

AVANCE EN LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN SENCICO

En el distrito de San Borja, siendo las 15:00 horas del día 23 de febrero del 2015, en la Sala de Reuniones de la Gerencia General, se reunieron los miembros del Comité de Control Interno del SENCICO, reconstituido mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 20-2015-02.00, asistiendo sus miembros titulares:

1. Gerente General, quien lo preside
2. Gerente de la Oficina de Planificación y Presupuesto
3. Gerente de Formación Profesional
4. Gerente de la Oficina de Administración y Finanzas
5. Supervisor de Gerencias Zonales

El Gerente de Investigación y Normalización no asistió y la Abog. Nelly Ramos asistió en reemplazo del Asesor Legal.

INFORMES / PRESENTACIONES

1. Los responsables de las unidades orgánicas informaron el avance de los acuerdos pendientes y se actualizó el estado de los mismos en el cuadro del Anexo 01 adjunto.

ACUERDOS Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABLES

Se acordó lo siguiente:

1. El Equipo MAPRO realizará una presentación de la información recopilada en las Gerencias Zonales de Ica y Puno, así como las propuestas de mejora.
2. Remitir al Sr. Oberti un documento para que concrete la firma del convenio con SERVIR.
3. Elaborar un formato estándar para la promoción de los cursos que dictan las Gerencias Zonales.

Estos acuerdos se han incluido al cuadro del Anexo 01 adjunto.

PRÓXIMO COMITÉ

Se programa la siguiente reunión para el 09 de Marzo a las 14:30 horas en la Sala de Reuniones de la Gerencia General.

Siendo las 17:40 horas, se concluye la reunión, suscribiendo la presente acta en señal de conformidad.



Daniel Hugo Valdizan Montenegro
Presidente de Comité de Control Interno



Jaime Eulogio Huerta Peralta
Gerente de Formación Profesional



Violeta Mery Victoria Cuadros Pellanne
Gerente de la Oficina de Planificación y Presupuesto



José Alberto Martín Rivera Paredes
Gerente de la Oficina de Administración
y Finanzas



María del Carmen Delgado Rázuri
Supervisor de gerencias Zonales



Erick Franklin Paz Meléndez
Asesor Legal

Anexo 01: Estado de Acuerdos

N°	Responsable	Tema	Acuerdo
1	OAF	<p>a.- Capacitación en normativa Servir</p> <p>b.- Convenio con SERVIR.</p> <p>c.- Opinar sobre el Código de Ética.</p> <p>d.- Informar sobre la directiva de archivo, informar sobre el estado de eliminación de documentos en Sede Central y Zonales.</p> <p>e.- Automatizar el proceso de acceso de los docentes a las Sedes.</p> <p>f.- SITRADOCC.</p> <p>g.- Caja Chica</p> <p>h.- Control de ingresos en las Gerencias Zonales</p>	<p>a.- Se tramitará una capacitación con otra entidad distinta a SERVIR.</p> <p>b.- Remitir convenio al Sr. Oberti. Para concretar la suscripción.</p> <p>c.- Recursos Humanos remitirá informe indicando que está sujeto a la actualización del Reglamento Interno de Trabajo (RIT)</p> <p>d.- OAF coordinará las acciones a implementar y Asesoría Legal gestionará la reconfiguración del Comité Evaluador de Documentos</p>
2	AL	<p>a.- Reglamento Interno del CDN.</p>	<p>e.- Informática está desarrollando el sistema y además se desarrollará un piloto en Sede Central para el control de acceso a las aulas.</p> <p>f.- Realizar una presentación del SITRADOCC para determinar las mejoras del mismo.</p> <p>g. Revisar el procedimiento de Caja Chica y establecer un procedimiento para los pagos que corresponden a servicios realizados para la ejecución de los convenios</p> <p>h.- Diseñar Base de Datos estándar para registro de alumnos y control de ingresos por pagos de los alumnos.</p> <p>a.- Asesoría Legal emitirá opinión legal y coordinará el tema con el CDN para la elaboración de la propuesta del reglamento.</p>
3	OPP	<p>a.- Actualizar la propuesta de la Directiva de Convenios.</p> <p>b.- Difundir y validar el mapa e inventario de procesos.</p> <p>c.- Diagnóstico del Sistema de Control Interno (Incluye el plan de implementación del 2015)</p> <p>d.- Presentación de problemática y propuesta de mejora de Gerencias Zonales (Ica y Puno)</p> <p>e.- Promoción de cursos</p>	<p>a.- Se remitió al Asesor Legal para opinión y continuar con el trámite de aprobación.</p> <p>b.- Supeditada a la capacitación de los líderes del SCI.</p> <p>c.- Formalizar las actividades específicas del plan de implementación para el 2015.</p> <p>d.- Se presentará en el próximo comité.</p> <p>e.- Remitir un modelo de dípticos y/o volantes a la Supervisora de Gerencias Zonales para que lo remita a las Gerencias Zonales.</p>



