"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

MEMORÁNDUM (M) N° 001 -2016-OSINFOR/CCI

Señores : **Ing. David Blas Jaimes**
Director (e) DSCFFS

Ing. Ildefonzo Riquelme Ciriaco
Director (e) DSPAFFS

Ing. Econ. Lenin Gallardo Camacho
Jefe (e) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

C.P.C. Royena Arce Grandez
Jefe (e) de la Oficina de Administración

Ing. Pedro Pablo Torres Márquez
Jefe (e) de la Oficina de Tecnología de la Información

Abog. Luz Carhuavilca García
Jefe (e) de la Sub Oficina de Recursos Humanos

Presidente del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo

CPC. Graciela Mendoza Torres
Especialista en control interno de OSINFOR

Asunto : Remisión del Plan de Trabajo 2016 del OSINFOR para la implementación de las recomendaciones del Sistema de Control Interno

Referencia : Acta N° 001-2016-OSINFOR/CCI de fecha 14 de enero de 2016

Fecha : Magdalena del Mar, 11 FEB. 2016

Me dirijo a ustedes, para manifestarles que habiéndose aprobado el Plan de Trabajo del SCI de OSINFOR para el año 2016 por el Comité de Control Interno, según Acta N° 001-2016-OSINFOR/CCI, de fecha 14 de enero de 2016, adjunto se está alcanzando el documento "Implementación del Sistema de Control Interno de OSINFOR", correspondiente al año 2016, con la finalidad de que continúen con las actividades de control contempladas en el Informe de Diagnóstico, según les corresponda; debiendo bajo responsabilidad alcanzar a la Presidencia de este Comité de Control Interno, los entregables que se señalan en las Etapas II y III, dentro del plazo establecido en el mencionado Plan de Trabajo.

Por otro lado, debo manifestarles que la información y documentación de las recomendaciones implementadas, así como los entregables, los plazos y unidad orgánica responsable, deben ser registrados en el aplicativo del SIGO denominado "Sistema de Control Interno", con la finalidad que nos permita verificar el adecuado cumplimiento de las actividades establecidas en el Plan de Trabajo del año 2016.

Asimismo, al término de cada semestre deberán alcanzar el Informe de Avance de actividades de acuerdo a los términos señalados en la Etapa III: Evaluaciones y Autoevaluaciones del documento implementación del sistema de control interno de OSINFOR correspondiente al período 2016, adjunto.

Atentamente,

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
OSINFOR
SECRETARÍA GENERAL

Lenin Gallardo Camacho
Presidente del Comité de Control Interno
Secretario General (e) OSINFOR

cc. PE OSINFOR
OCI OSINFOR
Adj. Plan de Trabajo 2016 en siete (7) folios

IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE OSINFOR CORRESPONDIENTE AL PERIODO 2016

1. Antecedentes

- Mediante el artículo 2° de la Resolución Presidencial N° 063-2015-OSINFOR, de fecha 09 de junio de 2015, se oficializó el Plan de Trabajo para la implementación del Sistema de Control Interno en el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre
- El referido Plan de Trabajo ha permitido a la entidad establecer las actividades, fechas, recursos y responsables para implementar los lineamientos, políticas y actividades de control y las recomendaciones contempladas en el Informe de Diagnóstico, necesarias para el adecuado funcionamiento del Sistema de Control Interno – SCI; asimismo ha sido aprobado por el Comité de Control Interno, conformado mediante Resolución Presidencial N° 133-2012, del 17 de diciembre de 2012 y su modificatoria que lo reconformo.
- De acuerdo al Informe de Diagnóstico del SCI, el Plan de Trabajo, contempla su ejecución del periodo 2015 hasta el período 2017, habiéndose ejecutado el Plan de Trabajo correspondiente al 2015, cuya implementación de recomendaciones del SCI del OSINFOR, ha sido aprobada por el Comité de Control Interno mediante Acta N° 001-2016-OSINFOR/CCI, de fecha 14 de enero de 2016.
- Según consta en el Acta N° 001-2016-OSINFOR/CCI, de fecha 14 de enero de 2016, el Comité de Control Interno, acordó aprobar la propuesta de Plan de Trabajo del SCI de OSINFOR para el año 2016, con la finalidad de implementar las recomendaciones en el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre.

2. Objetivo

Lograr el nivel de implementación del Cuadro de Madurez del SCI del OSINFOR "Implementado o Establecido" en todos sus componentes, al término del año 2017.

3. Descripción de actividades del Plan de Trabajo 2016

Las actividades contenidas en el Plan de Trabajo y que, serán desarrolladas en el año 2016, comprende las Etapas siguientes:

- Etapa II : Implementación de las Recomendaciones.
- Etapa III : Evaluaciones y Autoevaluaciones.

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR ASESOR DE ALTA DIRECCION

4. Etapa II: Implementación de las Recomendaciones

En esta Etapa se implementa las recomendaciones establecidas en el "Informe Diagnóstico del OSINFOR" de acuerdo a la prioridad de los aspectos a implementar, dentro el período del 2016.

Asimismo, se ha reprogramado las actividades del Plan de Trabajo del SCI 2015 a ser ejecutados en el 2016.

El desarrollo de esta Etapa, comprende las recomendaciones a ser implementadas, unidades orgánicas responsables, los entregables con los plazos correspondientes, que se detallan en el Anexo adjunto al presente documento:

Por otro lado, para que la Especialista en control interno pueda efectuar el monitoreo y seguimiento oportuno al proceso de implementación de las recomendaciones derivadas del Diagnóstico del Sistema de Control Interno del OSINFOR, se ha desarrollado un aplicativo en el SIGO denominado "Sistema de Control Interno", que nos permita verificar el adecuado cumplimiento de las actividades establecidas en el Plan de Trabajo correspondiente al año 2016.

Etapa III: Evaluaciones y Autoevaluaciones

La presente implementación requiere de un monitoreo constante de la Especialista en control interno, con el objeto de evaluar y supervisar el grado de avance y ejecución del Plan de Trabajo y coordinar con las áreas responsables, el cumplimiento de los plazos establecidos, por tanto, las unidades orgánicas responsables de la implementación del Plan de Trabajo 2016, deben presentar informes de avance semestral, de acuerdo a la estructura siguiente:

Informe de Avance

- Objetivos: se identificará aquellos objetivos que se quiere lograr en la evaluación.
- Alcance: estará determinado por el período de evaluación.
- Cumplimiento del Plan de Trabajo: se evaluará la utilidad que se le ha dado, y como se han desarrollado las actividades en el proceso de implementación, así como el cumplimiento de los plazos de ejecución de las actividades que fueron programadas, si estas fueron realizadas acorde al cronograma y si el tiempo fue suficiente para llevarlas a cabo; como resumen se presentará porcentaje de avance:

Aspecto a implementar	Entregable	Fecha de Término	% de Avance

- Recursos necesarios: es importante determinar si los recursos (humanos, logísticos y de información) han sido suficientes.
- Limitaciones o debilidades: aquellas que hayan sido detectadas durante la ejecución de la implementación.
- Conclusiones y recomendaciones: se incluirán aquellas acciones correctivas que es necesario implementar para la mejora del proceso de implementación. Asimismo, en forma resumida se determinará el nuevo nivel de implementación alcanzado.

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
V°B°
OSINFOR
ASESOR DE ALTA DIRECCION

Desarrollo de autoevaluación

El Comité de Control Interno realizará la autoevaluación del cumplimiento el Plan de Trabajo del SCI de OSINFOR del 2015, así como, la identificación de nuevas debilidades de control interno que requieran ser implementadas e incorporadas al Plan de Trabajo 2016.

Determinación del cuadro de madurez del SCI

Como resultado de la autoevaluación y de las evaluaciones independientes realizados por el OCI OSINFOR, se determinará el nuevo grado de madurez del Sistema de Control Interno del OSINFOR, teniéndose en consideración el estado actual de las recomendaciones implementadas y pendiente.

Elaboración del informe de autoevaluación

De la Autoevaluación efectuada por el Comité de Control Interno del OSINFOR, la Especialista en control interno emitirá un informe donde se detalle los resultados obtenidos, tales como:

- Porcentaje de avance de los aspectos a implementar del Plan de Trabajo según el cronograma.
- Limitaciones por las cuales no pudieron ser implementadas algunas de las actividades del Plan de Trabajo.
- Identificación de nuevos aspectos de control a implementar.
- Nueva determinación del nivel de madurez del SCI en el OSINFOR.

Los nuevos aspectos a implementar deben ser incorporados en una nueva matriz de priorización, con la finalidad de determinar su importancia y su incorporación al Plan de Trabajo.

5. Conclusiones

5.1 El proceso de implementación de las recomendaciones correspondiente al año 2016, comprende las Etapas II y III del Plan de Trabajo del SCI del OSINFOR.

6.2 El Plan de Trabajo de acuerdo su cronograma establecido debe iniciarse en el mes de febrero del presente.

6.3 La ejecución del referido Plan de Trabajo está bajo responsabilidad de todas las unidades orgánicas del OSINFOR, debiendo ser liderado por el Comité de Control Interno y de cuerdo a los tres niveles de la estructura organizativa determinado para su cumplimiento.

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
V°B°
OSINFOR
ASESOR DE ALTA DIRECCIÓN

6. Recomendaciones

6.1 El Presidente del Comité de Control Interno, debe disponer bajo responsabilidad el cumplimiento del Plan de Trabajo del año 2016 a las unidades orgánicas, según les corresponda, debiendo presentar cada responsable los entregables al

Comité de acuerdo al cronograma establecido para la implementación de las recomendaciones.

6.2 Se debe realizar el monitoreo actividades de seguimiento, evaluación y supervisión del proceso de implementación a través del aplicativo del SIGO.

6.3 En la medida de lo posible las actividades el Plan de Trabajo del 2016, deben ser incluidas y alineadas con el Plan Operativo Institucional del OSINFOR, con su correspondiente presupuesto anual, según corresponda.

Magdalena del Mar, 10 de febrero de 2016

Presidencia del Consejo de Ministros

Emilio Alvarez Romero
Asesor de Alta Dirección
Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre
OSINFOR

PLAN DE TRABAJO PARA LA IMPLEMENTACION DE RECOMENDACIONES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL OSINFOR, AÑO 2016

CODIGO	ASPECTOS A SER IMPLEMENTADOS	PRIORIZACIÓN	ENTREGABLE	PLAZO	UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE
2.4.1	Se debe dar respuesta a los riesgos identificados, para lo cual se debe determinar las acciones necesarias (controles para afrontar los riesgos, el cual debe comprender el análisis costo/beneficio de las mismas. Asimismo, debe incluir una evaluación del riesgo residual	4M	Matrices de Riesgos	Abril, mayo, junio y julio	Oficina de Administración/Oficina de Tecnología de la Información/Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo/Comité de Control Interno
3.10.3	Establecer una Directiva en la que se describa los procedimientos para la administración de los perfiles de usuarios con respecto al uso del internet y correo electrónico.	4M	Directiva sobre la administración de perfiles de usuarios	Julio y agosto	Oficina de Tecnología de la Información
3.8.2	Efectuar la actualización de los procedimientos de las Direcciones de Supervisión a través de Manuales de Procedimientos.	4M	Manual de procedimientos de las Direcciones de Supervisión de Concesiones y Permisos.	Febrero, marzo y abril	Direcciones de Supervisión de Concesiones y Permisos / Oficina Planeamiento y Presupuesto
1.2.1	Desarrollar evaluaciones periódicas al personal que permita determinar si el personal se encuentra sensibilizado con los valores y objetivos institucionales.	2M	Sensibilización de los Valores Institucionales y el Código de Ética	Febrero y agosto	Oficina de Administración – Sub Oficina de Recursos Humanos
1.5.4	Efectuar las evaluaciones de desempeño de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Entidad	2M	Informe de Evaluación de Desempeño a los trabajadores	Mayo y diciembre	Oficina de Administración– Sub Oficina de Recursos Humanos
1.6.3					
3.10.1	Actualizar las Normas y Procedimientos para el Uso Adecuado de los Recursos Informáticos del OSINFOR	2M	Normas y Procedimientos para el Uso Adecuado de los Recursos Informáticos del OSINFOR (Actualizado)	Marzo,abril y mayo	Oficina de Tecnología de la Información

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
V°B°
OSINFOR
ASESOR DE ALTA DIRECCIÓN

1.2.2	Establecer una política o lineamiento que regule la capacitación y sensibilización del personal con respecto al Código de Ética de la Entidad.	1M	Código de Ética (Actualizado)	Enero y febrero	Oficina de Administración- Sub Oficina de Recursos Humanos- Oficina de Planeamiento y Presupuesto
3.2.2	Establecer políticas y procedimientos para la rotación periódica del personal asignado a puestos susceptibles a riesgos de fraude (Manejo de dinero o bienes, conciliaciones bancarias, ajustes de inventarios, entre otros).	1M	Reglamento Interno de Trabajo (actualizado)	Marzo y abril	Administración/Sub Oficina de Recursos Humanos- Oficina de Planeamiento y Presupuesto
4.5.1	Disponer la realización de un Informe Anual sobre el estado situacional de los sistemas de información, el cual debe considerar los siguientes aspectos: • Los recursos tecnológicos adecuados, junto con las personas idóneas. • Los sistemas de información deberán ser adaptables a la Entidad. • Los mecanismos para tomar conocimiento de las necesidades, reclamos opiniones e inquietudes de los usuarios de los Sistemas. • Niveles de acceso a los sistemas de información.	1M	Informe Anual sobre el estado situacional de los Sistemas de Información	Diciembre	Oficina de Tecnología de la Información
4.7.1	Establecer lineamientos para establecer canales de comunicación formales para la denuncia de posibles actos indebidos de parte del personal; así como para la recepción de propuestas del personal respecto de formas de mejorar la productividad, la calidad, entre otros	1M	Manual de comunicación.	Marzo	Oficina de Administración Oficna de Tecnología de la Información
5.2.2	Establecer un formato estándar para el reporte de incidencias o deficiencias identificadas. Dicho formato debe incluir lo siguiente: • Deficiencia debidamente priorizada en función de su importancia •Causas raíces de las deficiencias • Efectos / consecuencias potenciales.	1M	Reporte de Incidencias y deficiencias (Manual de comunicación)	Marzo	Oficna de Administración Oficina de Planeamiento y Presupuesto

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
V°B°
OSINFOR
ASESOR DE ALTA DIRECCIÓN

1.5.2	Adecuar las funciones de la Sub Oficina de Recursos Humanos según ROF al marco de la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento. Las nuevas funciones deberán estar alineadas a los 7 subsistemas descritos en la normas en mención, tales como: • Planificación de Políticas de Recursos Humanos • Organización del trabajo y distribución • Gestión del empleo • Gestión del Rendimiento • Gestión de la Competencia • Gestión del Desarrollo y la Capacitación • Gestión de Relaciones Humanas y Sociales Asimismo, se deberá señalar sobre el vínculo funcional que tendrá la Sub Oficina de Recursos Humanos con SERVIR.	6B	Reglamento de Organización y Funciones (Actualización)	Diciembre	Oficina de Administración-Sub Oficina de Recursos Humanos - Oficina de Planeamiento y Presupuesto
1.6.1	Incluir en el documento de gestión correspondiente (de acuerdo al régimen del servicio civil las entidades deben contar con Manual de Perfiles de Puestos, en reemplazo del Manual de Organización y Funciones), de acuerdo a cada cargo las competencias personales mínimas (destrezas, habilidades, valores y actitudes), esto servirá como insumo para los procesos de selección, inducción, capacitación y evaluación del desempeño del personal.	4B	• Manual de Perfiles de Puestos	Marzo	Oficina de Administración-Sub Oficina de Recursos Humanos - Oficina de Planeamiento y Presupuesto

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
V°B°
OSINFOR
ASESOR DE ALTA DIRECCIÓN

Reprogramación de actividades del Plan de Trabajo del SCI 2015 a ser ejecutados en el año 2016

1.7.1	Incorporar en el documento según corresponda los niveles de responsabilidad solidaria que deben tener los jefes de las Oficinas Desconcentradas frente a todos los fondos que se les asigna (fondos por encargo/transferencia con cuentas de reversión, caja chica, Viaticos, Pasajes y otros).	2A	Manual de Organización y Funciones (Modificado)	Marzo	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
1.3.1	Culminar con las mejoras en los mecanismos y/o procedimientos para la generacion y sistematizacion de informacion necesaria para la evaluación de indicadores, en el marco de la actualización del Plan Estrategico Institucional	6M	Sistematización para la Gestion de Indicadores	Marzo	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
1.3.2	Establecer un Plan de Continuidad Operativa, sobre los procesos criticos de la Entidad, con la finalidad de establecer las acciones necesarias para seguir operando ante algun riesgo de desastre o siniestro	6M	Plan de Continuidad Operativa	Diciembre	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
1.4.1 1.5.1	Continuar con la tercera etapa del transito al regimen del servicio civil elaborando el Manual de Perfiles de Puestos que reemplazará el actual Manual de Organización y Funciones (MOF), prosiguiendo luego con la valorización de puestos correspondientes	4M	Manual de Perfiles de Puestos/Valorización de puestos	Marzo	Oficina de Planeamiento y Presupuesto – Oficina de Administración / Sub Oficina de Recursos Humanos
1.5.3 1.6.2	El Plan de Desarrollo de Personas Anualizado debe ser elaborado considerando los resultados de las evaluaciones de desempeño del Personal.	4M	Plan de Desarrollo de Personas Anualizado	Diciembre	Oficina de Administración /Sub Oficina de Recursos Humanos
2.3.1	Continuar con el desarrollo de cursos de Gestión de Riesgos para el personal encargado de la implementación	4A	Informe de Cursos de Gestión de Riesgos	Mayo y Julio	Oficina de Administración/Sub Oficina de Recursos Humanos, Comité de Seguridad y Salud en el Tranbajo
2.2.1	Complementar la identificación de Riesgos a nivel de entidad y a nivel de procesos y elaborar matrices de riesgos considerando causa-efecto y el tipo de riesgo identificado en (OA, OTI, OPP, OAJ, OCI, etc.)	4A	Plan Anual de Riegos	Agosto y setiembre	Comité de Control Interno, Oficina de Planificación y Presupuesto

3.4.1 3.10.2 4.4.1	Implementar el Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información, para lo cual se debe establecer lineamientos que regulen su implementación y funcionamiento. Adicionalmente, se debe reactivar el "Comité de Seguridad de la Información del OSINFOR" y elaborar las Políticas de Seguridad de la Información de acuerdo a la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 27001:2014 aprobado con Resolución Nº 129-2014-CDB-INDECOPI	6M	Políticas de la Gestión de Seguridad de la Información/Plan de Gestion de Seguridad en la Informacion	Marzo	Oficina de Tecnología de la Información
4.8.1	• Establecer y formalizar políticas relativas a la comunicación externa, las cuales deben considerar los siguientes asuntos: o Contar con un adecuado asesoramiento en relación con la imagen y relaciones con los medios de comunicación (prensa escrita, radial y/o televisiva). o Contar con un mecanismo de control de redacción para el envío de notas de prensa, artículos y documentos institucionales que se publiquen en los medios de comunicación externos o Organizar ruedas de prensa y otros eventos para comunicar la posición de la entidad ante sucesos de carácter institucional o Disponer de procedimientos para que las comunicaciones externas sean recibidas, registradas y documentadas. o Designar a los funcionarios encargados de clasificar la información de carácter secreto y reservado. o Adoptar las medidas de seguridad que permitan un adecuado uso y control de seguridad de la información de acceso restringido.	2B	Manuel de Comunicaciones	Diciembre	Oficina de Administración Oficina de Tecnología de la Información

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
V°B°
OSINFOR
ASESOR DE ALTA DIRECCIÓN