES DE MEJORA:

- Digitalizar los procesos internos
- Proponer nuevos indicadores que sean más de impacto que de resultado.
- Hacer seguimiento a los empresarios que se han asesorado y capacitado – cualitativamente.

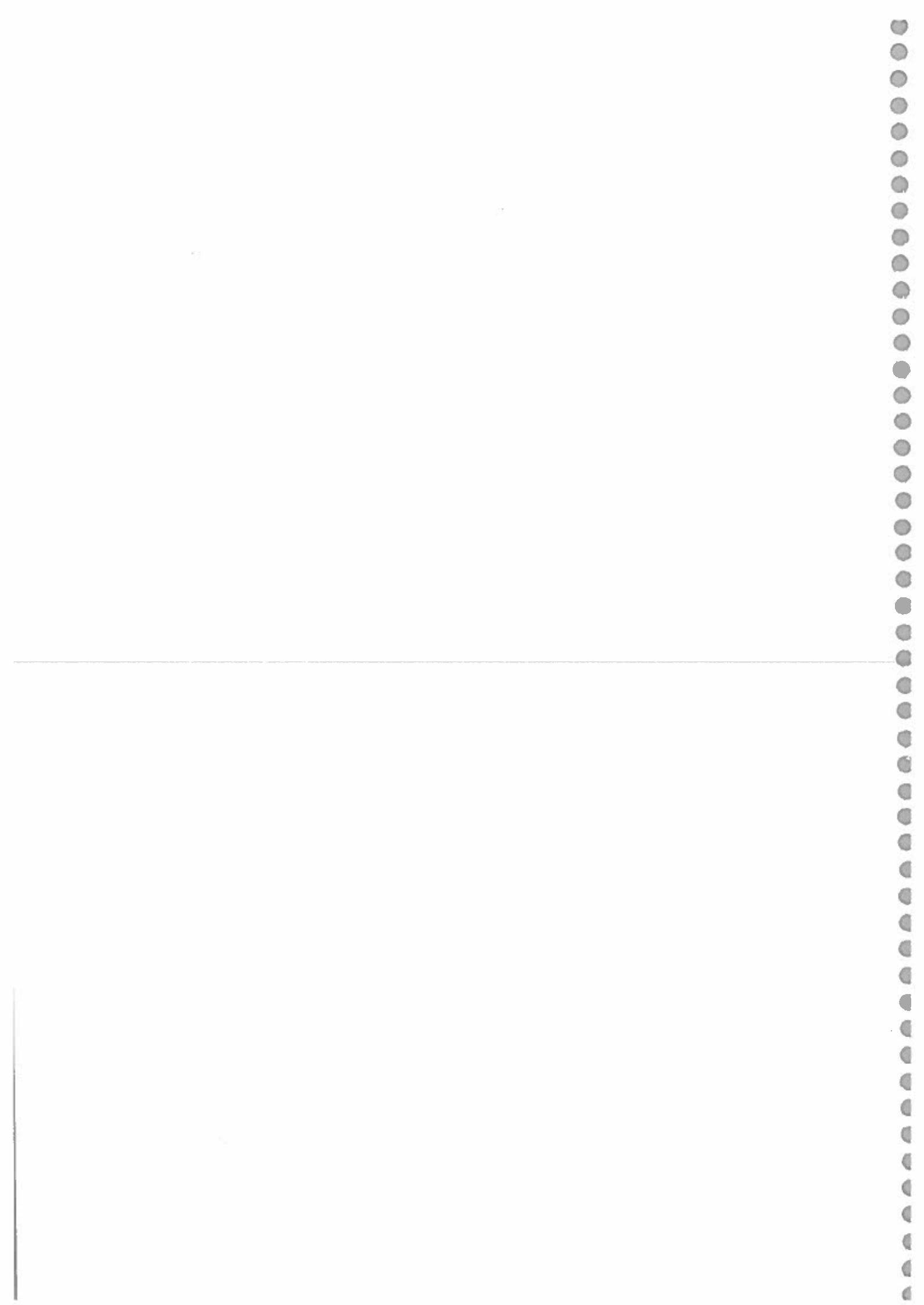
DIRECCIÓN GENERAL DE ACUICULTURA

- FORTALEZAS:

- Son un Programa Presupuestal – Presupuesto por Resultados (PPR): i) Servicios de información para la inversión y ii) Servicios de información para la innovación.
- Brindan información a través del catastro acuícola, el cual es de acceso general.
- Manual de procesos y procedimientos del 2016.
- Aplicativo para el seguimiento del POI proporcionado por la Dirección General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.

- BRECHAS Y OPORTUNIDADES DE MEJORA:

- Integrar los sistemas de información.



DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS Y POLÍTICA REGULATORIA

- FORTALEZAS:

- Capacitación a Gobiernos Regionales y a pescadores artesanales.
- Reuniones de capacitación interna y externa.
- Seguimiento y Evaluación de las normas, se busca conocer el impacto que generan, hay cronogramas de plazo para evaluar su impacto a fin de identificar si necesitan ser modificadas.

- BRECHAS Y OPORTUNIDADES DE MEJORA:

- Fortalecer el manejo de la información prevenir que información sensible sea expuesta.
- Proyecto del Nuevo Reglamento de Infracciones y Sanciones
- Proyecto de Reglamento de Ordenamiento Pesquero de la Amazonía en pre publicación.
- Sociabilizar los indicadores del POI, a fin de tener indicadores que midan el impacto.

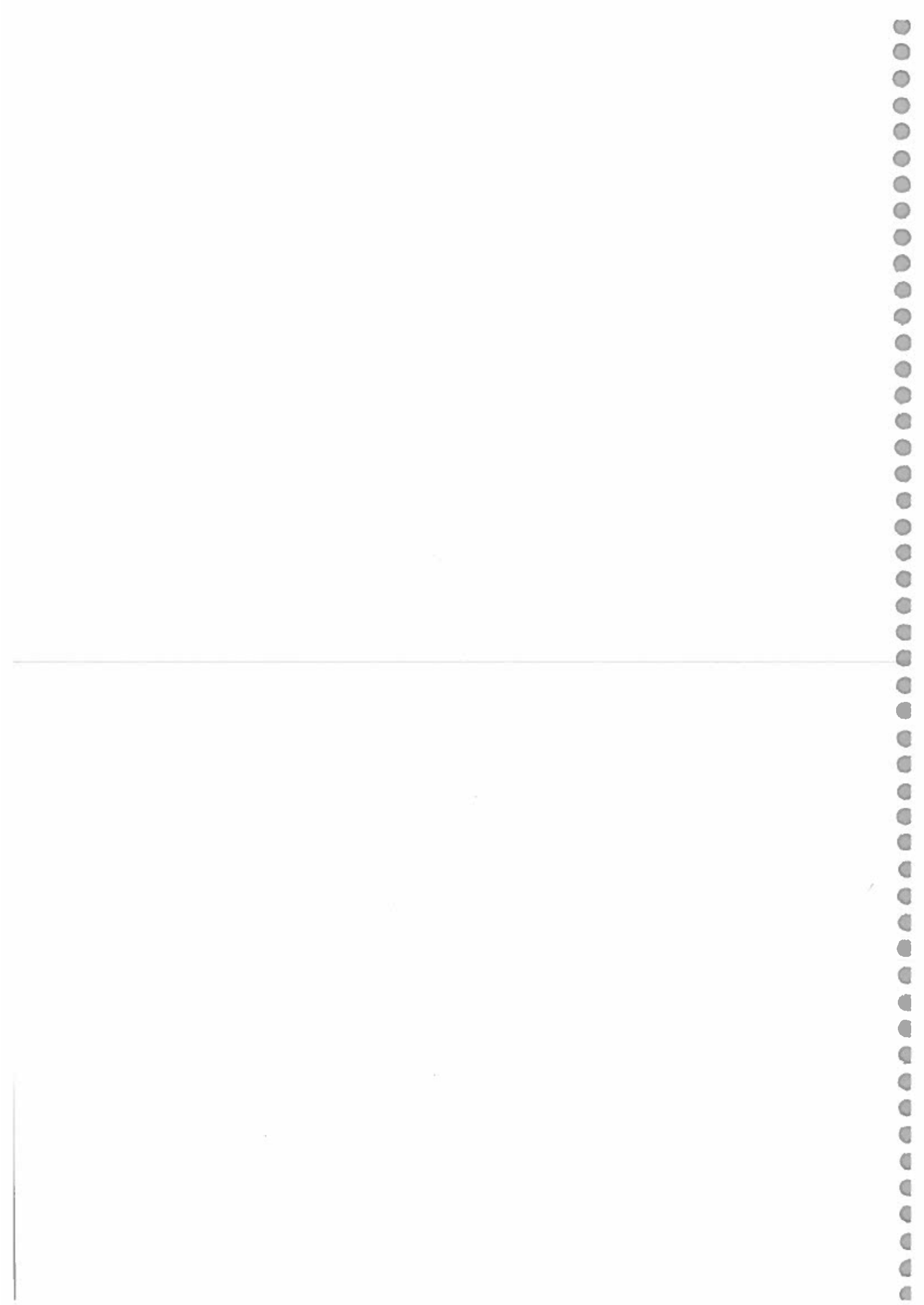
DIRECCIÓN GENERAL DE CONSUMO HUMANO DIRECTO E INDIRECTO

- FORTALEZAS:

- Se gestiona por procesos.
- Se tiene un cuadro de mando integral e indicadores.
- Se están realizando talleres de gestión de riesgos en el marco del PMI y PMBOX.
- El proceso de nominación es ganador de buenas prácticas gubernamentales, hasta antes del 2013 no era un procedimiento TUPA, actualmente se cuenta con un aplicativo denominado aplicaciones en línea.
- Tienen registro sistematizado de pescadores industrial y menor escala; desde este año se viene implementando el registro de pescadores artesanales.

- BRECHAS Y OPORTUNIDADES DE MEJORA:

- La información referida a pescadores artesanales depende de los GORES y esto no está ordenado.



DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN, FISCALIZACIÓN Y SANCIÓN EN MYPE E INDUSTRIA

- FORTALEZAS:

- Se tiene un cronograma de transferencias en coordinación OEFA, a noviembre se transfiere todo el tema ambiental pues la fiscalización será realizada por OEFA, a julio del 2018 deben estar transferidas todas las competencias ambientales a OEFA.
- Tienen Plan EFA.
- Sistema Nacional de Denuncias Ambientales monitoreado por OEFA que traslada la denuncia a PRODUCE cuando es de su competencia.
- Mecanismo de colaboración con Gobiernos Regionales para que ayuden a verificar denuncias, se les envía modelo de actas. Se ahorran recursos y tiempo.
- Tienen registro de supervisiones anuales en Excel.
- Se hace supervisión respecto de los reglamentos técnicos emitidos por PRODUCE.
- Cuentan con: matriz de obligaciones (resumen de todo lo que debe tener el administrado según la norma, modelos de actas de supervisión, modelo de informe de supervisión, se firma credencial identificando al personal).

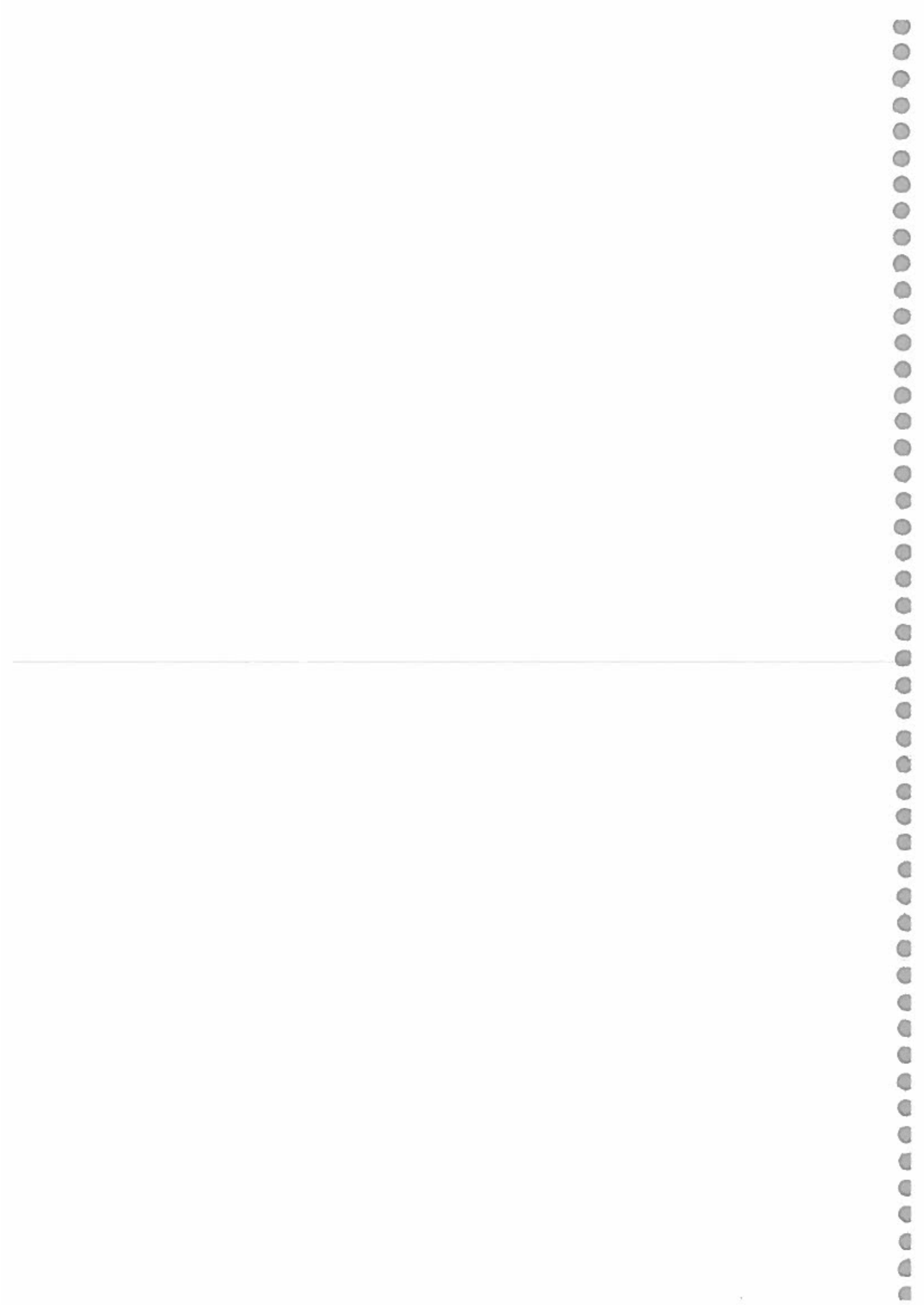
- BRECHAS Y OPORTUNIDADES DE MEJORA:

- Aprobar el Reglamento de Supervisión, Fiscalización y Sanción.
- Instrumentos formales que presentan los administrados (según lo que este en los IGAS - Instrumentos de gestión ambiental: i) plan de manejo de residuos sólidos, ii) manifiesto de residuos sólidos, iii) Declaración de residuos sólidos, iv) monitoreo; estos documentos ingresan a PRODUCE y se pasa al archivo porque no es un procedimiento TUPA la evaluación de los instrumentos, constituyen antecedentes que se revisaran si se realiza una acción de fiscalización. Revisan página web para ver si tienen IGA, búsqueda en el SITRADO para ver si la empresa ha presentado algún documento y se hace una ficha.

DIRECCIÓN GENERAL DE PESCA ARTESANAL

- FORTALEZAS:

- Se gestiona por procesos.
- Se tiene un cuadro de mando integral e indicadores.
- Se están realizando talleres de gestión de riesgos en el marco del PMI y PMBOX.
- El proceso de nominación es ganador de buenas prácticas gubernamentales, hasta antes del 2013 no era un procedimiento TUPA, actualmente se cuenta con un aplicativo denominado aplicaciones en línea.



- Tienen registro sistematizado de pescadores industrial y menor escala; desde este año se viene implementando el registro de pescadores artesanales.

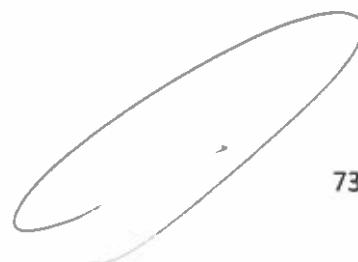
- **BRECHAS Y OPORTUNIDADES DE MEJORA:**

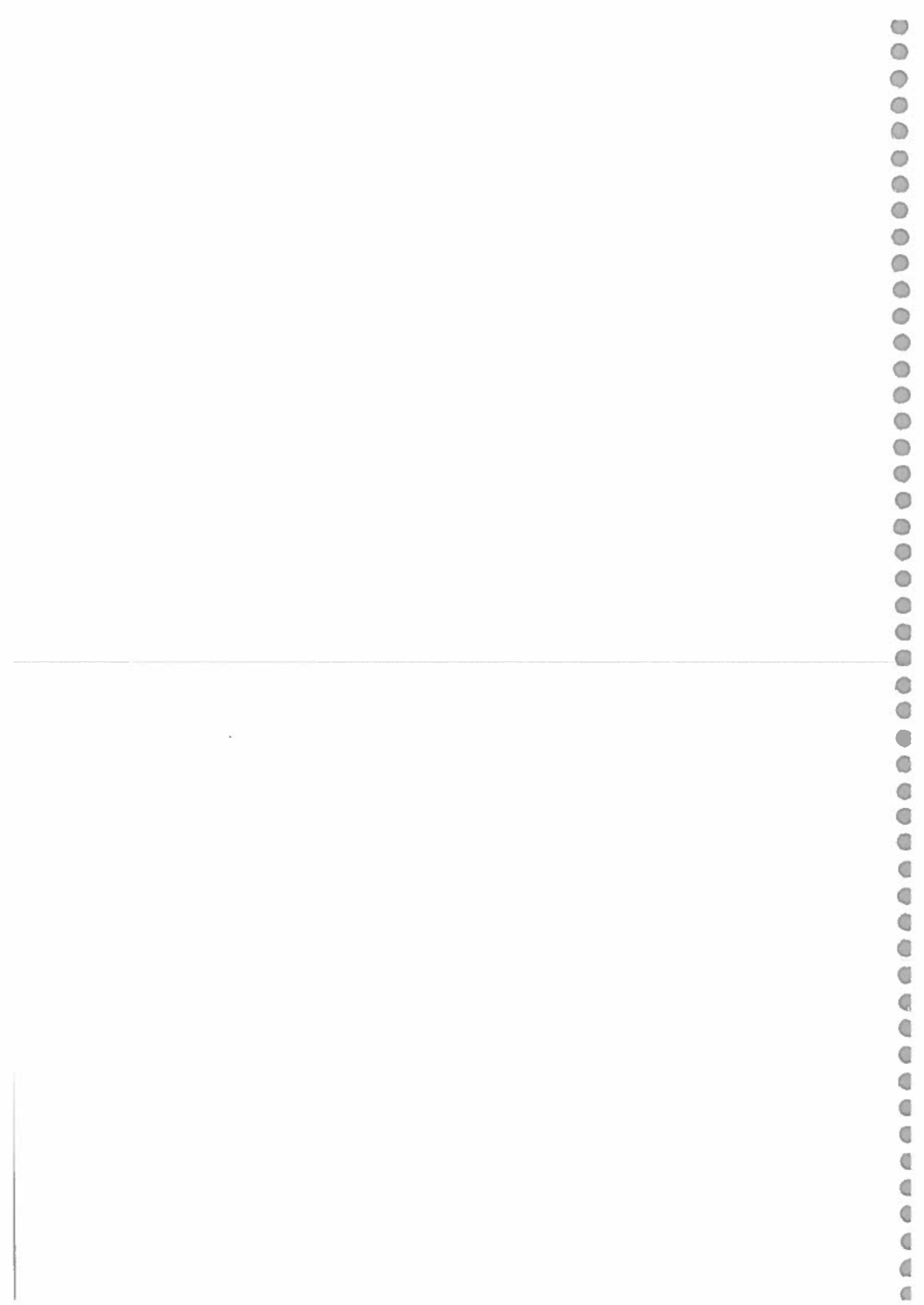
- La información referida a pescadores artesanales depende de los GORES y esto no está ordenado.
- Se identifican y proponen mejoras en normas, a veces caen en zona gris con la Dirección de Políticas porque se genera la duda hasta donde se llega o como se debe presentar esta norma.
- Se presentan inconsistencias en el ROF con: Pesca Artesanal, Fiscalización y Supervisión y con Certificado de procedencia de recursos hidrobiológicos.
- Maneja su base de datos que se integra y comparte con otras áreas hasta donde se lo solicitan, falta integrar y tener un solo sistema de información.
- Los sistemas son la principal oportunidad de mejora, por ejemplo, en el proceso sancionador hay inconsistencia en la información.

DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN, FISCALIZACIÓN Y SANCIONES

- **FORTALEZAS:**

- Aplicativo SIFORPA (sistema de control de embarcaciones), es el sistema de formalización de pesca artesanal.
- Se monitorea a los que ya están formalizados.
- Sanciones está sistematizado.
- Aplicativo CONSA, para el control de expedientes.
- Convenio Marco con la Marina de Guerra del Perú para combatir la pesca ilegal, se ha mejorado en el intercambio de información. Marina puede seguir embarcaciones con señal AIS.
- Seguimiento satelital a las embarcaciones pesqueras complementada con la Marina de Guerra (señal AIS) a través del Convenio suscrito.
- Trabaja conjuntamente con IMARPE.
- Hay Resolución Directoral donde se han establecido las funciones y estas han sido comunicadas a la dirección.
- Hace supervisión a los Gobiernos Regionales respecto al trámite que se dio a los reportes de ocurrencia derivados en su ámbito de competencia (gobierno regional otorga autorización a los pescadores artesanales).
- En línea se tiene información de la inspección que se hace, se cruza entre lo declarado y lo que se inspecciona.
- Hay monitoreo satelital, radial y de señal AIS.





- **BRECHAS Y OPORTUNIDADES DE MEJORA:**

- Existen 10, 000 expedientes embalsados 2013-2017 (aproximadamente), lo que requiere un operativo de desembalse, a efectos de evitar que prescriban.
- Capacitar a inspectores y usuarios en el procedimiento.
- Elaboración del Nuevo Reglamento de Infracciones y Sanciones (RIS).
- Nueva etapa de instrucción en el PAS.
- Se requiere ampliar el seguimiento a las embarcaciones que no emiten señales electrónicas. Se está explorando un software que permita la trazabilidad de embarcaciones que se dediquen a la pesca ilegal.
- La Marina proporciona aeronaves para hacer monitoreo en campo.
- Adquisición de patrullas que serán destinadas a la zona norte para verificar si están pescando en aguas que no corresponden.
- El Congreso aprobó Medida de Estado Rector de Puerto (MER), promovida por la FAO.
- Incorporar a 106 inspectores tanto para MER como para fiscalización y supervisión.
- Existe proyecto de Ley que propone la creación de la Superintendencia de Fiscalización y Supervisión de Pesca y Acuicultura.
- En el ámbito continental se ha creado un puesto en Loreto, también tenemos en San Martín, Puno, Mantaro, entre otros.

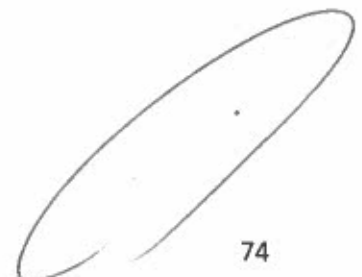
PROGRAMA NACIONAL DE DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA

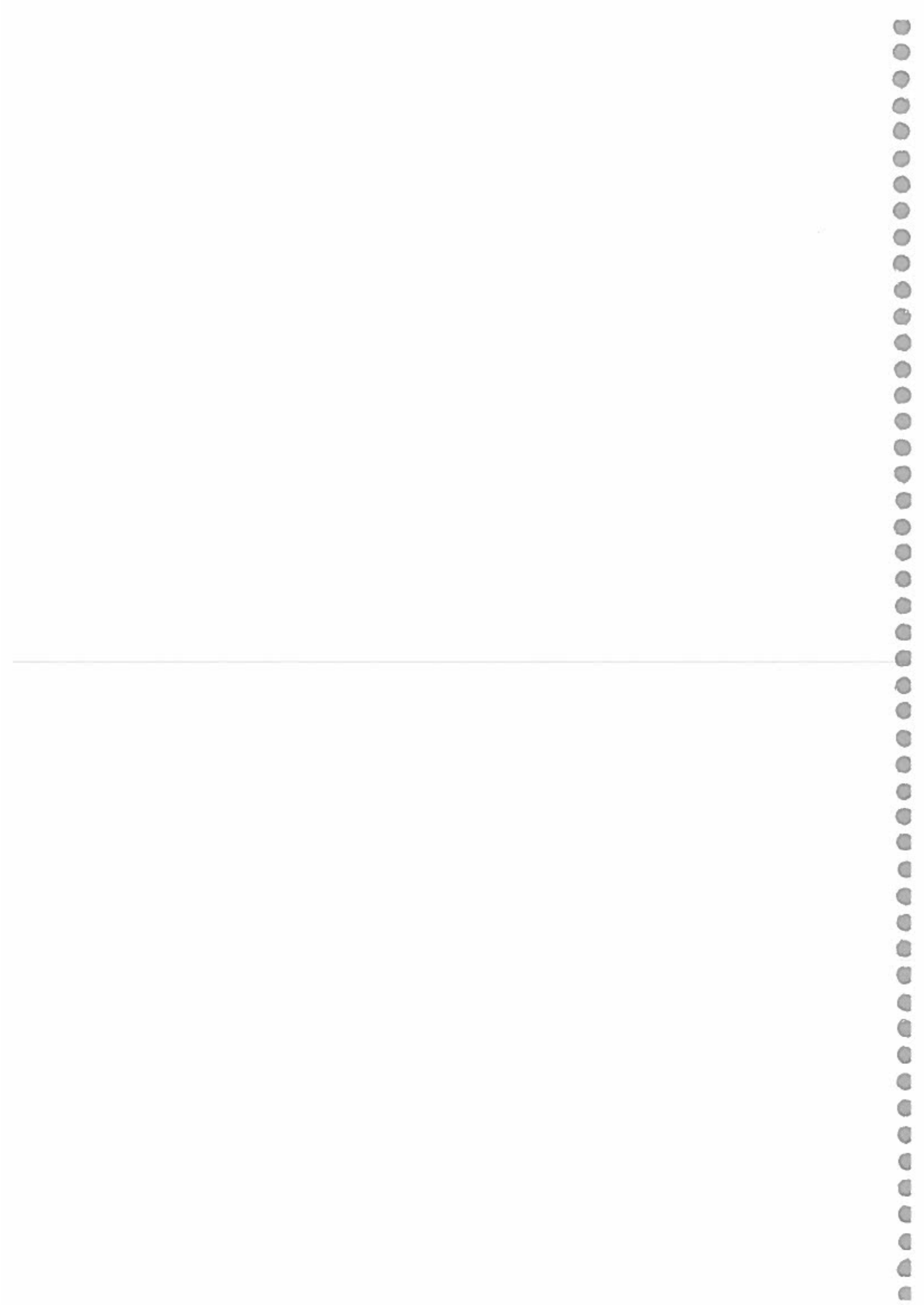
- **FORTALEZAS:**

- Seguimiento a través de los documentos que se tienen: convenios marco, convenios específicos, entre otros.
- Tienen un mapa de procesos nivel 0 y fichas de proceso nivel 0 y nivel 1, está alineado al mapa de procesos de PRODUCE, están tratando de implementar una gestión de proyectos.
- Planes Maestro tienen una metodología y formato aprobado por PRODUCE.
- Cuentan con Manual de Operaciones, POI, Plan de Implementación, Plan Nacional de Diversificación Productiva.
- Existe un fuerte compromiso con la transparencia y rendición de cuentas, siendo los responsables de la alimentación del aplicativo INFOBRAS.

- **BRECHAS Y OPORTUNIDADES DE MEJORA:**

- Contar con un sistema de control de proyectos.
- Contar con un sistema integrado de información.





DIRECCIÓN GENERAL DE CONSUMO HUMANO DIRECTO E INDIRECTO

- FORTALEZAS:

- Nace en el marco de un proyecto de inversión referido a: i) pesca; ii) acuicultura y iii) gobernanza se gestiona con el Banco Mundial.

- BRECHAS Y OPORTUNIDADES DE MEJORA:

- Determinar la línea base.

PROGRAMA A COMER PESCADO

- BRECHAS Y OPORTUNIDADES DE MEJORA:

- Determinar la línea base del programa, para referencia de mediciones futuras.

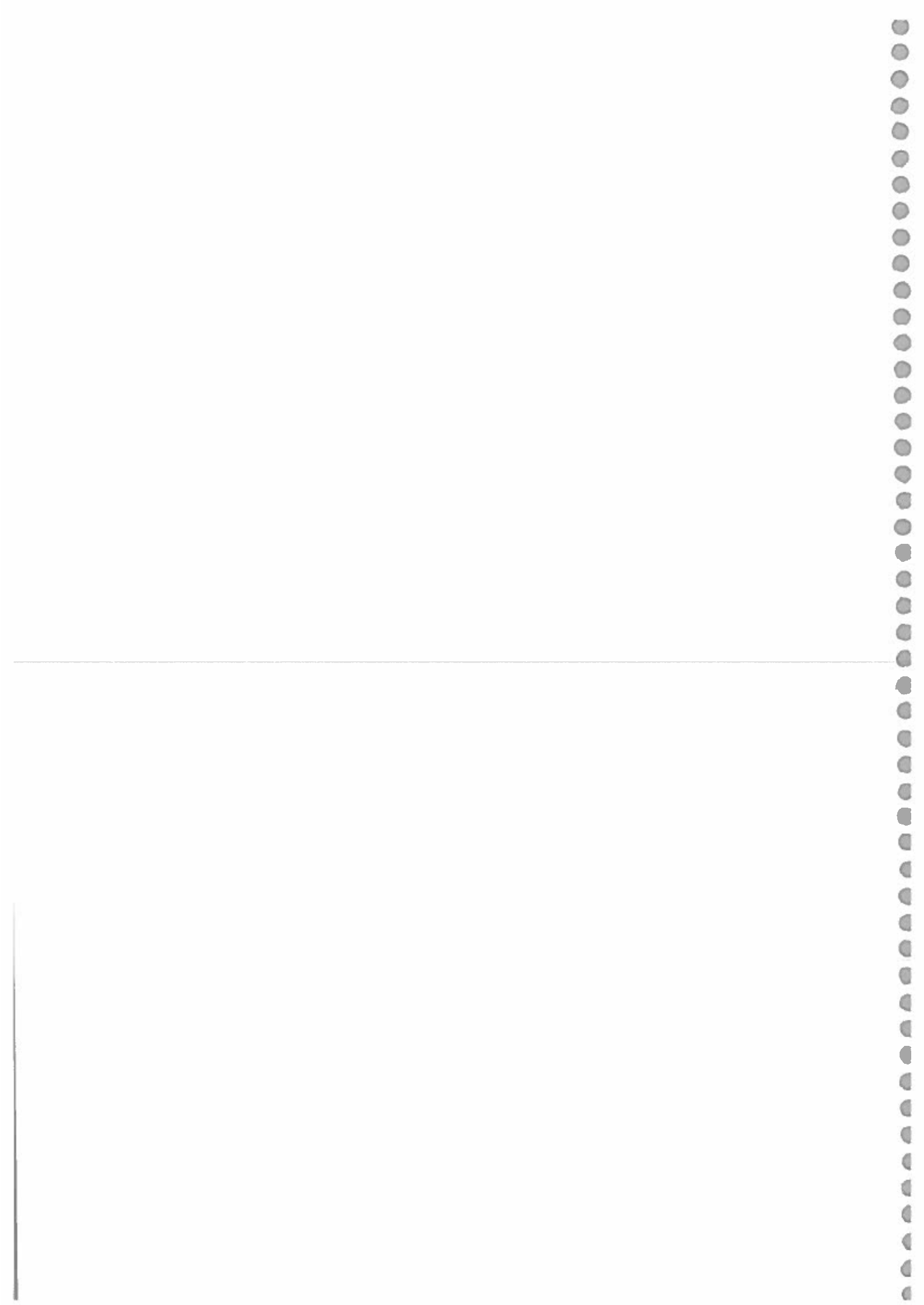
PROGRAMA INNOVATE PERÚ

- FORTALEZAS:

- Manejan fondos concursales, cada fondo tiene un Consejo Directivo.
- Cada fondo establece sus metas por cada proyecto que maneja.
- Tienen formato estándar para reportar por cada sub componente que se maneja por cada fondo.
- Cada proyecto es evaluado por dos (2) evaluadores externos quienes evalúan la viabilidad y posteriormente el Proyecto es derivado a un Comité de Área.
- Registro abierto en línea por especialidad.
- Cada evaluador tiene un legajo.
- Tienen un sistema integrado que inicia con el concurso de cada proyecto.
- Tienen procesos mapeados.
- Tienen firma digital.

- BRECHAS Y OPORTUNIDADES DE MEJORA:

- Todavía no hay evaluación ex post del programa, sólo el primer contrato BID ha concluido, los demás están en ejecución.



4.6 ESTADO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DE RIESGOS

Existe una consultoría en marcha para la implementación de la Gestión de Riesgos en la entidad. Asimismo, se cuenta con muchos procesos certificados con ISO 9001 2015, por lo que existen áreas familiarizadas con la Gestión de Riesgos, lo cual debe ser aprovechado por la entidad para expandir esas buenas experiencias al resto de la institución.

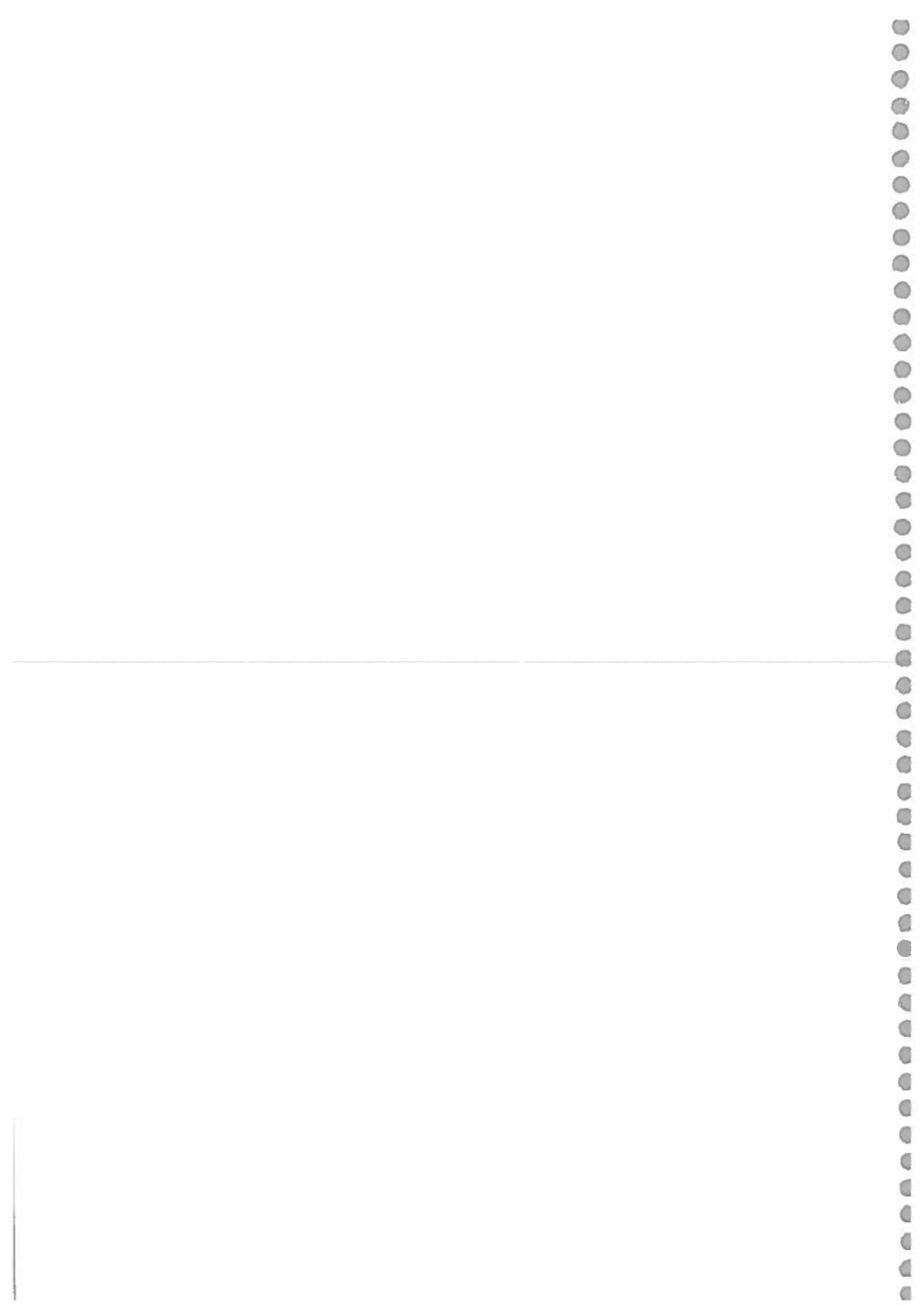
4.7 ESTADO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN POR PROCESOS

Se cuenta con un MAPRO detallado al nivel cero. Sin embargo, actualmente se está revisando este mapa de nivel cero y se están desarrollando las fichas de los procedimientos de nivel inferior. También se viene desarrollando una directiva sobre gestión por procesos.

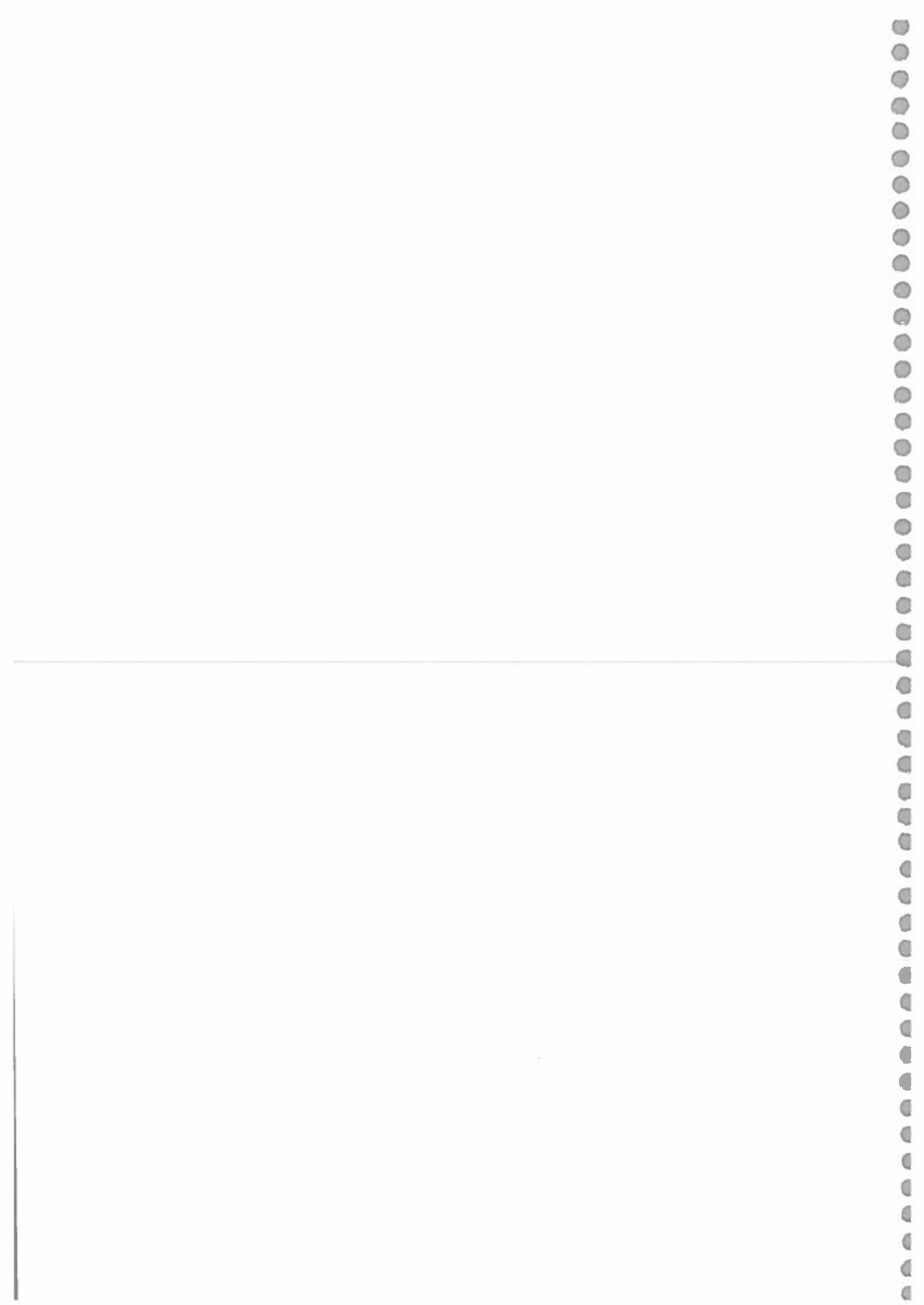
5 ASPECTOS A IMPLEMENTAR

A continuación, se presentan los aspectos a implementar, los mismos que se encuentran vinculados directamente con el Sistema de Control Interno.

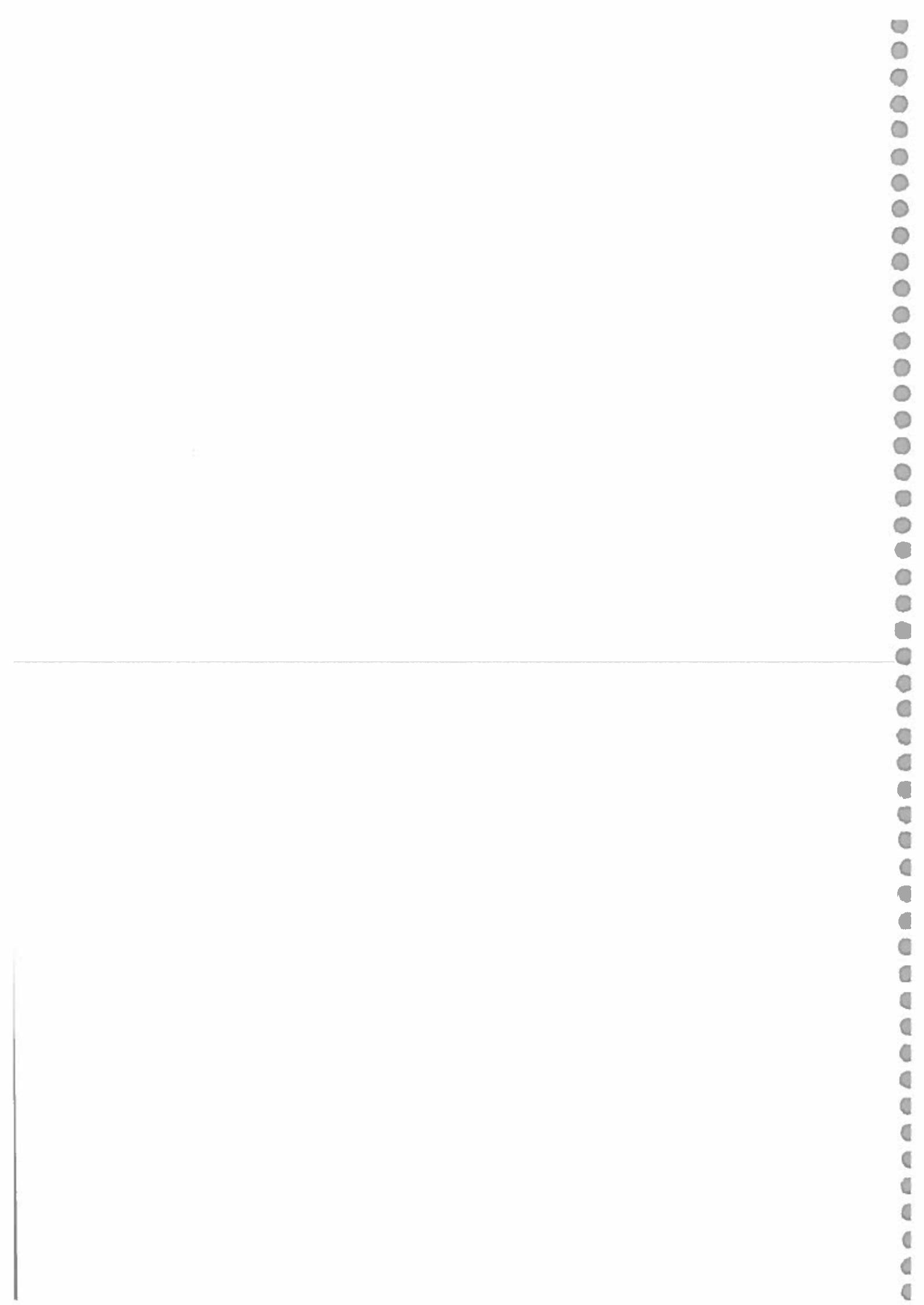
Nº	ASPECTO A IMPLEMENTAR	UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE
1	Elaborar procedimientos para la administración del archivo central	OAC
2	Elaborar registros e informes trimestrales respecto de reclamaciones de usuarios.	OAC
3	Generar reportes estándar para responder a INDENCI, ANA, RED HUMANITARIA, PENUD que se solicita a través de Secretaria General.	ODSN
4	Elaborar un Sistema de Información Gerencial	OGPPM
5	Evaluar la necesidad de una simplificación administrativa en el TUPA	OGPPM
6	Elaborar y aprobar indicadores para medir la efectividad de los procesos, procedimientos, actividades o tareas.	OGPPM
7	Elaborar la Matriz de Riesgos.	OGPPM
8	Elaborar un Plan de Tratamiento de Riesgos.	OGPPM
9	Elaborar el MAPRO detallado con todos los niveles.	OGPPM



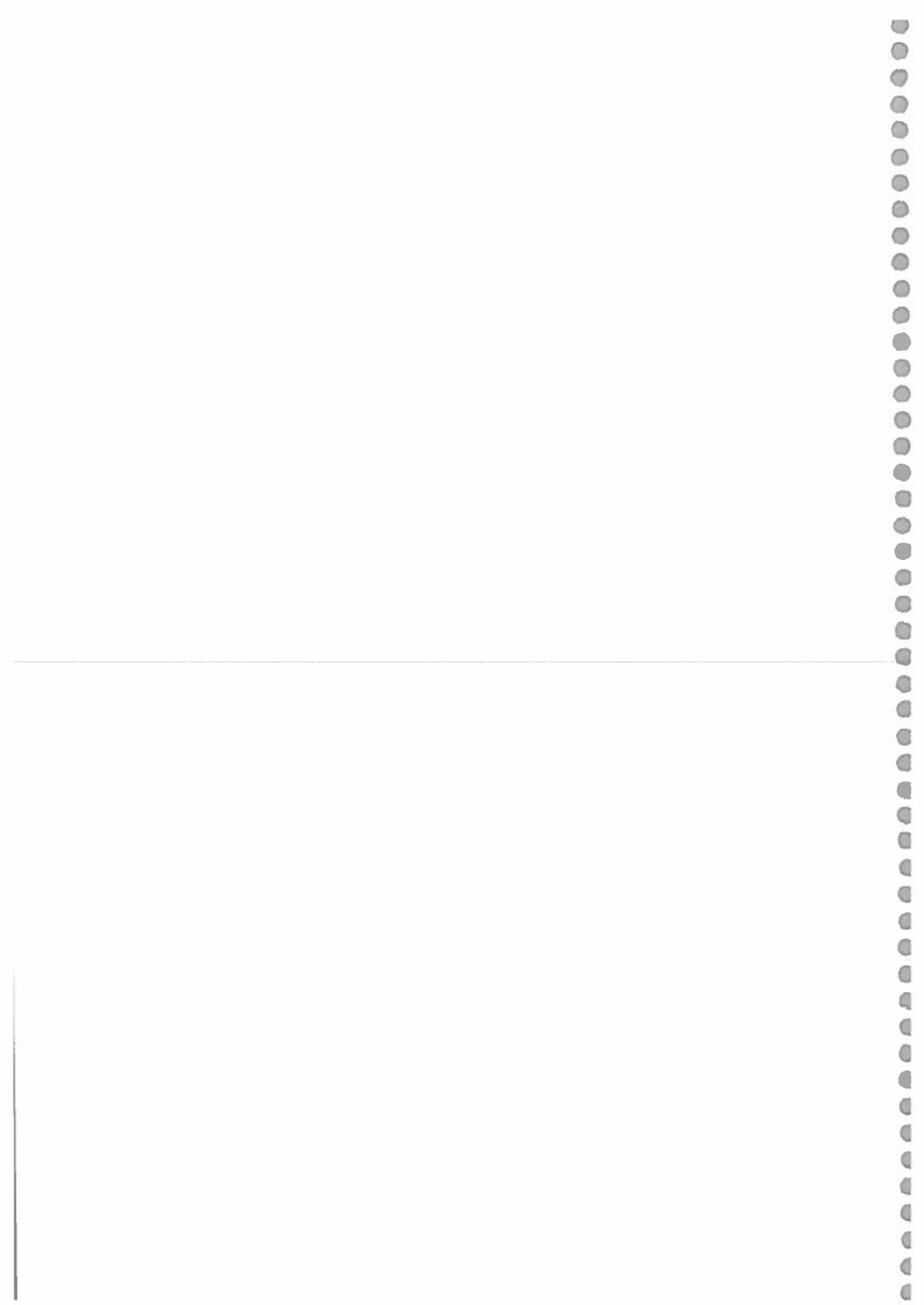
Nº	ASPECTO A IMPLEMENTAR	UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE
10	Elaborar la Política de Gestión de Riesgos.	OGPPM
11	Elaborar el Plan de Gestión de Riesgos.	OGPPM
12	Elaborar el Manual de Gestión de Riesgos.	OGPPM
13	Capacitar a los responsables de la Gestión de Riesgos, manteniendo un registro de dichas capacitaciones.	OGPPM
14	Elaborar procedimientos para la Gestión de Riesgos.	OGPPM
15	Definir lineamientos para identificar y evaluar posibles fraudes.	OGPPM
16	Elaborar reportes del monitoreo de cambios externos que pueden impactar el SCI.	OGPPM
17	Elaborar reportes del monitoreo de cambios internos que pueden impactar el SCI.	OGPPM
18	Elaborar una directiva para la aplicación de la evaluación costo – beneficio, previa a la implementación de controles en los procesos, actividades y tareas.	OGPPM
19	Elaborar procedimientos para desarrollar acciones de prevención y monitoreo, manteniendo un registro de la ejecución de las mismas.	OGPPM
20	Elaborar un registro de comunicaciones a los responsables sobre las deficiencias y los problemas detectados en el monitoreo, para que adopten los correctivos.	OGPPM
21	Revisar el ROF en cuanto a la dependencia de la Dirección General de Estudios Económicos.	OGPPM
22	Fortalecer capacidades en las áreas para definir indicadores, actividades y tareas	OGPPM
23	Elaborar un procedimiento de autoevaluación sobre la gestión y el control interno de la entidad.	OGPPM
24	Elaborar un procedimiento para la inducción a nuevos trabajadores	OGRH
25	Elaborar el MPP.	OGRH
26	Elaborar el CPE.	OGRH
27	Elaborar un procedimiento para evaluar al personal.	OGRH



Nº	ASPECTO A IMPLEMENTAR	UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE
28	Crear y mantener un registro de las evaluaciones del personal.	OGRH
29	Elaborar mecanismos de reconocimiento y recompensa para los trabajadores de la entidad que sobresalgan en el desempeño de sus labores.	OGRH
30	Realizar una evaluación del clima laboral.	OGRH
31	Evaluar la inclusión en el Plan de Capacitación en Control Interno, una capacitación práctica en Control Interno para todo el personal de la entidad.	OGRH
32	Evaluar la posibilidad de elaborar y aprobar un código de ética propio o adoptar el del nivel nacional	OGRH
33	Programar talleres motivacionales acerca del código de ética.	OGRH
34	Elaborar una directiva para la rotación periódica de personal asignado a puestos susceptibles a riesgos de fraude.	OGRH
35	Elaborar una directiva para la segregación de funciones.	OGRH
36	Elaborar reportes de evaluación para verificar que se cumple con la segregación de funciones.	OGRH
37	Elaborar una directiva o procedimiento que asegure que los funcionarios firmen declaraciones juradas de sujeción del código de ética, y que estas sean incorporadas en los respectivos legajos	OGRH
38	Elaborar un registro de deficiencias reportadas por el personal.	OGRH
39	Elaborar un registro de medidas adoptadas para desarrollar oportunidades de mejora reportadas por el personal.	OGRH
40	Elaborar un registro de documentos de designación de encargaturas.	OGRH



Nº	ASPECTO A IMPLEMENTAR	UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE
41	Implementar el uso de certificados y firmas digitales.	OGTI
42	Elaborar el PEGE.	OGTI
43	Implementar la NTP ISO 27001.	OGTI
44	Elaborar un procedimiento para la revisión periódica de los Sistemas de Información para detectar oportunidades de mejora, manteniendo un registro de la revisión realizada.	OGTI
45	Incluir en el PDP actividades de sensibilización y concientización de los funcionarios y servidores públicos de la Entidad en cuanto al buen uso de las TICs y seguridad de la información.	OGTI
46	Concluir la elaboración de la directiva para atención de denuncias.	OPLCC
47	Automatizar el proceso de control de plazos de expedientes en PROCURADURÍA	PROCURADURÍA
48	Elaborar un inventario de los procedimientos de autorización y aprobación y comunicarlo a los funcionarios responsables.	SECRETARÍA GENERAL
49	Elaborar una directiva para determinar la relación entre información y responsabilidad del personal.	SECRETARÍA GENERAL
50	Elaborar un procedimiento para la actualización del Portal web y el Portal de transparencia.	SECRETARÍA GENERAL
51	Elaborar los procedimientos para la elaboración del cuadro de necesidades y del PAC	OGA
52	Elaborar un registro de implementación de propuestas de mejoras de los procesos, procedimientos, actividades o tareas.	TODAS LAS UO
53	Elaborar un informe de las revisiones efectuadas a los procesos, procedimientos, actividades y tareas.	TODAS LAS UO

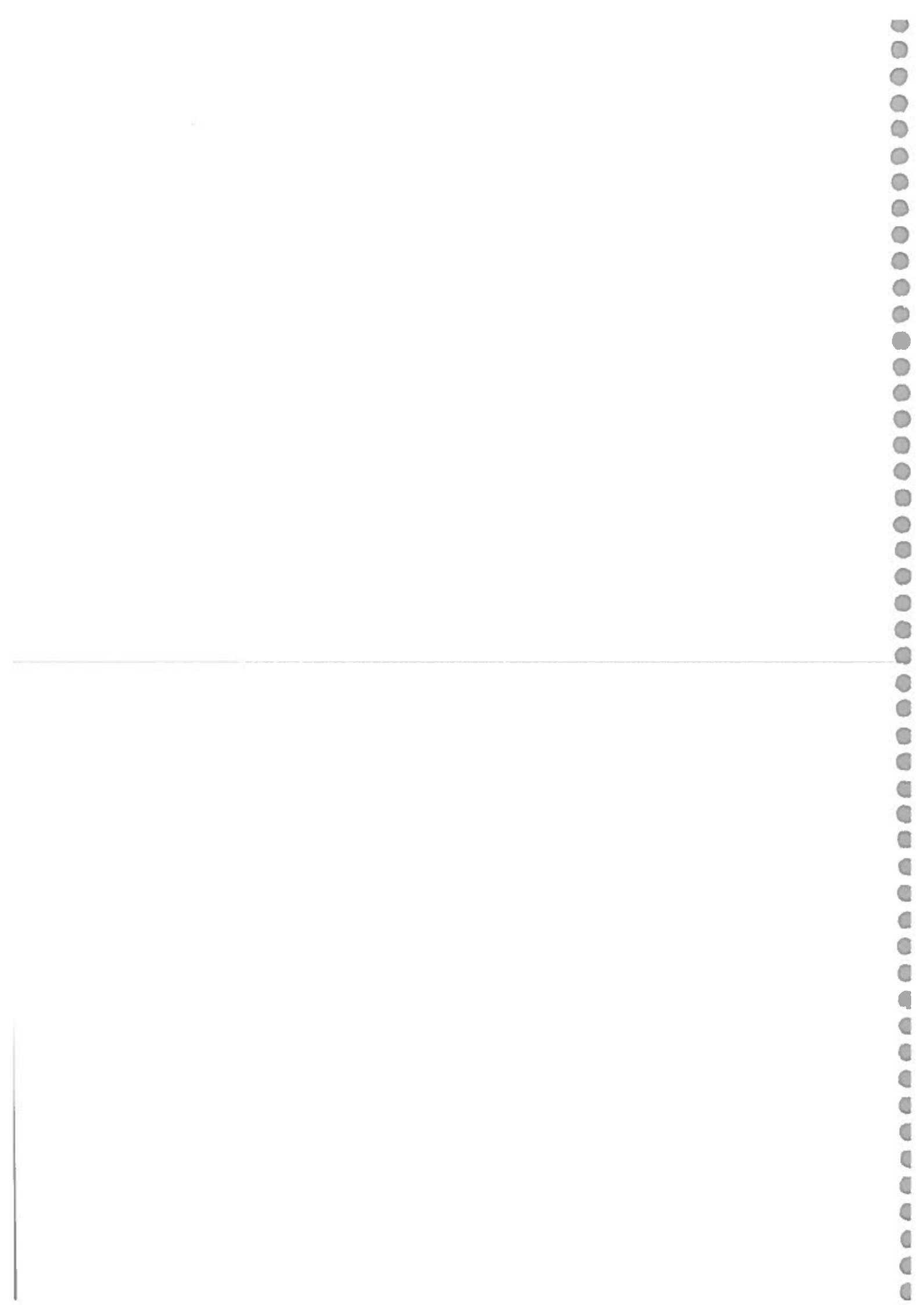


6 CONCLUSIONES

- a) Se realizaron las actividades establecidas en el Programa de Trabajo para la elaboración del Diagnóstico.
- b) Se aplicó la encuesta de percepción encontrándose un porcentaje importante de desconocimiento respecto al control interno y documentos como el RISC y Código de Ética.
- c) Se ejecutaron entrevistas a las unidades orgánicas del PRODUCE encontrándose un clima favorable hacia los sistemas de gestión de calidad y la mejora continua de los procesos en la entidad. Asimismo, se propusieron muchas oportunidades de mejora.
- d) Se realizó el mapeo de las normas internas, evidenciándose la concordancia de estas con cada uno de los componentes y sub componentes de las normas de control interno, haciéndose evidente la ausencia de normas para la Gestión de Riesgos.
- e) Se determinaron las principales fortalezas y oportunidades de mejora por cada componente de control y por unidad orgánica, las cuales serán incorporadas en el Plan de Trabajo para el cierre de brechas.

7 RECOMENDACIONES

- a) Desarrollar y ejecutar un Plan de Trabajo para implementar las oportunidades de mejora detectadas.
- b) Dar prioridad a la Gestión por Procesos y a la Gestión de Riesgos dentro del Plan de Trabajo para el cierre de brechas.



ANEXO 1: EVALUACIÓN DE LA MADUREZ DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

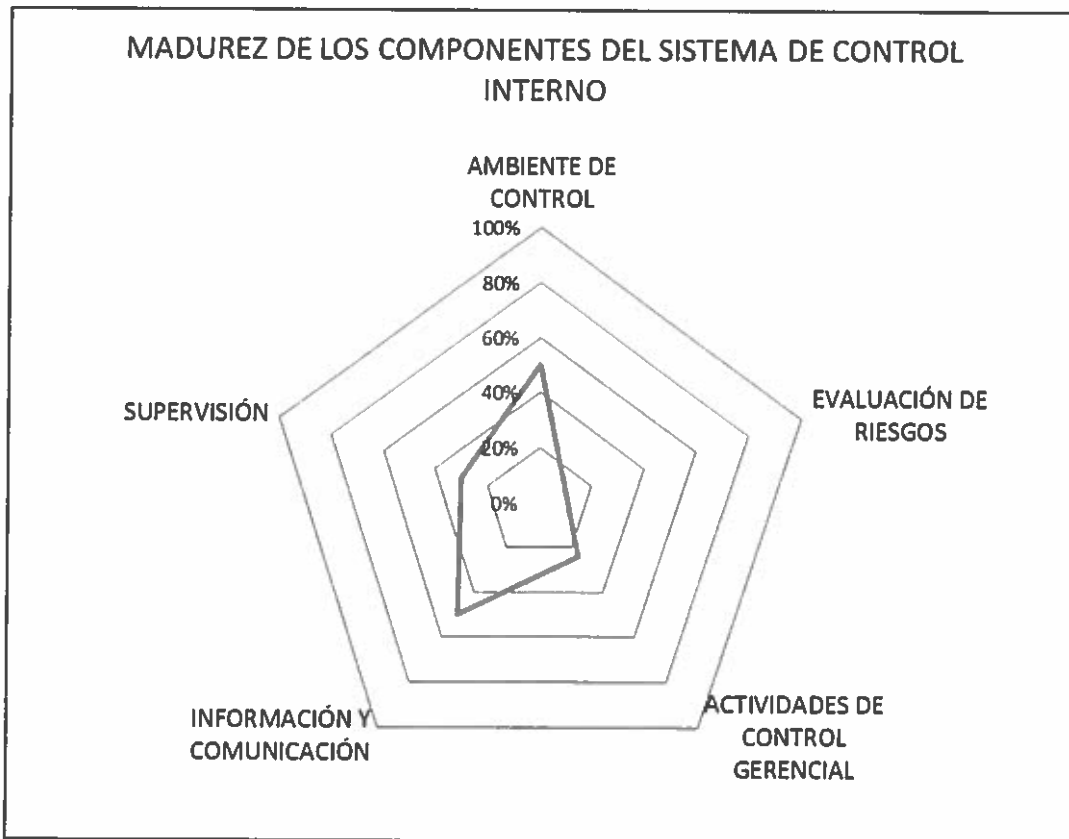
La evaluación de la madurez del Sistema de Control Interno se ha realizado de acuerdo a los parámetros vigentes en el aplicativo de la Contraloría General de la República utilizado para dicha medición. Es importante aclarar que los resultados podrían variar ligeramente, dado que no existe documentación detallada del cálculo interno que dicho aplicativo realiza; sin embargo, se asume que se aplica el mecanismo de promedios que se detalla en la publicación "Medición de la Implementación del Sistema de Control Interno en el Estado - 2014".

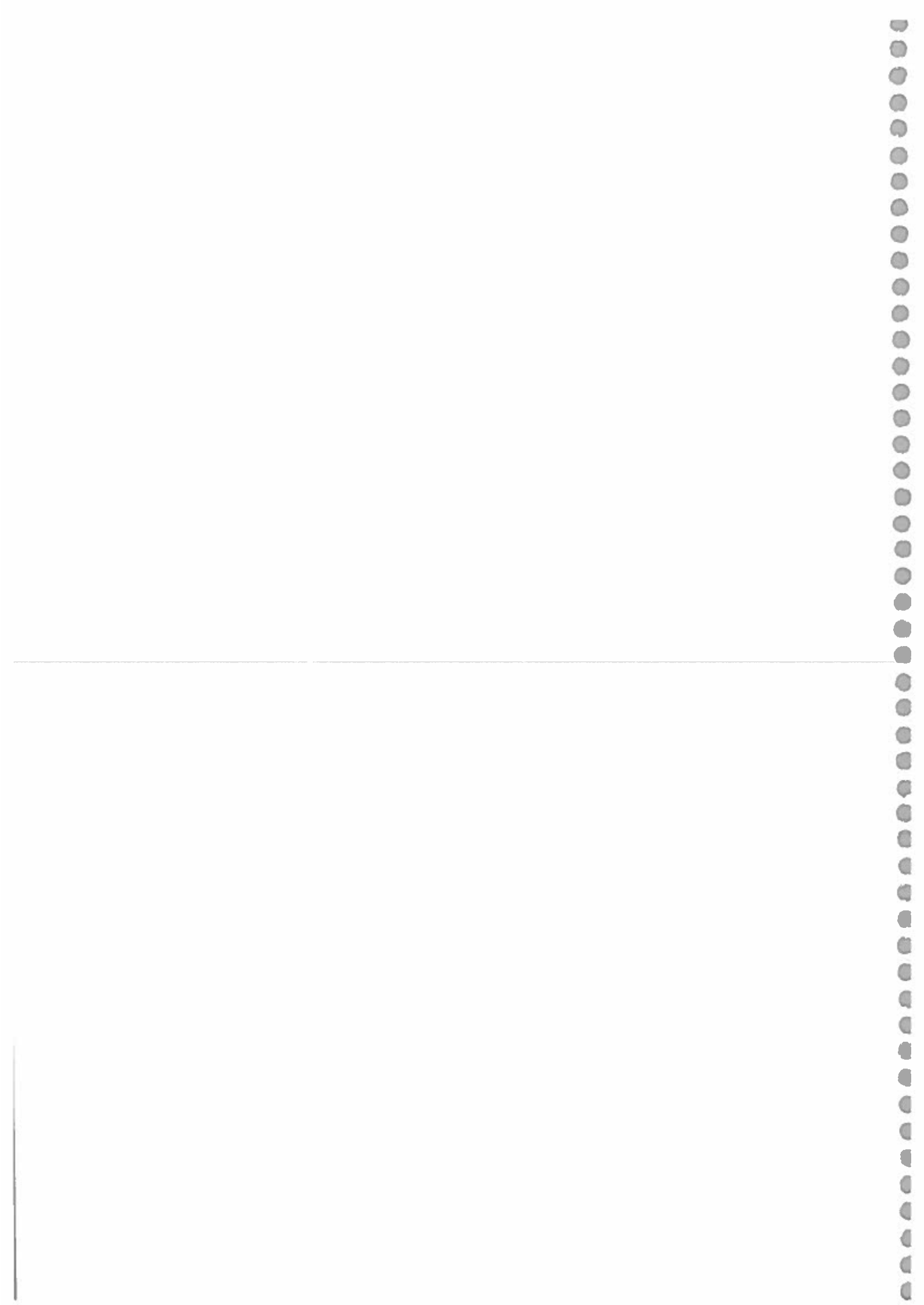
El detalle de las preguntas y la calificación se encuentran a al final de este anexo.

Los resultados de esta evaluación nos dan un nivel de madurez del 33%, lo cual indica un nivel de implementación intermedio, de acuerdo a lo precisado en la publicación anteriormente citada.

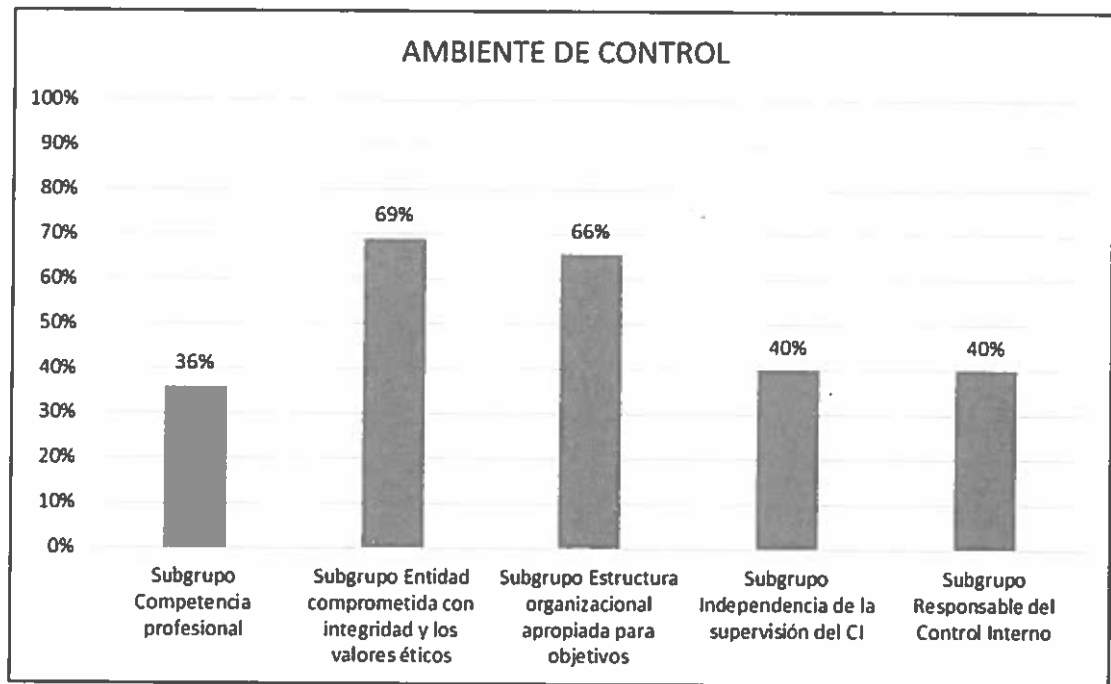
% DE MADUREZ DEL SCI	33%	(NIVEL DE IMPLEMENTACIÓN INTERMEDIO)
-----------------------------	------------	---

Los resultados por cada componente del sistema de control interno son:

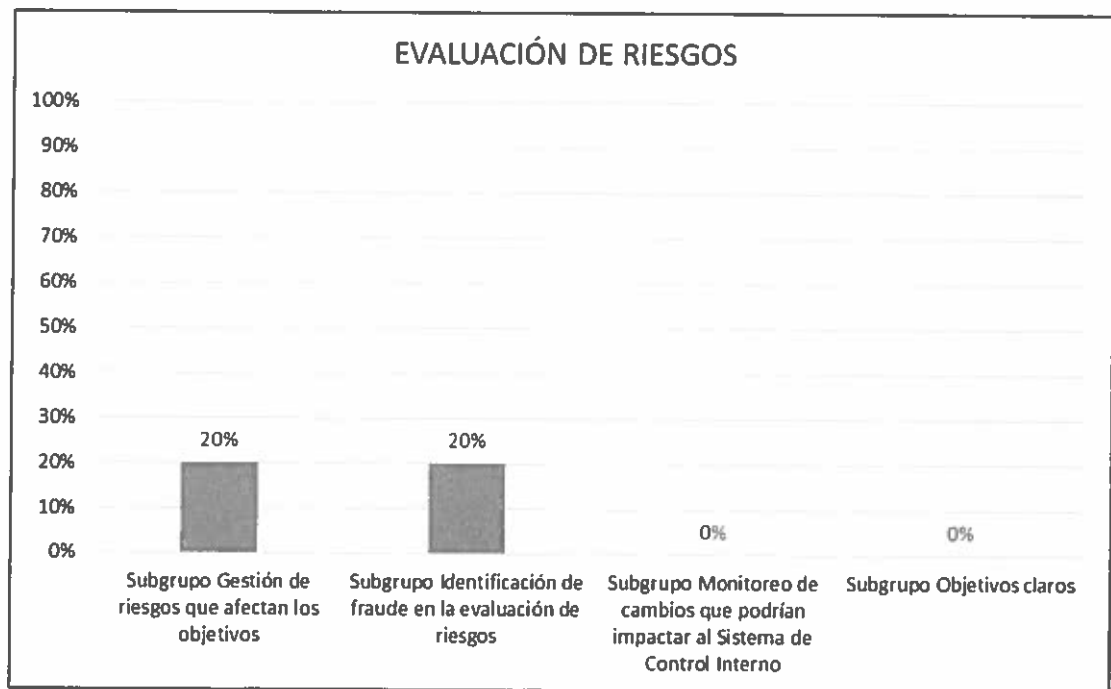


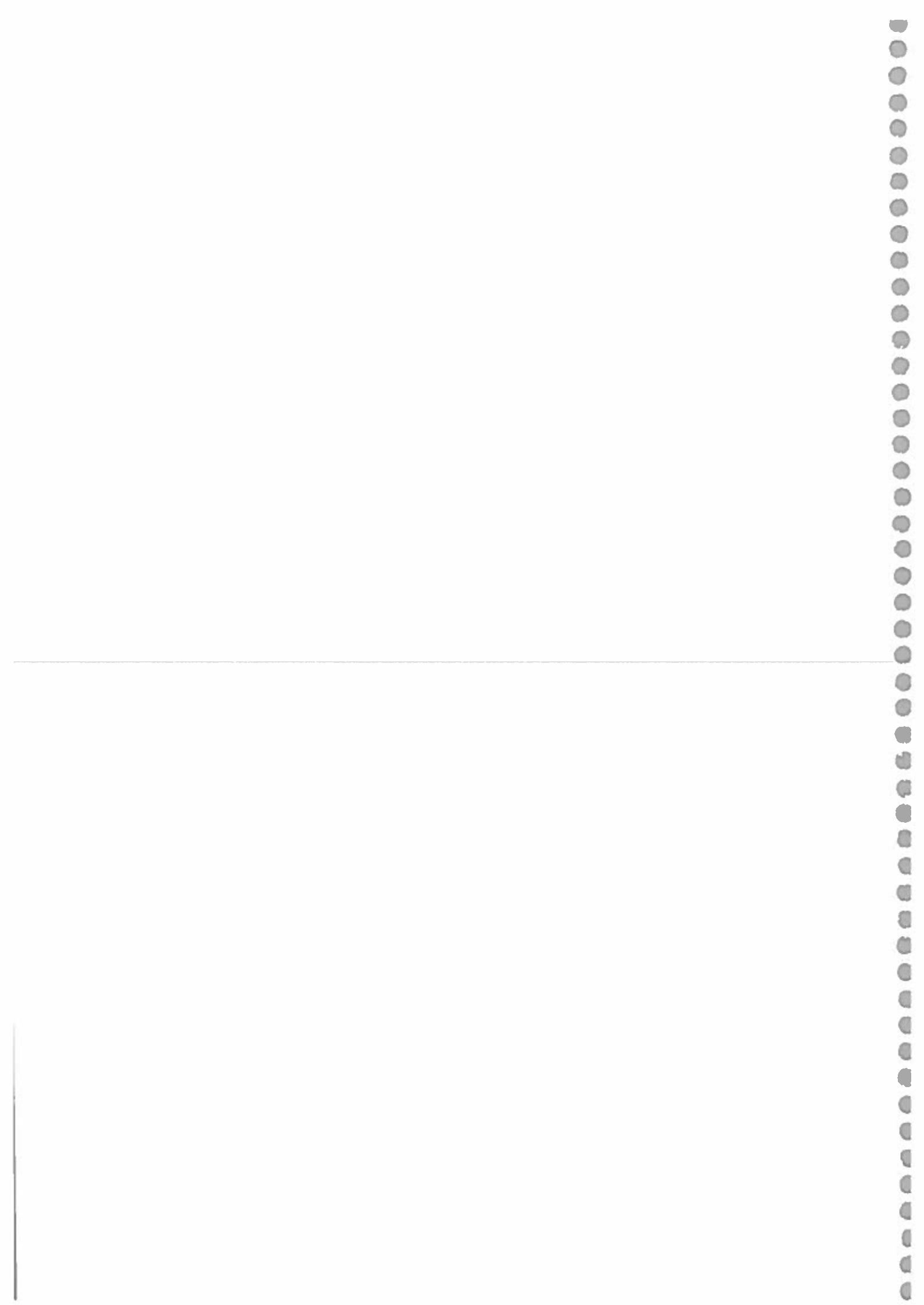


1.1 MADUREZ DE LOS PRINCIPIOS DEL AMBIENTE DE CONTROL

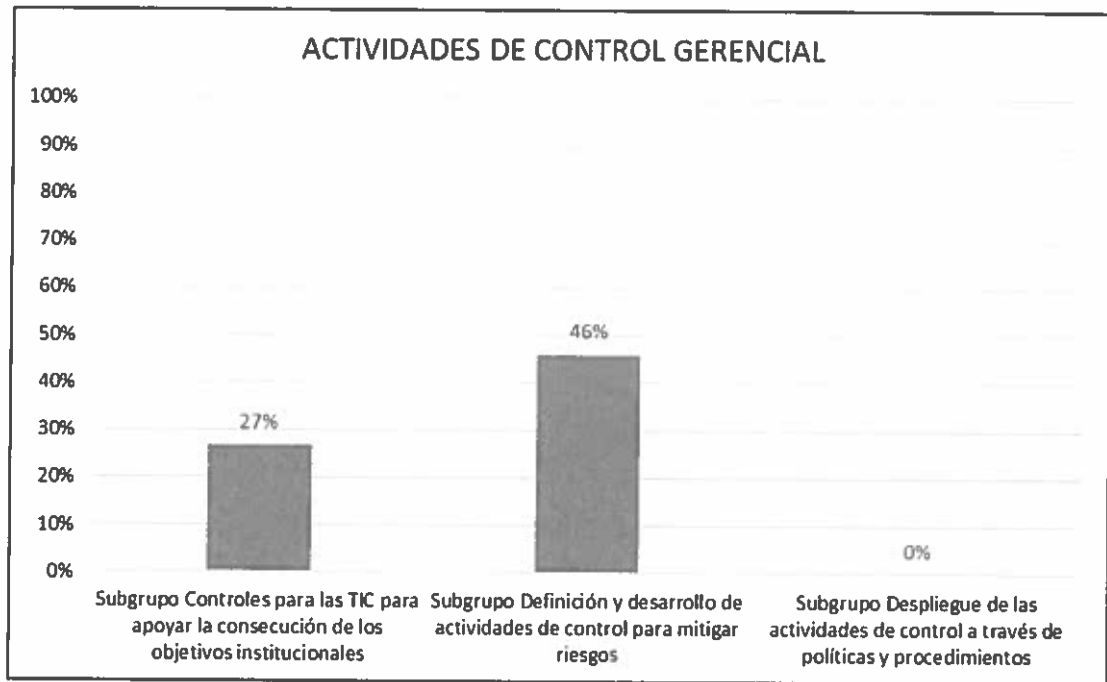


1.2 MADUREZ DE LOS PRINCIPIOS DE LA EVALUACIÓN DE RIESGOS

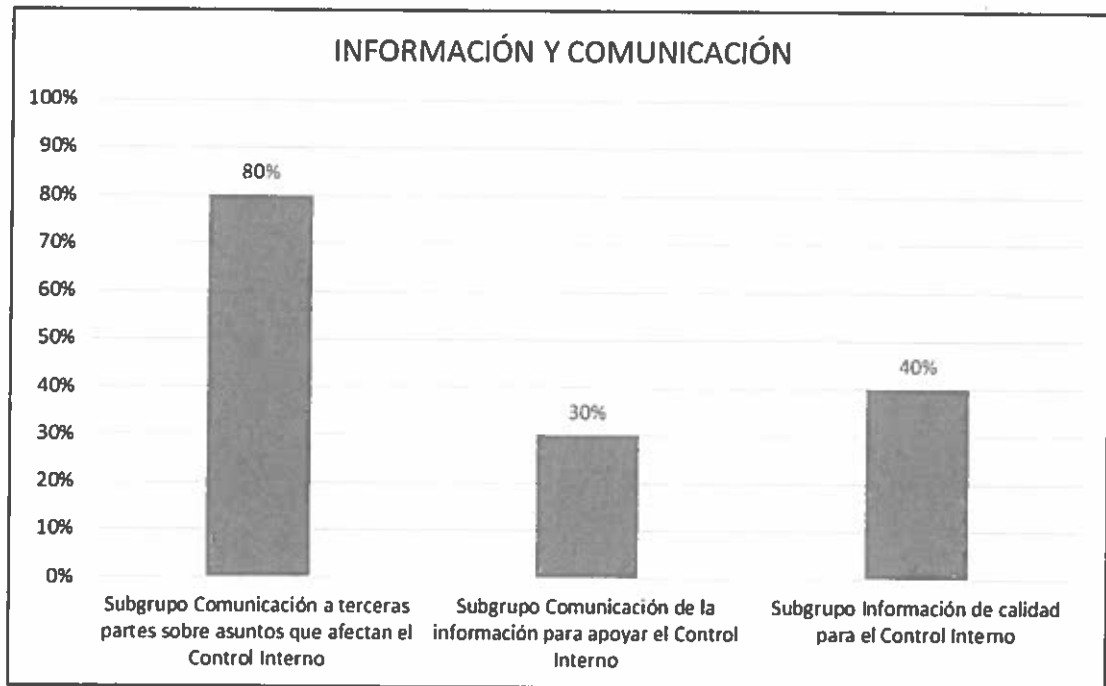


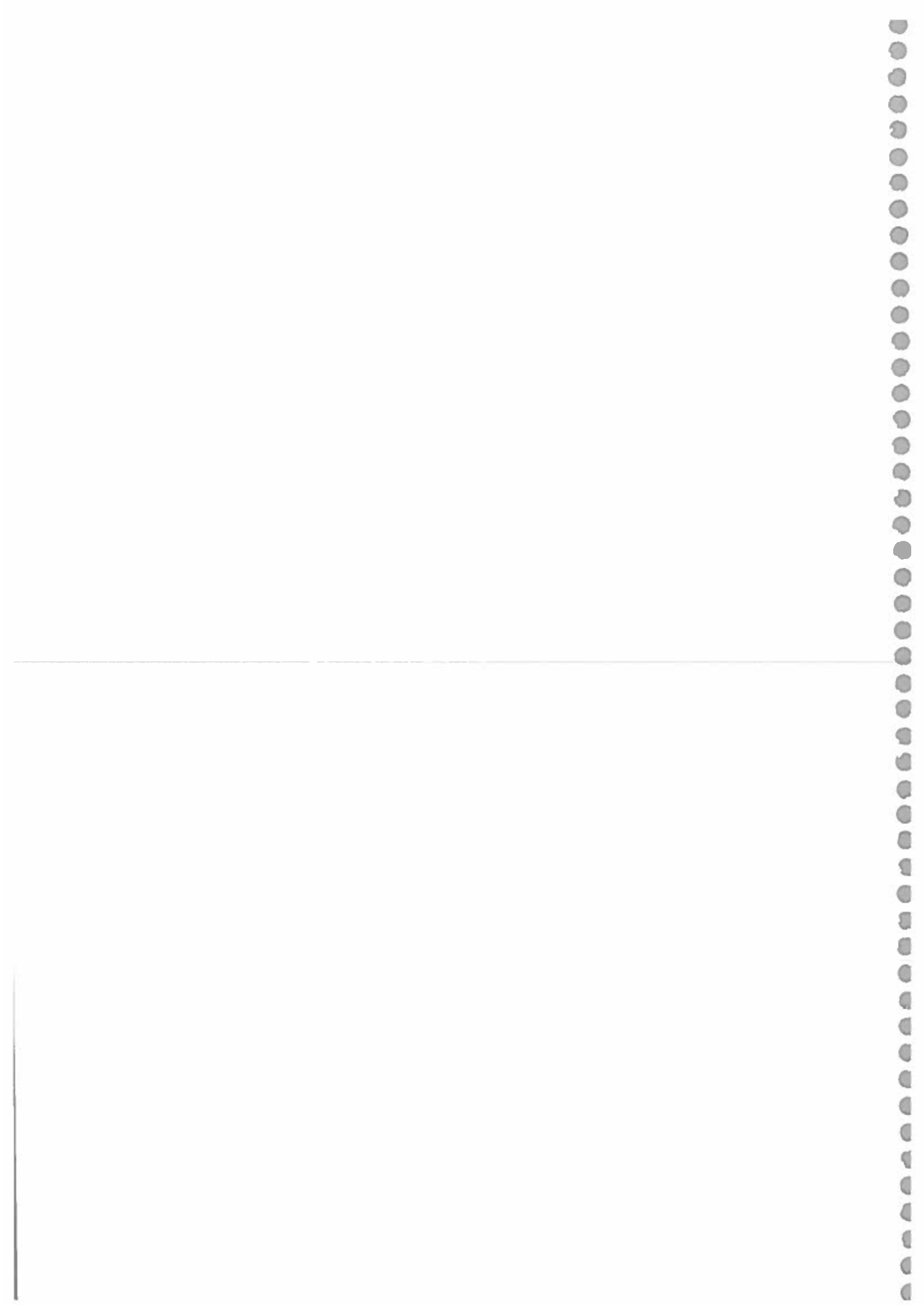


1.3 MADUREZ DE LOS PRINCIPIOS DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL

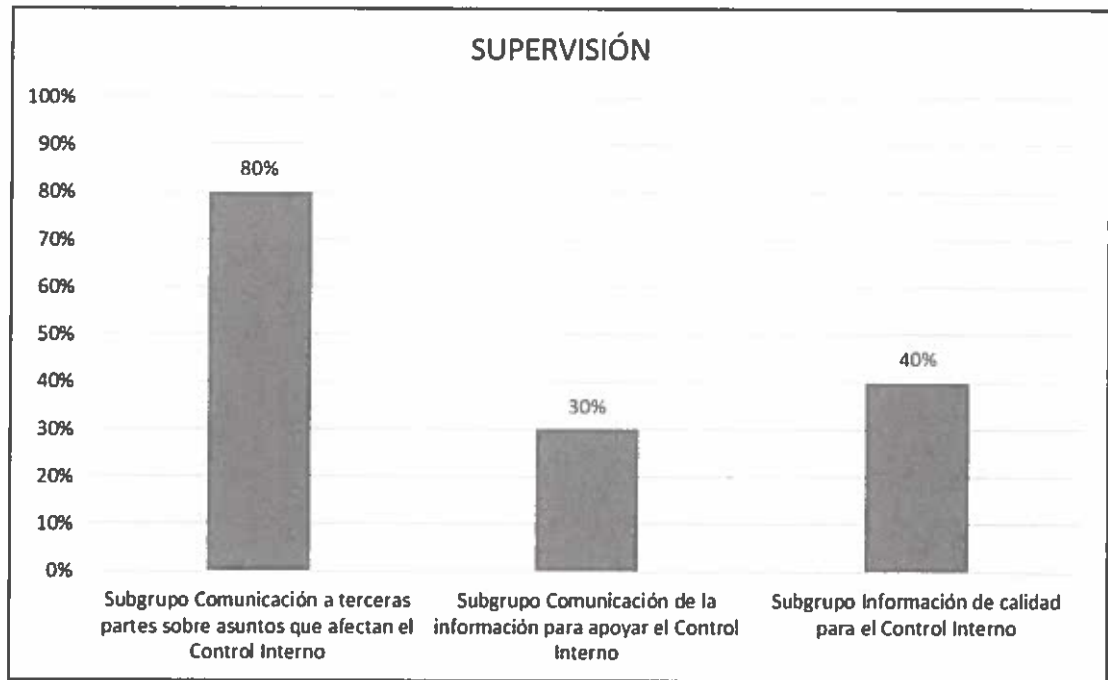


1.4 MADUREZ DE LOS PRINCIPIOS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN





1.5 MADUREZ DE LOS PRINCIPIOS DE LA SUPERVISIÓN



Djau Leitch

