



# SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Avances en su Implementación

# I PARTE

- Marco Legal
- Marco Teórico

**Tiempo: 10 minutos**



# MARCO NORMATIVO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI)

## Ley N° 27785

Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República

Control Gubernamental (interno y externo)

## Ley N° 28716

Ley de Control Interno de las Entidades del Estado

Definición de control interno, objetivos, responsabilidades.

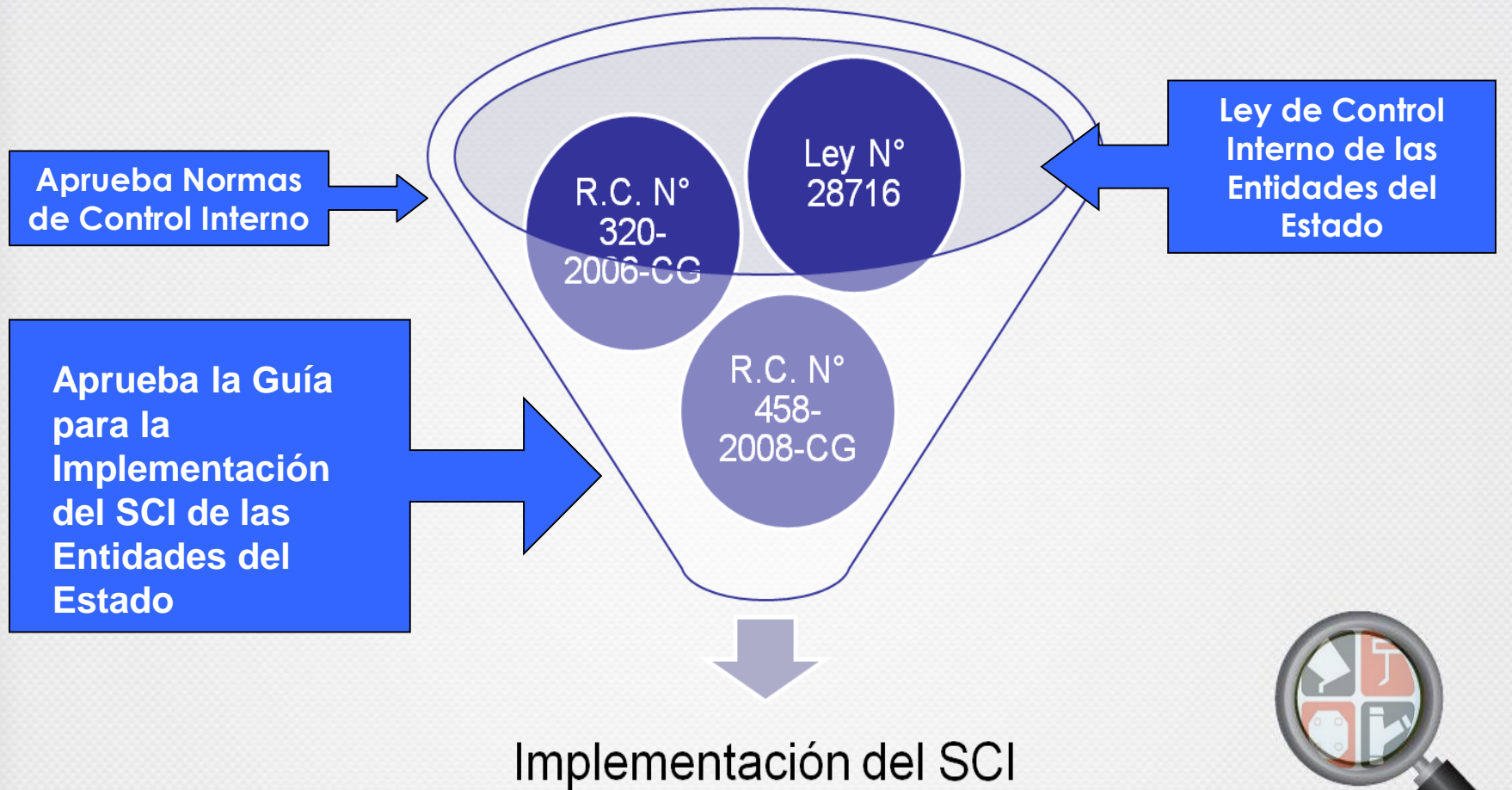
## Resoluciones de Contraloría

R.C. N° 320-2006-CG, Aprueba Normas de Control Interno

R.C. N° 458-2008-CG, Aprueba Guía para la implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado



# PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DEL SCI



# Qué es el CONTROL INTERNO?

Según el *Committee of Sponsoring Organization of the Treadway Commission (COSO)*, control interno es:

**Un proceso, efectuado por el Directorio de una entidad, la Gerencia y el Personal en general, diseñado para proporcionar seguridad razonable con respecto al logro de objetivos en las categorías siguientes:**

- ❖ **Efectividad y eficiencia de las operaciones.**
- ❖ **Confiabledad en los reportes financieros.**
- ❖ **Cumplimiento con las leyes y regulaciones.**



# COMPONENTES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

**COSO** identifica cinco componentes del control interno que requieren estar establecidos e integrados para asegurar el cumplimiento de cada uno de los objetivos. Los componentes son interrelacionados y sirven como criterio para determinar si el sistema de control es efectivo.



# COMPONENTES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

## Componente 1. “El ambiente de control”

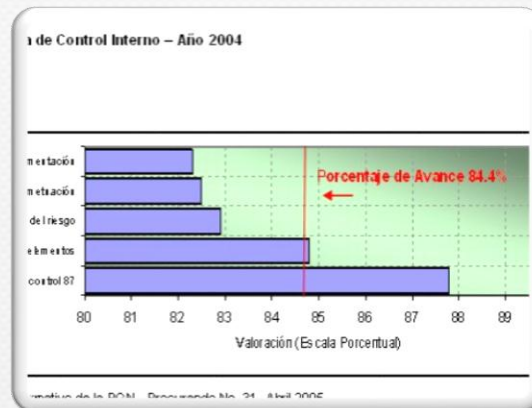
Establecimiento de un ***entorno de organización favorable al ejercicio de buenas prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas***, para sensibilizar a los miembros de la entidad y generar una cultura de control interno.



# COMPONENTES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

## Componente 2. “Evaluación de Riesgos”

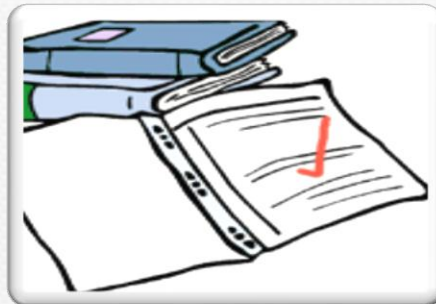
Identificación y valoración de los **riesgos**, que puedan afectar el logro de los objetivos de la entidad para determinar acciones de respuesta considerando la probabilidad y el impacto en relación con la tolerancia al riesgo y su relación costo - beneficio.



# COMPONENTES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

## Componente 3. “Actividades de Control Gerencial”

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



# COMPONENTES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

## Componente 4. “Información y Comunicación”

- Son métodos, procesos, medios y acciones que con enfoque sistémico y regular, aseguran el flujo de información con calidad en todas las direcciones .



# COMPONENTES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

## Componente 5. “Supervisión”:

- El sistema de control interno debe ser sujeto de supervisión **para valorar la eficacia y calidad de su funcionamiento** en el tiempo y permitir su retroalimentación.
- La supervisión, identificada también como seguimiento, comprende un conjunto de **actividades de autocontrol** incorporadas a los procesos y operaciones de la entidad, con fines de mejora y evaluación.



# Preguntas

Tiempo: 5 minutos



# II PARTE

- Avances en la Implementación del SCI

**Tiempo: 20 minutos**



# AVANCES EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

R.P.E N° 136-2011-02.00 se reconforma el Comité de Control Interno

- 1) Avance en el Diagnóstico del Sistema de Control Interno.
- 2) Directiva Propuesta para regular Normativa Interna.
- 3) Manual de Procedimientos (MAPRO).
- 4) Propuesta del Mapa de procesos con la identificación de macroprocesos, procesos y subprocesos.
- 5) Organización del Curso Taller: Gestión del Riesgo y Control Interno
- 6) Elaboración y presentación de los flujogramas de problemas críticos que se han identificado a nivel institucional:
  - Flujo actual y rediseño propuesto del proceso de contratación y pago de expositores.
  - Rediseño del procedimiento para el pago de beneficios sociales.

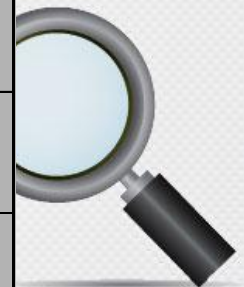


## Diagnóstico de la Implementación del SCI

1

- 0 No hay evidencia de cumplimiento del Sub Componente
- 1 Hay un avance en el cumplimiento del Sub Componente.
- 2 Se cumple pero no se evidencia una aplicación efectiva
- 3 Se cumple y se evidencia una aplicación efectiva
- 4 Para este aspecto se implementó un proceso de mejora continua.
- 5 Existe una difusión a nivel interno y externo sobre el cumplimiento

Componente 1: Ambiente de Control	Nivel de Madurez							Observaciones
Sub Componente	Evidencias de Cumplimiento	0	1	2	3	4	5	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Filosofía de la Dirección</li> </ul>	● Registros de eventos de capacitación realizados sobre control interno.	X						Se acordó contratar el servicio de capacitación en SCI
	● Acta de compromiso suscrita.			X				Se suscribió un acta en el 2009 y se reconformó el Comité en el
	● Documento de designación del Comité de Control Interno.			X				Resolución de PE
	● Documento de asignación de funciones al Comité de Control Interno.			X				Resolución de PE
	● Buzón de sugerencias	X						Consultar a SG
	● Reporte de reconocimiento a sugerencias que hayas aportado valor a la Empresa.	X						Consultar a SG
	● Canal de denuncias (activo).	X						Consultar a AL
	● Reporte de recomendaciones del OCI que hayan sido	X						Consultar a OCI
<b>Sub Componente</b>	<b>Evidencias de Cumplimiento</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>Asistente de Herramienta</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Integridad y Valores Éticos</li> </ul>	● Código de Ética de la Empresa suscrito por la Alta	X						Valores personales (PEI)
	● Registros de difusión del Código de Ética, ya sea a través de charlas, actas, etc.	X						El PEI se difunde en intranet y Web
	● Registros de difusión de la Ley de Código de Ética de la Función Pública, ya sea a través de charlas, actas, etc.		X					Memorando circular
	● Referenciar el Código de Ética en el Reglamento	X						Consultar a RRHH
	● Informe periódico sobre el seguimiento de procesos	X						Consultar a AL



# Diagnóstico de la Implementación del SCI

1

- 0 No hay evidencia de cumplimiento del Sub Componente
- 1 Hay un avance en el cumplimiento del Sub Componente.
- 2 Se cumple pero no se evidencia una aplicación efectiva
- 3 Se cumple y se evidencia una aplicación efectiva
- 4 Para este aspecto se implementó un proceso de mejora continua.
- 5 Existe una difusión a nivel interno y externo sobre el cumplimiento

Componente 2: Evaluación de Riesgos		Nivel de Madurez						Observaciones
Sub Componente	Evidencias de Cumplimiento	0	1	2	3	4	5	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Planeamiento de la Administración de Riesgos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Designación de un equipo de trabajo "Comité de Riesgos" o equivalente.</li> </ul>	X						Por implementar
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Registro de la capacitación del "Comité de Riesgos" de la Empresa.</li> </ul>	X						Por implementar
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Actas de trabajo o reunión del "Comité de Riesgos".</li> </ul>	X						Por implementar
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Linemamientos y políticas para la administración de riesgos establecidos por la</li> </ul>	X						Por implementar
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Plan de Administración de Riesgos aprobado.</li> </ul>	X						Por implementar
<b>Sub Componente</b>	<b>Evidencias de Cumplimiento</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>Asistente de Herramienta</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Identificación de Riesgos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Registro de identificación de riesgos por objetivo de la</li> </ul>	X						Por implementar
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Inventario de riesgos a nivel Entidad y de procesos</li> </ul>	X						Por implementar
<b>Sub Componente</b>	<b>Evidencias de Cumplimiento</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>Asistente de Herramienta</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Valoración de riesgos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Criterios de evaluación de riesgos definidos:</li> </ul>		X					Propuesta de mapa de procesos
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● priorizados, sobre la base de los criterios definidos</li> </ul>	X						Por implementar
<b>Sub Componente</b>	<b>Evidencias de Cumplimiento</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>Asistente de Herramienta</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Respuesta al riesgo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Estrategias de respuesta a los riesgos definidas, según la prioridad de los riesgos.</li> </ul>	X						Por implementar
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Registro (memos, políticas, lineamientos) de controles o acciones necesarias para afrontar los riesgos evaluados.</li> </ul>	X						Por implementar



## 1

# DIAGNÓSTICO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO (Avance)

El diagnóstico se realizó con la información disponible, asignándose un nivel de implementación para cada uno de los componentes de Sistema de Control Interno y se resume en el siguiente cuadro:

ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DEL SCI							
Componente Clave del Control Interno	Por implementar (0)	Inicial (1)	En proceso (2)	Implementado (3)	Mejorado (4)	Optimizado (5)	Aspectos Evaluados por Componente
Ambiente de control	17	11	7	4	0	0	39
Evaluación de Riesgos	10	1	0	0	0	0	11
Actividades de Control Gerencial	6	11	10	3	0	0	30
Información y Comunicación	5	6	0	6	0	0	17
Supervisión	4	1	0	2	0	0	7
<b>Aspectos Evaluados por Estado</b>	<b>42</b>	<b>30</b>	<b>17</b>	<b>15</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>104</b>

# 1

## DIAGNÓSTICO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO (Avance)

Para el diagnóstico se han evaluado 104 aspectos para los 05 componentes clave del control interno.

El resultado obtenido muestra que nos encontramos en una etapa inicial y que requerimos de un esfuerzo conjunto para asegurar una adecuada implementación del SCI en nuestra institución.

El diagnóstico se completará y validará con los responsables de las unidades orgánicas y será difundida a nivel institucional.



# Directiva Propuesta para regular Normativa Interna

SENCICO	DIRECTIVA		GG/OPP/.....-2014	
	TITULO: ELABORACIÓN DE NORMATIVA INTERNA			
	Aprobado por:	Gerencia General	Fecha de Aprobación:	
	Propuesto por:	Oficina de Planificación y Presupuesto /Asesoría Legal		
Deja sin Efecto:	-	Fecha de Publicación:		

## 1. OBJETIVO

Contar con un documento que ordene el marco normativo que regule las acciones a nivel institucional, que busca la estandarización y facilite su aplicación por parte de todo el personal.

## 2. BASE LEGAL

- Decreto Ley Nº 21673 del 26/10/1976 – Ley Orgánica del SENCICO.
- Decreto Legislativo Nº 147 del 12/06/1981 - Ley de Organización y Funciones del SENCICO.
- Resolución del CDN Nº 017-2001-02.00 - Reglamento de Organización y Funciones del SENCICO

## 3. ALCANCE

El cumplimiento de la presente Directiva es de carácter obligatorio para todas las unidades orgánicas de la institución.

## 4. VIGENCIA

Esta directiva entrará en vigencia a partir de su difusión y publicación en la intranet del SENCICO en la sección Directivas.

Las actualizaciones a esta directiva se realizarán de acuerdo a los requerimientos de actualizaciones de la misma y serán comunicados a nivel institucional.

## 5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

### Normativa Interna

Documento de cumplimiento obligatorio, emitida por quien legalmente tiene facultades para ello, que rige y determina el comportamiento de los servidores públicos de la institución, y puede ser: política, lineamiento, directiva, reglamento, manual, procedimiento y memorando circular.

### Política

Criterio o directriz de acción elegida como guía en el proceso de toma de decisiones al ejecutar los objetivos específicos del nivel institucional, cuyo propósito es establecer los principios generales para la actuación de los servidores públicos.

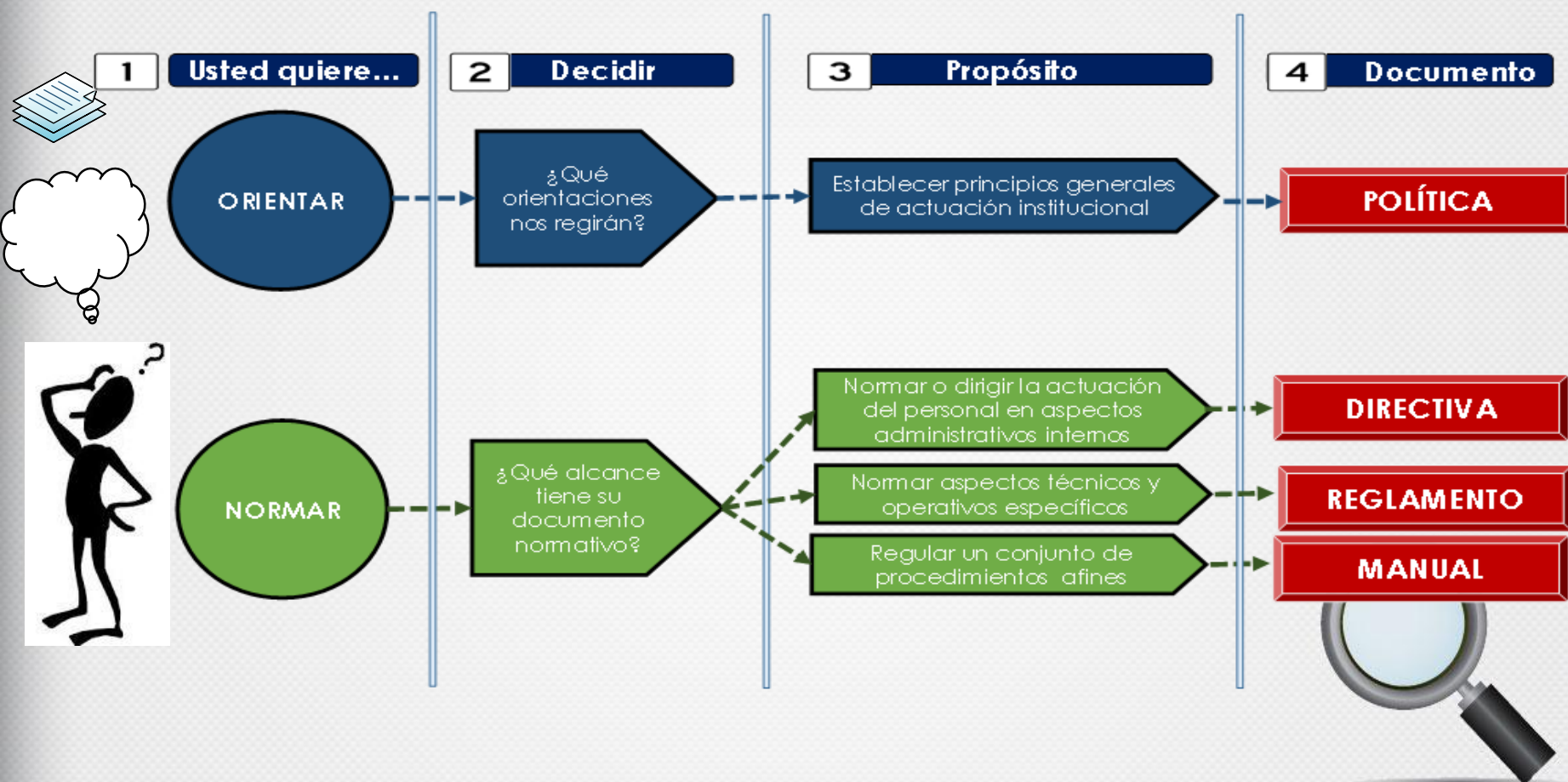
### Lineamiento



# DIRECTIVA PROPUESTA – NORMATIVA INTERNA

## Anexo 1

### Aspectos a Considerar para Elaborar un Documento Normativo



The screenshot displays the SENCICO Intranet interface. At the top left is the SENCICO logo with the text 'SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN'. To the right, it says 'INTRANET SENCICO' with navigation links for 'Inicio', 'Email SENCICO', and 'Cerrar Pagina'. Below this is a banner for the 'OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO' featuring a pie chart. A navigation bar contains links for 'SITRADOC', 'Acceso Panel de Gestión', 'Declaración Jurada en Línea', 'Registro de Ofertas Educativas', and 'Sistema de Visitas'. The main content area is divided into three columns: 'Oficinas y/o Dependencias' on the left, 'Enlaces Interesantes' on the right, and a central content area. The central area lists 'Plan Estratégico Institucional' (PEI 2012-2016), 'Plan Operativo Institucional' (POI 2012-2014), and 'Manual de Procedimientos'. Under 'Manual de Procedimientos', the link 'Procedimientos por Dependencia' is circled and pointed to by an arrow. The right sidebar lists various documents like 'Directivas SENCICO', 'Directorio Sede Central', and 'Reglamento Interno'.

**SENCICO**  
SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN PARA  
LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN

INTRANET SENCICO  
Inicio | Email SENCICO | Cerrar Pagina

OFICINA DE PLANIFICACIÓN  
Y PRESUPUESTO

SITRADOC | Acceso Panel de Gestión | Declaración Jurada en Línea | Registro de Ofertas Educativas | Sistema de Visitas

■ Oficinas y/o Dependencias

- Presidencia Ejecutiva
- Gerencia General
- Secretaria General
- Oficina de Planificación y Presupuesto
- Relaciones Públicas
- Oficina de Administración y Finanzas
- Departamento de Abastecimiento
- Departamento de Recursos Humanos
- Departamento de Tesorería
- Departamento de Contabilidad
- Departamento de Informática
- Departamento de Control de Costos

■ Enlaces Interesantes

- ▶ Directivas SENCICO
- ▶ Directorio Sede Central
- ▶ Directorio Gerencias Zonales
- ▶ Plan Estratégico Institucional 2012 - 2016
- ▶ Circulares
- ▶ Video Motivacional
- ▶ Reglamento Interno
- ▶ Portal Web Institucional
- ▶ Preguntas frecuentes

**Plan Estratégico Institucional**

- PEI 2012 - 2016
- Modificatoria del PEI 2012 - 2016

**Plan Operativo Institucional**

- POI 2012
- POI 2013
- POI 2014

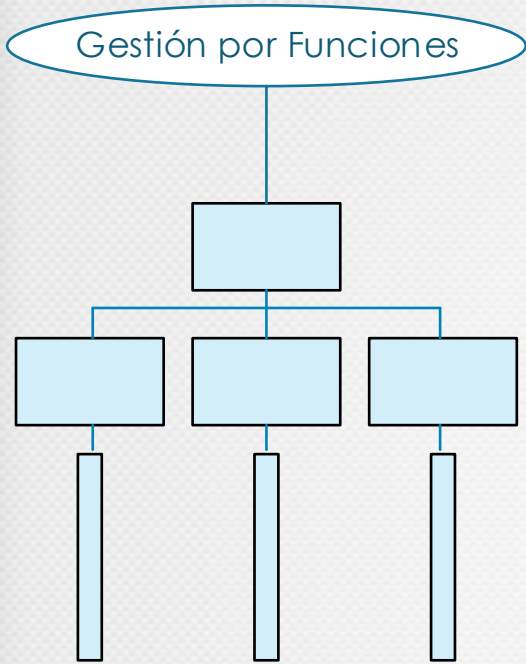
**Manual de Procedimientos**

- MAPRO - Resolución de Gerencia General N° 046-2013-03.00
- Rediseño MAPRO - Resolución de Gerencia General N° 004-2014-03.00
- Procedimientos por Dependencia

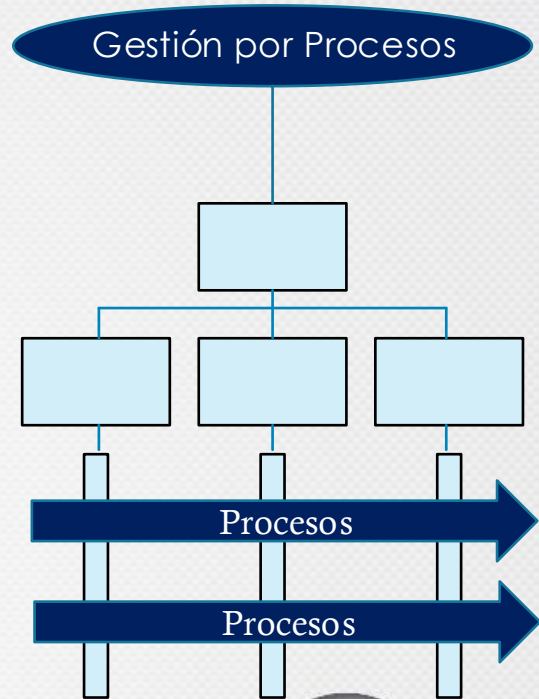
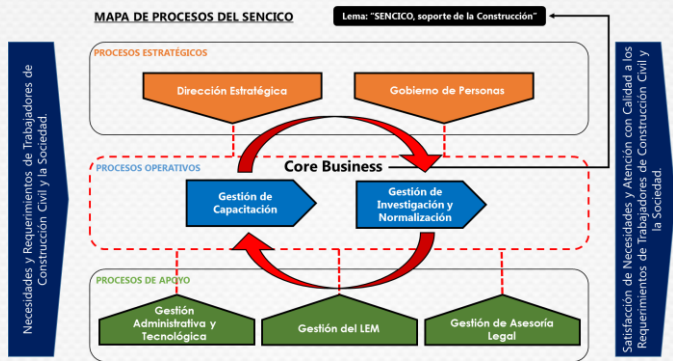
**Reportes Estadísticos**

**Procedimientos por Dependencia**

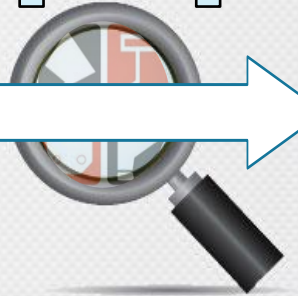
# Equipo MAPRO/ Gestión por Procesos



## Mapa de Procesos



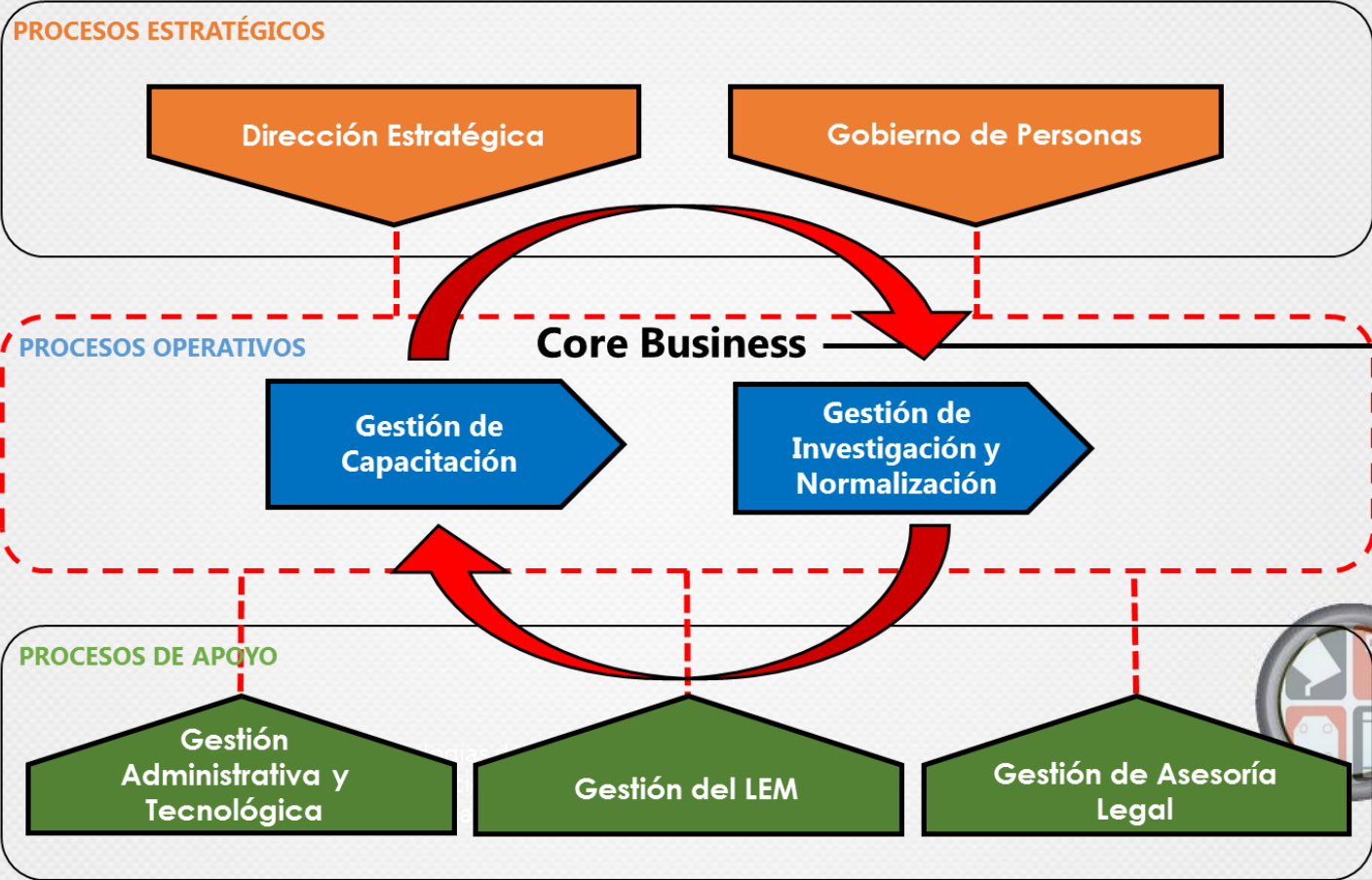
Visión de la Organización del SENCICO



# MAPA DE PROCESOS (PROPUESTO)

## MAPA DE PROCESOS DEL SENCICO

Lema: "SENCICO, soporte de la Construcción"



Necesidades y Requerimientos de Trabajadores de Construcción Civil y la Sociedad.

Satisfacción de Necesidades y Atención con Calidad a los Requerimientos de Trabajadores de Construcción Civil y la Sociedad.



# Se han identificado:

**MacroProcesos = 07**

**Procesos = 22**

**SubProcesos = 62**



# INVENTARIO DE MACROPROCESOS (PROPUESTO)

## Macroprocesos Estratégicos

Codificación	Macroproceso
MPE1	Dirección Estratégica
MPE2	Gobierno de Personas

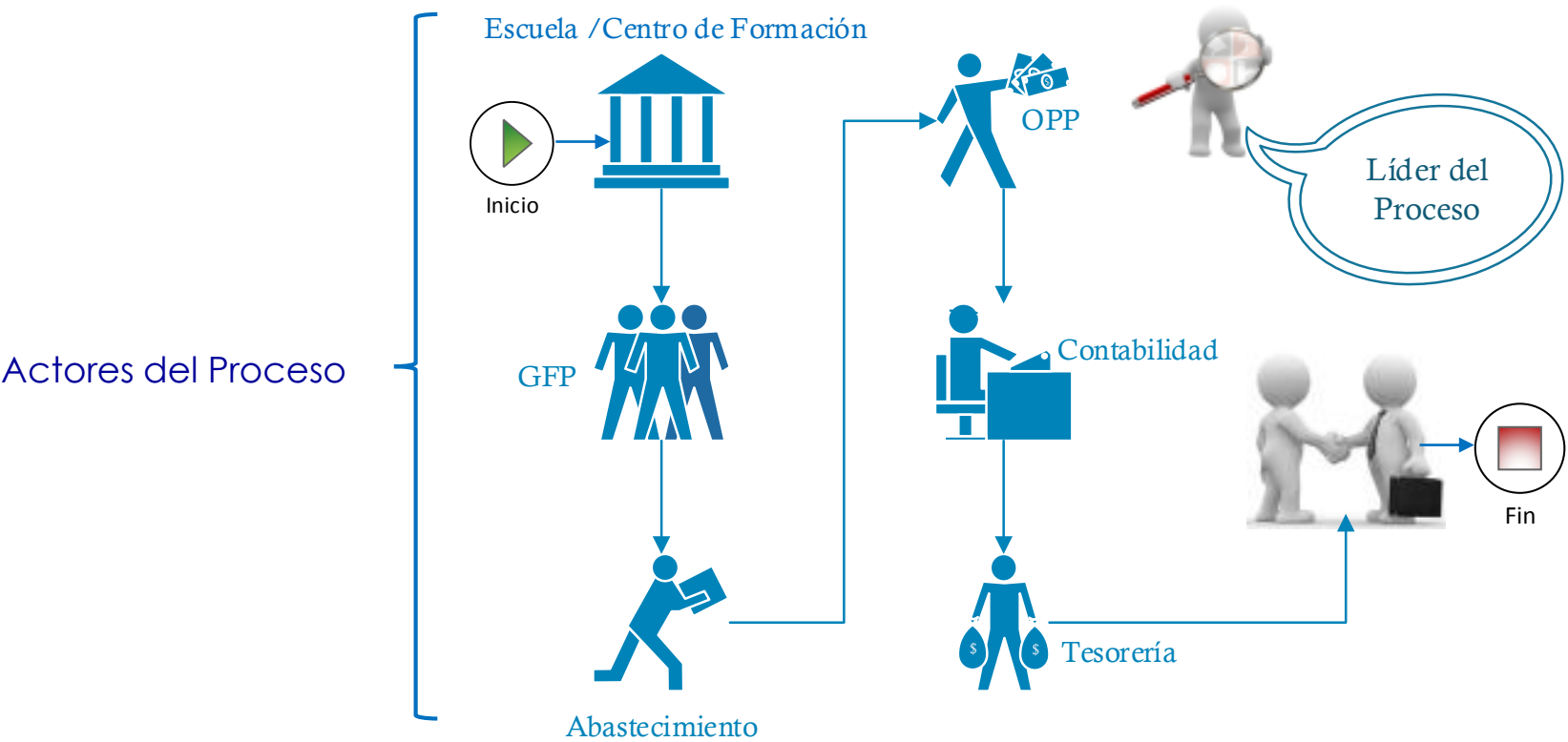
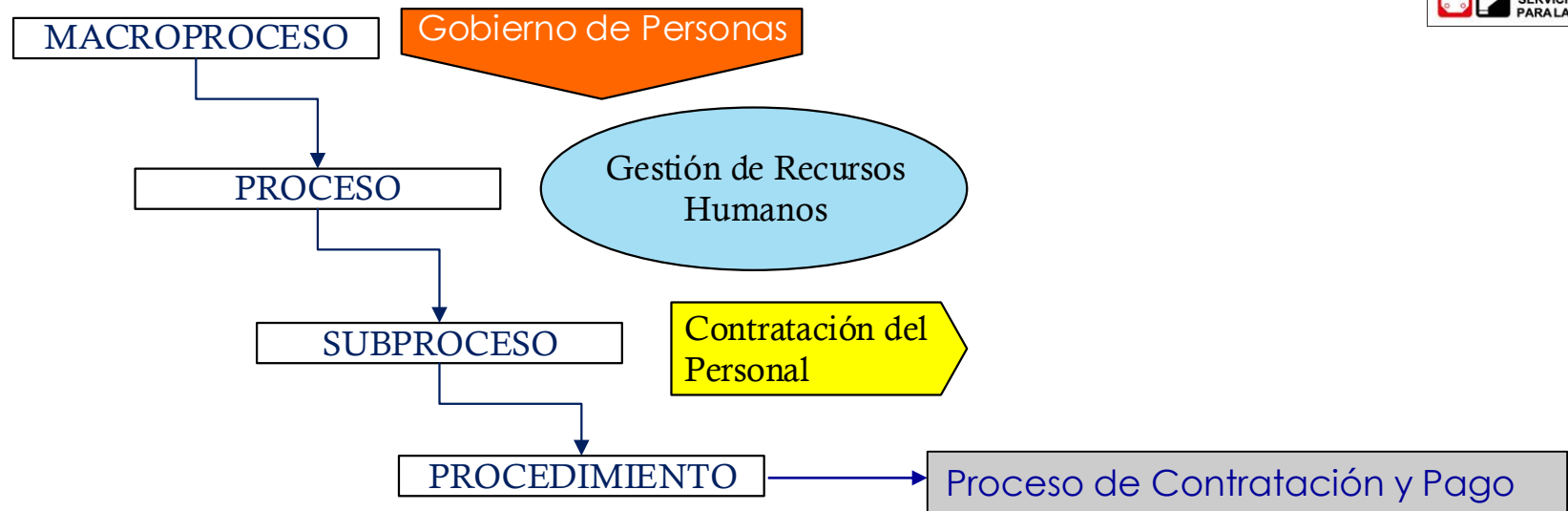
## Macroprocesos Operativos (CORE BUSINESS)

Codificación	Macroproceso
MPO1	Gestión de Capacitación
MPO2	Gestión de Investigación y Normalización

## Macroprocesos de Apoyo

Codificación	Macroproceso
MPA1	Gestión Administrativa y Tecnológica
MPA2	Gestión del LEM
MPA3	Gestión de Asesoría Legal

Ejemplo de Relación entre Macroprocesos, Procesos y actores que intervienen.



# INVENTARIO DE PROCESOS ESTRATÉGICOS

Nº	COD.	MACRO PROCESO	Nº	PROCESO	Nº	SUBPROCESO	RIESGOS
1	MPE1	Dirección Estratégica	1.1	Gestión Estratégica	1.1.1	Gestión de Supervisión de Gerencias Zonales	
					1.1.2	Gestión de Proyectos de Inversión	
					1.1.3	Gestión de Proyección Social	
					1.1.4	Gestión de Seguridad y Prevención	
			1.2	Normatividad Educativa	1.2.1	Gestión de Perfiles Ocupacionales	
					1.2.2	Gestión de Estudio de necesidades del Mercado	
					1.2.3	Reglamentación Educativa	
					1.2.4	Programación y Evaluación Educativa	
			1.3	Comunicaciones y Relaciones Inter Institucionales	1.3.1	Gestión de Convenios	
					1.3.2	Imagen Institucional	
			1.4	Gestión de Control Interno	1.4.1	Gestión de Riesgos	
			1.5	Desarrollo Organizacional	1.5.1	Planeamiento Estratégico	
					1.5.2	Planificación Presupuestal	
					1.5.3	Instrumentos de Organización	
					1.5.4	Gestión de la Calidad	
1.5.5	Gestión por Procesos						
2	MPE2	Gobierno de Personas	2.1	Gestión de Recursos Humanos	2.1.1	Contratación del Personal	
					2.1.2	Inducción del Personal (*)	
					2.1.3	Evaluación del desempeño	
					2.1.4	Rotación del personal (*)	
					2.1.5	Formulación y ejecución del PDP	
					2.1.6	Expedición de Certificados	
					2.1.7	Pago de liquidación de beneficios sociales (*)	



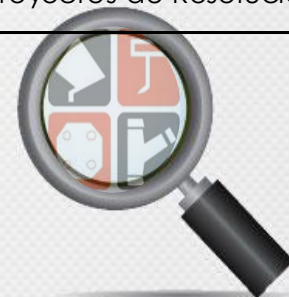
# INVENTARIO DE PROCESOS OPERATIVOS (CORE BUSINESS)

N°	COD.	MACRO PROCESO	N°	PROCESO	N°	SUBPROCESO	RIESGOS
1	MPO1	Gestión de Capacitación	1.1	Gestión de Captación	1.1.1	Promoción y Difusión	
					1.1.2	Admisión	
			1.2	Gestión de Servicios Educativos	1.2.1	Gestión de los Talleres de Capacitación	
					1.2.2	Gestión de Laboratorios de Cómputo	
			1.3	Planificación	1.3.1	Matrícula	
					1.3.2	Programación Educativa	
					1.3.3	Programación Presupuestal	
			1.4	Formación técnica ocupacional	1.4.1	Enseñanza técnica ocupacional (*)	
					1.4.2	Atención de Servicios a estudiantes	
					1.4.3	Fomento de investigación (*)	
			1.5	Evaluación de desempeño	1.5.1	Supervisión de enseñanza	
					1.5.2	Control de Asistencia y conformidad de servicio	
			1.6	Seguimiento del Egresado	1.5.3	Certificación y titulación	
					1.6.1	Estudio de Oportunidades del Sector (*)	
1.7	Certificación por competencias	1.6.2	Bolsa de Trabajo (*)				
		1.7.1	Evaluación de competencias				
2	MPO2	Gestión de Investigación y Normalización	2.1	Evaluación de Sistemas Constructivos	1.7.2	Emisión de certificados	
					2.1.1	Conformación de Comisión	
					2.1.2	Evaluación de Propuesta	
			2.2	Estudios de Investigación	2.1.3	Gestión de Aprobación	
					2.2.1	Elaboración de Perfil	
					2.2.2	Planeamiento del Proyecto	
			2.3	Elaboración de Normas Técnicas	2.2.3	Desarrollo del Proyecto	
					2.3.1	Identificar Norma	
					2.3.2	Elaboración de documento base	
			2.4	Difusión de Normas e Investigación	2.3.3	Conformación de Comité	
2.3.4	Revisión y Aprobación de Propuesta						
2.4.1	Difusión de normativa						
2.4.2	Difusión de proyectos de investigación						





# INVENTARIO DE PROCESOS DE APOYO

Nº	COD.	MACRO PROCESO	Nº	PROCESO	Nº	SUBPROCESO
1	MPA1	Gestión Administrativa y Tecnológica	1.1	Gestión de Recursos Administrativos y Financieros	1.1.1	Gestión de Adquisiciones
					1.1.2	Gestión de Finanzas
					1.1.3	Gestión de Aportes
			1.2	Gestión de Recursos Tecnológicos	1.2.1	Gestión de Proyectos TI
1.2.2	Gestión de Servicios TI					
2	MPA2	Gestión del Laboratorio de Ensayo de Materiales	2.1	Gestión de Servicios del Laboratorio	2.1.1	Atención se Servicios de Capacitación
					2.1.2	Atención de Servicios a terceros
3	MPA3	Gestión de Asesoría Legal	3.1	Gestión de Opiniones Legales	3.1.1	Emisión de Opiniones Legales
			3.2	Gestión de Revisión de Proyectos	3.2.1	Revisión de Proyectos de Convenio
					3.2.2	Revisión de Proyectos de Resolución



# CAPACITACIÓN PARA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

- **Autorización del curso “Gestión del Riesgo y Control Interno”.**
- **Convocatoria a Líderes Voluntarios para implementar el Sistema de Control Interno.**
  -  Evaluar a nuestra organización, utilizando técnicas que permitan detectar las debilidades de control.
  -  Aplicar la gestión de riesgos para contribuir al logro de los objetivos del SENCICO.
- **Selección de 30 líderes voluntarios que representarán a las unidades orgánicas de la institución.**



# ¿Qué esperamos del Curso Taller?

- Se priorizará el componente Evaluación de Riesgos y se implementará con la participación del personal en el curso taller, identificando:
  1. Procesos críticos.
  2. Riesgos.
  3. Controles.
  4. Planes de Acción.
  5. Resultados.



# ¿Cómo participaremos durante y después del Curso Taller?

Identificación de procesos críticos y definición de criterios para la evaluación de riesgos

Identificación y Evaluación de riesgos y controles

Elaboración de Planes de Acción

Reporte de Resultados

Mapa de Procesos

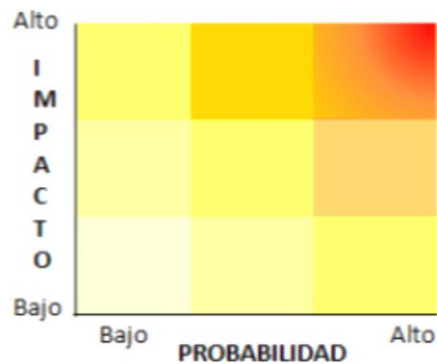


Proceso Crítico



Puntos de Control

**RIESGOS:**  
¿Qué podría salir mal?  
¿Qué puede fallar?  
¿Por qué?  
¿Cuál es el efecto?



Plan de Acción Proyecto

Riesgo Asociado	Descripción	Plazo de Implementación	Responsable
R. 1	Actualizar procedimiento "Realizar Proyecto de TI" incluyendo los controles necesarios (medidas de mitigación/identificación) y diseñar el personal involucrado	25/05/2008	Dpto. de Informática

Matriz de Monitoreo de Planes de Acción mensual

Inf. Dinámica		
Avance del mes	Comentarios	Estado Del mes

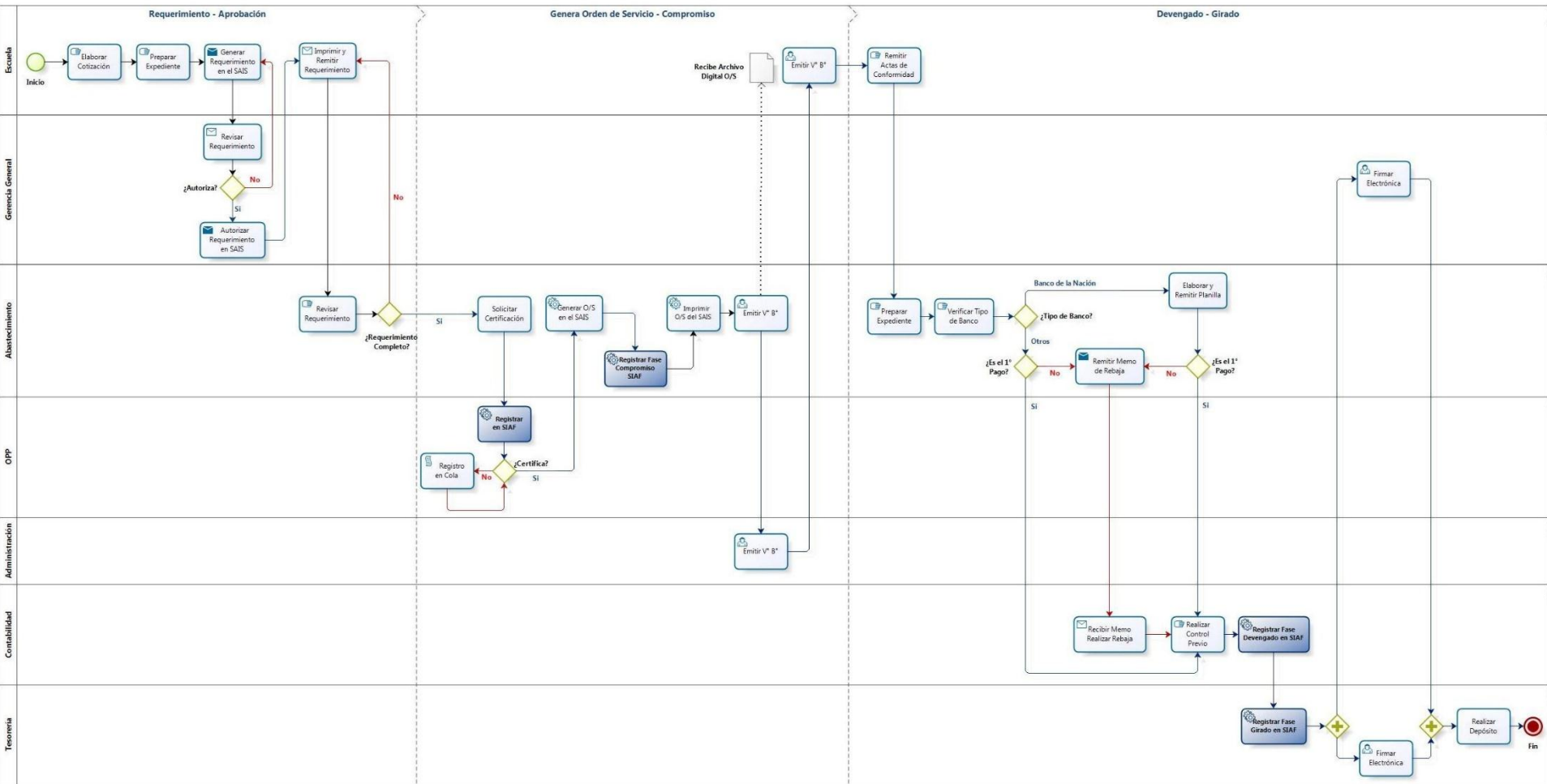


Comités de gerentes / Directorio

6

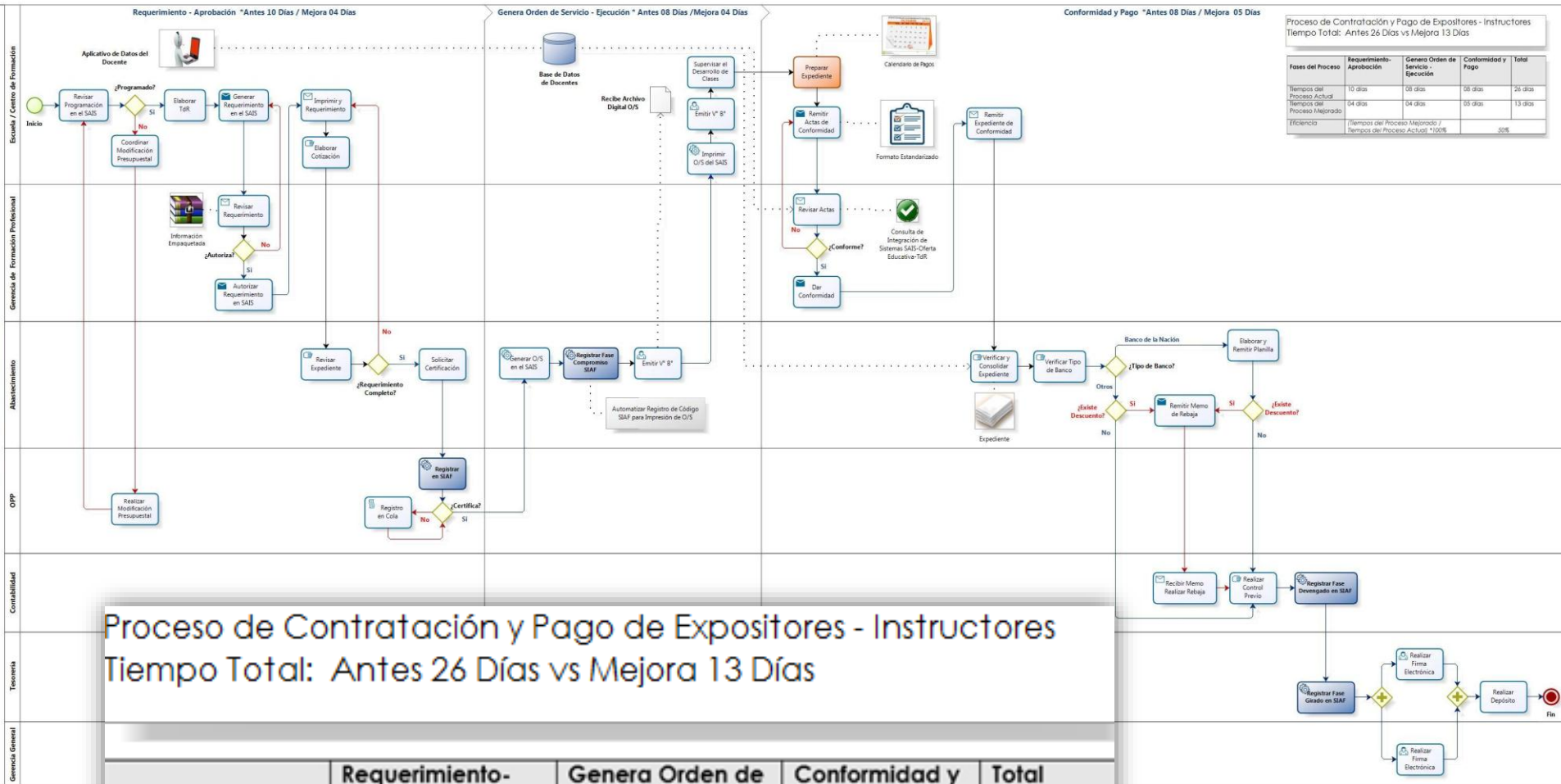
# Elaboración y presentación de los flujogramas de problemas críticos que se han identificado a nivel institucional:

## Estado Actual: Proceso de Contratación y Pago docentes



Tiempo de demora: De 26 días a Más

# Propuesta de Rediseño : Proceso de Contratación y Pago docentes



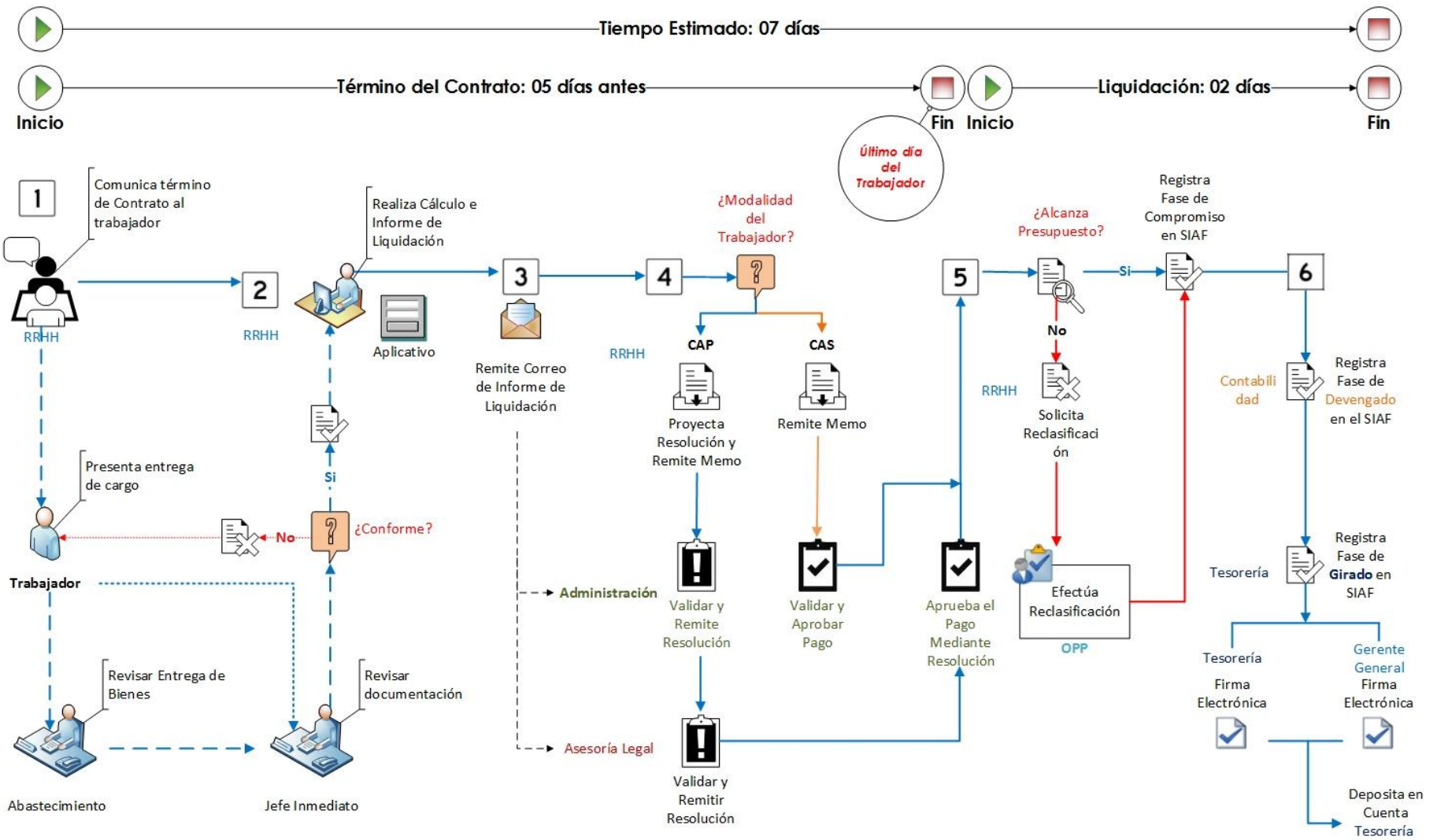
Fases del Proceso	Requirimiento- Aprobación	Genera Orden de Servicio - Ejecución	Conformidad y Pago	Total
Tiempos del Proceso Actual	10 días	08 días	08 días	26 días
Tiempos del Proceso Mejorado	04 días	04 días	05 días	13 días
<b>Eficiencia</b>	(Tiempos del Proceso Mejorado / Tiempos del Proceso Actual) *100%			<b>50%</b>

**Proceso de Contratación y Pago de Expositores - Instructores**  
**Tiempo Total: Antes 26 Días vs Mejora 13 Días**

Fases del Proceso	Requirimiento- Aprobación	Genera Orden de Servicio - Ejecución	Conformidad y Pago	Total
Tiempos del Proceso Actual	10 días	08 días	08 días	26 días
Tiempos del Proceso Mejorado	04 días	04 días	05 días	13 días
<b>Eficiencia</b>	(Tiempos del Proceso Mejorado / Tiempos del Proceso Actual) *100%			<b>50%</b>



**IMPORTANTE:** Artículo 51º del T.U.O. de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral (Decreto Supremo 003-97-TR) El empleador debe acreditar el pago de la **CTS dentro de las 48 horas** de producido el cese. Reglamento de la Ley de Gratificaciones (Decreto Supremo 005-2002-TR) Artículo 5º inciso 5.4 que **"la gratificación trunca se paga conjuntamente con todos los beneficios sociales dentro de las 48 horas** siguientes de producido el cese".



Equipo MAPRO (Junio 2014) / Oficina de Planificación y Presupuesto

Estado Actual: De 30 días a Más



Propuesta de Rediseño: 07 días

# Preguntas

Tiempo: 5 minutos



# III PARTE

- Informes de Gestión
  - Avance de metas por Unidad Orgánica



# Ficha de Avance Actual

**SENGICO**

**FICHA DE AVANCE DE METAS POR UNIDAD ORGANICA A MARZO DEL 2014**

Fecha 16/04/2014

Refleja el Avance del Mes de Marzo y No un corte al mes de Marzo.

DEPENDENCIA : OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

META	UNIDAD DE MEDIDA	Programado Anual	Programado Mes	Ejecutado Mes	Programado Acumulado al Mes	Ejecutado Acumulado al Mes	Avance (%)	OBSERVACIONES
<b>2014-001-G061 DESARROLLO INSTITUCIONAL</b>								
01 Implementación de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública	ACCION	4.00	1.00	0.00	1.00	2.00	200.00	No refleja un Avance de lo Ejecutado a la Fecha vs los Programado Anual.
02 Rediseñar procesos para la mejora continua	PORCENTAJE	50.00	10.00	0.00	10.00	1.00	10.00	
03 Establecer indicadores de gestión que permitan el control de los procesos	REGISTRO	12.00	1.00	1.00	3.00	1.00	33.33	Se ha consolidado la información de meta de capacitados, proyectos de la GIn y servicios del LEM del 2004 al 2010 y a partir de procesar dicha información se identificarán indicadores de gestión.
04 Difundir estadísticas a nivel institucional	PUBLICACION	2.00	0.00	0.00	0.00	0.00	--	No permite revisar las Observaciones y/o comentarios con que se realizaron las metas anteriores.
05 Capacitar en gestión por procesos	TALLER	4.00	1.00	0.00	1.00	0.00	0.00	
06 Establecer lineamientos de Gestión de Calidad basado en normas ISO	NORMA	4.00	1.00	0.00	1.00	0.00	0.00	No se puede revisar en una sola Ficha consolidada lo Programado vs Ejecutado de los meses anteriores.
07 Difundir y capacitar para aplicar los lineamientos de gestión de calidad	TALLER	4.00	1.00	0.00	1.00	0.00	0.00	



# Ficha Propuesta

## FICHA DE AVANCE DE METAS POR UNIDAD ORGANICA 2014

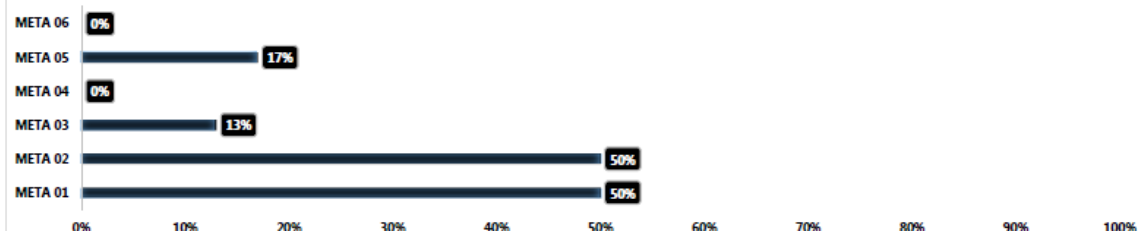
DEPENDENCIA: OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO  
 PROYECTO: 2014-001-G061 DESARROLLO INSTITUCIONAL  
 FECHA: 15/04/2014

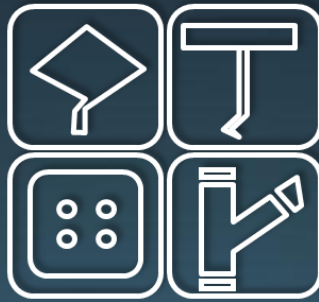
META	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMADO ANUAL	PROGRAMADO MENSUAL																								EJECUTADO A LA FECHA	AVANCE %
			ENERO		FEBRERO		MARZO		ABRIL		MAYO		JUNIO		JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBRE		OCTUBRE		NOVIEMBRE		DICIEMBRE			
			PRO.	EJEC.	PRO.	EJEC.	PRO.	EJEC.	PRO.	EJEC.	PRO.	EJEC.	PRO.	EJEC.	PRO.	EJEC.	PRO.	EJEC.	PRO.	EJEC.	PRO.	EJEC.	PRO.	EJEC.	PRO.	EJEC.		
01	ACCIÓN	4	1	1					1	1																2	50%	
02	REGISTRO	12	3	3				3	3					3							3					6	50%	
03	PUBLICACIÓN	30	5	3			5	1			5			5			5							5		4	13%	
04	TALLER	4			1	0%			1	0%						1								1		0	0%	
05	NORMA	12	2	1	2	0%	2	1				2		2		2										2	17%	
06	ACCIÓN	6											3												3		0	0%

OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS	META	UNIDAD DE M.	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
	01	ACCIÓN	Informe N°29-2014			Informe N°37-2014									
	02	REGISTRO	Informe N°30-2014 Informe N°31-2014 Informe N°32-2014												
	03	PUBLICACIÓN	Informe N°33-2014		Informe N°35-2014										
	04	TALLER													
	05	NORMA	Informe N°34-2014		Informe N°36-2014										
	06	ACCIÓN													

### % AVANCE POR METAS

PROYECTO: 2014-001-G061 DESARROLLO INSTITUCIONAL





**Gracias por su atención!**

