



PERU

MINISTERIO DE EDUCACION

Sección General de Educación Técnico-Productiva y Superior Tecnológica y Artística



CARGO EN SADO

ESCUELA NACIONAL SUPERIOR DE ARTE DRAMÁTICO

servicio al Ciudadano"

Dr. Santos

MESA DE PARTES

Calle De Comercio 193 - San Borja

Fecha: 01/09/2017 Hora: 16:22

Expediente: MPT2017-EXT-0162858

Remite a: ESCUELA SUPERIOR DE ARTE DRAMÁTICO - LIMA

Tipo Documento: OFICIO
Folios: 10
Nro. de Doc.: 127

Consultas sobre el trámite al teléfono: 6155877
o al correo: orientacionciudadano@minedu.gob.pe
yo lígese a: www.minedu.gob.pe y haga click
en:



CONTRASEÑA : 1622
Registrado Por: OTD-GENERICA



PERÚ

Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial
de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación
Técnico-Productiva y Superior
Tecnológica y Artística



CARGO
ENSAD
ESCUELA NACIONAL SUPERIOR
DE ARTE DRAMÁTICO

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

Lima, 31 de agosto de 2017

OFICIO N° 127-2017-UE ENSAD-MINEDU/DG

Señor
FERNANDO CÁCERES FREYRE
Viceministro de Gestión Institucional
Calle Del Comercio 193
San Borja

Asunto : Culminación de Fase de Planificación de la Implementación del Sistema de Control Interno

Ref. : a) OFICIO MULTIPLE N° 021-2017-MINEDU/VMGI
b) OFICIO N° 780-2017-MINEDU/SG-OTEPA

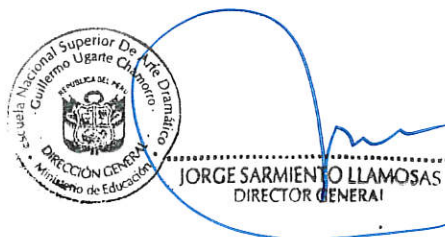
Es grato dirigirme a usted, para saludarlo en representación de nuestra comunidad académica y comunicar la culminación de Fase de Planificación de la Implementación del Sistema de Control Interno en la Escuela Nacional Superior de Arte Dramático “Guillermo Ugarte Chamorro”.

La culminación de dicha fase se ha materializado mediante la elaboración del Plan de Trabajo para el Cierre de Brechas, con base en los resultados del Diagnóstico del Sistema de Control Interno en la ENSAD.

Cumplimos con remitir el Plan de Trabajo para el Cierre de Brechas, en cuya elaboración contamos con el valioso apoyo del señor Piero Ginés Kaqui, especialista de la Oficina General de Transparencia, Ética Pública y Anticorrupción.

Sin otro particular, me suscribo.

Atentamente,


JORGE SARMIENTO LLAMOSAS
DIRECTOR GENERAL

Anexo:
INFORME N° 002 -2017-UE ENSAD MINEDU/CCI-ENSAD (9 folios)

UE ENSAD/DG
JSL/SGC/Jgbb

www.ensad.edu.pe

Av. Paseo de la República
Cdra. 4 S/N – Parque de la Exposición
Lima 1, Perú
Telf.: 332-0432 – Anexo 18



PERÚ

Ministerio de Educación

Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

Dirección General de Educación Técnico-Productiva y Superior Tecnológica y Artística



INFORME N° 002 -2017-UE ENSAD MINEDU/CCI-ENSAD

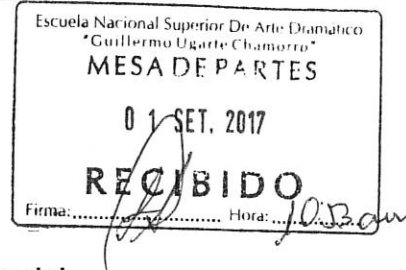
Para : JORGE SARMIENTO LLAMOSAS
Presidente del CCI-ENSAD

De : SANTOS CADILLO JARA
Secretario Técnico del CCI-ENSAD

Asunto : Plan de Trabajo para el cierre de brechas del Sistema en Control Interno en la ENSAD

Referencia : Informe N° 001-2017-UE ENSAD MINEDU/CCI-ENSAD

Fecha : 31 de agosto



Es grato dirigirme a usted a fin de poner a consideración el Informe de Plan de Trabajo para el cierre de brechas del Sistema de Control Interno en la Escuela Nacional Superior de Arte Dramático Guillermo Ugarte Chamorro.



1. ANTECEDENTES

- El Comité de Control Interno de la ENSAD, en sesión de fecha 24 de agosto de 2017, a través del Acta de Reunión N° 006-2017, dispuso la aprobación del Plan de Trabajo para el cierre de brechas identificadas.

2. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 30220, Ley Universitaria
- Decreto del Presidente de la República de fecha 25 de enero de 1946
- Ley N° 27785, Ley Orgánica 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
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Ley N° 28044, Ley General de Educación y su Reglamento
- Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG, aprueba Directiva N° 013-2016-CG/GPROD "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado"
- Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG, aprueba "Guía para la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado"
- Ley N° 29743, Ley que modifica el Artículo 10° de la Ley N° 28716
- Resolución Directoral N° 021-2016-UE ENSAD /DG, aprueba Estatuto de la ENSAD



PERÚ

Ministerio de Educación

Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

Dirección General de Educación Técnico-Productiva y Superior Tecnológica y Artística



- Resolución Directoral N° 061-2016-UE ENSAD /DG, conformación del Comité de Control Interno de la ENSAD
- Resolución Directoral N° 032-2017-UE ENSAD/DG, aprueba el PEI ENSAD 2017-2021

3. OBJETIVO

Definir el curso de las acciones a seguir con el fin de cerrar las brechas identificadas en el diagnóstico elaborado.

4. METODOLOGÍA

4.1 Criterios de Priorización

El Informe de diagnóstico arroja 42 acciones a ser implementadas con la finalidad de cerrar las brechas identificadas. Atendiendo a la cantidad de acciones, estas deberán ser priorizadas, considerando los siguientes criterios y escalas de calificación, y en función de ello, obtener las acciones a ser implementadas de acuerdo a la priorización según su factibilidad:

Criterios y escala de calificación para matriz priorizada

Criterios	Escala de calificación
Criticidad	Muy crítico = 3; Crítico =2; No crítico =1
Impacto	Gran impacto =3; Mediano impacto =2; Bajo impacto =1
Factibilidad	Alta = A; Mediana = M; Baja =B

Criticidad: Tiene que ver con el grado de urgencia e importancia que tiene una acción respecto a su implementación en la entidad.

Impacto: Tiene que ver con las repercusiones que tiene la acción a implementar respecto a la superación de la debilidad que la generó.

Factibilidad: Mide la capacidad que tiene la entidad para implementar la acción en el corto, mediano o largo plazo.

La fórmula a utilizar para la priorización:

$$\text{Criticidad} \times \text{Impacto} + \text{Factibilidad} = \text{Resultado}$$



PERÚ

Ministerio de Educación

Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

Dirección General de Educación Técnico-Productiva y Superior Tecnológica y Artística



MATRIZ PRIORIZADA (13 Acciones con prioridad A)

ASPECTOS A SER IMPLEMENTADOS		Factores a Ponderar			
		Criticidad	Impacto	Factibilidad	Resultado
1.3	Continuar con la difusión en la página web de la ENSAD del acta compromiso de implementación del Sistema de Control Interno, suscrito por la Alta Dirección.	2	2	A	4 4 A
1.4	Aprobar con documento normativo el cumplimiento de los valores institucionales.	3	3	A	9 9 A
1.5	Implementar una estrategia que establezca la capacitación obligatoria de todo el personal de la ENSAD, para el cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública.	2	3	A	6 6 A
2.1	Mantener actualizada la sección de normatividad de la página web de la ENSAD, con la actuación (actas, planes, normas emitidas) del Comité Central del Control Interno de la ENSAD.	3	3	A	9 9 A
3.3	Aprobar con documento normativo el mapa de Procesos Niveles 0 y 1 de la ENSAD y difundir su oficialización.	3	3	A	9 9 A
4.1	Elaborar el Reglamento Interno de Trabajo de la ENSAD.	3	3	A	9 9 A
4.2	Formular un protocolo de inducción del personal nuevo que ingresa, relacionado con el puesto y los valores institucionales.	2	3	A	6 6 A
4.5	Ejecutar el plan de sensibilización y capacitación del Control Interno.	2	3	A	6 6 A
10.3	Formular una normativa interna para establecer una adecuada segregación de funciones, para lo cual debe considerarse: - Por lo menos dos personas deben intervenir en el procesamiento de operaciones y procesos expuestos a riesgos, evitando que una sola persona tenga el control completo a través de normas de autorización y supervisión. - Todo documento que se emita deberá contar con la firma manuscrita de dos personas (persona que realiza la actividad y jefatura inmediata que lo aprueba). - funciones que impliquen tareas y actividades expuestas a riesgos de Errores o fraude deben ser evaluadas para determinar la conveniencia de realizar rotaciones periódicas del personal asignado a estos puesto (por ejemplo: manejo de dinero o bienes, conciliaciones bancarias, entre otros).	3	3	A	9 9 A
14.1	Establecer mecanismos para recibir sugerencias de oportunidades de mejora de la gestión por parte de los funcionarios y servidores de la ENSAD.	3	3	A	9 9 A
14.3	Realizar seguimiento trimestral de la atención de los reclamos presentados por los ciudadanos.	3	3	A	9 9 A
15.1	Mantener actualizado el Portal de Transparencia Estándar.	3	3	A	9 9 A
15.2	Actualizar la normativa interna correspondiente al trámite de la atención de solicitudes de acceso a la información pública, considerando las nuevas disposiciones legales.	3	3	A	9 9 A





PERÚ

Ministerio de Educación

Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

Dirección General de Educación Técnico-Productiva y Superior Tecnológica y Artística



MATRIZ PRIORIZADA

(17 acciones con prioridad B)

ASPECTOS A SER IMPLEMENTADOS		Factores a Ponderar				
		Criticidad	Impacto	Factibilidad	Resultado	
3.1	Elaborar el cuadro de Puestos de la ENSAD, de conformidad con las disposiciones emanadas por la Ley de Servicio civil.	2	2	B	4	4 B
3.2	Elaborar el Manual de Perfiles de Puesto- MPP vinculado al PEI y ROF de la ENSAD.	2	2	B	4	4 B
6.1	Elaborar el plan de gestión de riesgos de proceso priorizados.	3	3	B	9	9 B
6.2	Aprobar la política institucional de Gestión de Riesgos de la ENSAD.	3	3	B	9	9 B
6.3	Aprobar el manual de gestión de riesgos que contenga la metodología para gestionar los riesgos.	3	3	B	9	9 B
7.1	Capacitar a los miembros de control interno en gestión de riesgos y gestión por procesos.	3	3	B	9	9 B
7.2	Identificar los riesgos de la entidad a través de la realización de reuniones o talleres para desarrollar el plan de gestión de riesgos, con participación de los jefes de los procesos priorizados, con el objeto de obtener información.	3	3	B	9	9 B
7.3	Elaborar la matriz con la valoración de los riesgos identificados. Mediante la cuantificación de la probabilidad de ocurrencia y del impacto o efecto de cada riesgos en las operaciones de la entidad.	3	3	B	9	9 B
7.4	Elaborar el plan de respuesta al riesgo, estableciendo las acciones necesarias (controles) para afrontar los riesgos evaluados.	3	3	B	9	9 B
7.5	Emitir informes trimestrales de evaluación de controles.	3	3	B	9	9 B
8.1	Implementar un registro de controles que contribuyen a reducir los riesgos de errores y/o fraudes en la entidad.	3	3	B	9	9 B
10.2	Aprobar políticas y procedimientos para la rotación periódica de personal asignado a puestos susceptibles a riesgos de fraude (por ejemplo: contrataciones, manejo de dinero o bienes, conciliaciones bancarias, ajustes de inventarios, entre otros).	2	3	B	6	6 B
10.4	Establecer lineamientos para realizar el análisis de costo-beneficio de forma estandarizada, previo a la decisión sobre la implementación de controles en los procesos críticos.	3	3	B	9	9 B
11.2	Elaborar el Plan de Contingencias del Centro de Datos.	2	2	B	4	4 B
11.3	Elaborar el Plan estratégico de Tecnologías de información y comunicaciones- PETI.	2	2	B	4	4 B
13.3	Avanzar en el almacenamiento de los archivos en otros medios distintos al físico, como por ejemplo las microformas o digitalización.	2	2	B	4	4 B
14.2	Establecer canales de denuncias por actos indebidos en la ENSAD.	3	3	B	9	9 B





PERÚ

Ministerio de Educación

Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

Dirección General de Educación Técnico-Productiva y Superior Tecnológica y Artística



MATRIZ PRIORIZADA (12 acciones con prioridad M)

ASPECTOS A SER IMPLEMENTADOS		Factores a Ponderar				
		Criticidad	Impacto	Factibilidad	Resultado	
1.1	Desarrollar charlas de sensibilización en control interno dirigido al personal de ENSAD. Se priorizará al personal que labora el proceso "Administrar sistema Logístico de ENSAD"	3	3	M	9	9 M
1.2	Difundir el control interno a través de mecanismos existentes en la ENSAD, con la finalidad de contribuir al logro de una "Cultura de Control Interno" en la entidad, de tal manera que todos sus funcionarios y servidores conciban el control Interno como una herramienta de gestión que promueve el buen desempeño institucional y la ética pública, en beneficio de ellos mismos, de la propia entidad y por ende de la ciudadanía.	3	3	M	9	9 M
4.3	Realizar encuestas de percepción acerca del clima laboral en la ENSAD con la finalidad de proceder a la evaluación del mismo.	1	2	M	2	2 M
4.4	Aprobar el Plan de Desarrollo de las Personas Quinquenal y Anual.	3	3	M	9	9 M
5.1	Elaborar y aprobar el Manual Normativo de Escalafón.	2	2	M	4	4 M
5.2	Cumplir el Reglamento del Comité de Control Interno de la ENSAD.	2	2	M	4	4 M
10.1	Elaborar la regulación de los procesos de la entidad, priorizando los susceptibles de fraude.	2	3	M	6	6 M
11.1	Elaborar el documento que contenga la política de seguridad informática en la Escuela Nacional de Arte Dramático.	2	3	M	6	6 M
13.1	Difundir los resultados de la mejora de la calidad de atención a la ciudadanía producto de un plan aprobado.	3	3	M	9	9 M
13.2	Elaborar un procedimiento para la administración del archivo institucional.	3	3	M	9	9 M
16.1	Establecer protocolos para las acciones de monitoreo con el que se pueda medir eficacia de las actividades establecidas en los procedimientos.	3	3	M	9	9 M
16.2	Elaborar informes trimestrales de seguimientos a las recomendaciones de las acciones de control que den cuenta de los avances a la Alta Dirección.	3	3	M	9	9 M





PERÚ
Ministerio de Educación

Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación Técnico-Productiva y Superior Tecnológica y Artística
"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

ENSAD
ESCUELA NACIONAL SUPERIOR DE ARTE DRAMÁTICO

5. PLAN DE TRABAJO PARA EL CIERRE DE BRECHAS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA ENSAD

N°	DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES	Prioridad	RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR			DATOS DEL CONTACTO		RECURSOS REQUERIDOS	CRONOGRAMA DE TRABAJO											
			NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	TELÉFONO	CELULAR / TELEFÓNICO	FECHA DE INICIO		FECHA DE TÉRMINO	2017										
									S	O	N	D	E	F	M	A	M			
AMBIENTE DE CONTROL																				
01	Desarrollar charlas de sensibilización en control interno dirigido al personal de ENSAD. Se priorizará al personal que labora el proceso "Administrar sistema logístico de ENSAD"	9M	SANTOS CADILLO	SECRETARIO GENERAL	952981637	952981637	EN LO POSIBLE SIN COSTO	01/08/2017	31/12/2017											
02	Difundir el control interno a través de mecanismos existentes en la ENSAD, con la finalidad de contribuir al logro de una "Cultura de Control Interno" en la entidad, de la manera que todos sus funcionarios y servidores conciben el control interno como una herramienta de gestión que promueve el bien.	9M	SANTOS CADILLO	SECRETARIO GENERAL	952981637	952981637	EN LO POSIBLE SIN COSTO	01/08/2017	31/12/2017											
03	Continuar con la difusión en la página web de la ENSAD del acta compromiso de implementación del Sistema de Control Interno, suscrita por la Alta Dirección.	4A	EDSON CABALLERO MARREROS	JEFE DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO	943671230	943671230	EN LO POSIBLE SIN COSTO	01/09/2017	31/12/2017											
04	Aprobar con documento normativo el cumplimiento de los valores institucionales.	9A	JORGE SARMIENTO	DIRECTOR GENERAL	996944273	996944273	EN LO POSIBLE SIN COSTO	01/09/2017	31/12/2017											
05	Implementar una estrategia que establezca la capacitación obligatoria de todo el personal de la ENSAD, para el cumplimiento del Código de Ética de la función Pública.	6A	JOSE ZELADA	COORDINADOR DE AREA DE PERSONAL	9234426@gmail.com	9234426@gmail.com	EN LO POSIBLE SIN COSTO	01/09/2017	31/12/2017											
06	Mantener actualizada la sección de normatividad de la página web de la ENSAD, con la actualización de planes, normas emitidas del Comité Central del Control Interno de la ENSAD.	6A	SANTOS CADILLO	SECRETARIO GENERAL	952981637	952981637	EN LO POSIBLE SIN COSTO	01/09/2017	31/12/2017											
07	Elaborar el cuadro de Puestos de la ENSAD, de conformidad con las disposiciones emanadas por la ley de Servicio civil.	4B	JOSE ZELADA	COORDINADOR DE AREA DE PERSONAL	9234426@gmail.com	9234426@gmail.com	EN LO POSIBLE SIN COSTO	01/09/2017	31/12/2017											
08	Elaborar el Manual de Perfiles de Puesto - MMP vinculado al PEI y ROF de la ENSAD.	4B	JOSE ZELADA	COORDINADOR DE AREA DE PERSONAL	9234426@gmail.com	9234426@gmail.com	EN LO POSIBLE SIN COSTO	01/09/2017	31/12/2017											
09	Aprobar con documento normativo el mapa de Procesos, Niveles 0 y 1 de la ENSAD y difundir su actualización.	9A	JORGE SARMIENTO	DIRECTOR GENERAL	996944273	996944273	EN LO POSIBLE SIN COSTO	01/09/2017	31/12/2017											
10	Elaborar el Reglamento Interno de Trabajo de la ENSAD.	9A	ISRAEL RAMÓN PONGO	JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION	983082788	983082788	EN LO POSIBLE SIN COSTO	01/09/2017	31/12/2017											
11	Formular un protocolo de inducción de personal nuevo que ingresa, relacionado con el puesto y los valores institucionales.	6A	JOSE ZELADA	COORDINADOR DE AREA DE PERSONAL	9234426@gmail.com	9234426@gmail.com	EN LO POSIBLE SIN COSTO	01/09/2017	31/12/2017											
12	Realizar encuestas de percepción acerca del clima laboral en la ENSAD con la finalidad de proceder a la evaluación del mismo.	2M	JOSE ZELADA	COORDINADOR DE AREA DE PERSONAL	9234426@gmail.com	9234426@gmail.com	EN LO POSIBLE SIN COSTO	01/09/2017	31/12/2017											
13	Elaborar el Plan de Desarrollo de las Personas Quinquenal y Anual.	9M	JOSE ZELADA	COORDINADOR DE AREA DE PERSONAL	996944273	996944273	EN LO POSIBLE SIN COSTO	01/09/2017	31/12/2017											
14	Ejecutar el plan de sensibilización y capacitación del Control Interno.		SANTOS CADILLO	SECRETARIO GENERAL			EN LO POSIBLE SIN COSTO	01/09/2017	31/12/2017											
15	Elaborar y aprobar el Manual Normativo de Escalafón.	6M	JOSE ZELADA	COORDINADOR DE AREA DE PERSONAL	9234426@gmail.com	9234426@gmail.com	EN LO POSIBLE SIN COSTO	01/09/2017	31/12/2017											
16	Cumplir el Reglamento del Comité de Control Interno de la ENSAD.	4M	CCI ENSAD				EN LO POSIBLE SIN COSTO	01/09/2017	31/12/2017											





Nº	Descripción de la actividad	Responsable	Fecha	Estado	Observaciones
17	Elaborar el plan de gestión de riesgos de procesos prioritarios.	ISRAEL RAMÓN PONGO	01/09/2017	EN LO POSIBLE SIN COSTO	elaborar, revisar, aprobar el plan de riesgos de procesos
18	Aprobar la política institucional de Gestión de Riesgos de la ENSAD.	JORGE SARMIENTO	01/09/2017	EN LO POSIBLE SIN COSTO	elaborar, revisar y aprobar la política institucional de gestión de riesgos de la ENSAD
19	Aprobar el manual de gestión de riesgos que contenga la metodología para gestionar los riesgos.	JORGE SARMIENTO	01/09/2017	EN LO POSIBLE SIN COSTO	elabora, revisar y aprobar manual de gestión de riesgos que contenga la metodología para gestionar los riesgos.
20	Capacitar a los miembros de control interno en gestión de riesgos y gestión por procesos.	JOSE ELIADA	01/09/2017	EN LO POSIBLE SIN COSTO	Incluir en el FDP capacitación en gestión de riesgos y gestión por procesos a los miembros del CCI ENSAD
21	Identificar los riesgos de la entidad a través de la realización de reuniones o talleres para desarrollar el plan de gestión de riesgos, con participación de los jefes de los procesos priorizados, con el objeto de obtener información.	ISRAEL RAMÓN PONGO	01/09/2017	EN LO POSIBLE SIN COSTO	Convocar a los jefes de Oficina y Coordinadores de Área para identificar los riesgos de la entidad a través de la realización de reuniones o talleres para desarrollar el plan de gestión de riesgos.
22	Elaborar la matriz con la valoración de los riesgos identificados, mediante la cuantificación de la probabilidad de ocurrencia del impacto de cada riesgo.	ISRAEL RAMÓN PONGO	01/09/2017	EN LO POSIBLE SIN COSTO	Elaborar y revisar la matriz con la valoración de los riesgos identificados. Medir la cuantificación de la probabilidad de ocurrencia del impacto de cada riesgo.
23	Elaborar el plan de respuesta al riesgo, estableciendo las acciones necesarias (controles) para afrontar los riesgos evaluados.	ISRAEL RAMÓN PONGO	01/09/2017	EN LO POSIBLE SIN COSTO	Elaborar y revisar el plan de respuesta al riesgo, estableciendo las acciones necesarias (controles) para afrontar los riesgos evaluados.
24	Enviar informes trimestrales de evaluación de controles.	ISRAEL RAMÓN PONGO	01/09/2017	EN LO POSIBLE SIN COSTO	Elaborar y revisar informes trimestrales de evaluación de controles
25	Implementar un registro de controles que contribuya a reducir los riesgos de errores y/o fraudes en la entidad.	ISRAEL RAMÓN PONGO	01/09/2017	EN LO POSIBLE SIN COSTO	elaboración y revisión de controles... contribuyen a reducir los riesgos de errores y/o fraudes en la entidad.
ACTIVIDADES DE CONTROL					
26	Elaborar la regulación de los procesos de la entidad, priorizando los susceptibles de fraude.	EDSON CABALLERO	28/08/2017	EN LO POSIBLE SIN COSTO	Elaborar y revisar la regulación de los procesos de la entidad, priorizando los susceptibles de fraude.
27	Aprobar políticas y procedimientos para la rotación periódica de personal asignado a puestos susceptibles de fraude (por ejemplo: contrataciones, manejo de dinero o bienes, contrataciones bancarias, libros de inventarios, entre otros).	JORGE SARMIENTO	28/08/2017	EN LO POSIBLE SIN COSTO	Elaborar, revisar y aprobar políticas y procedimientos para la rotación periódica de personal asignado a puestos susceptibles a riesgo de fraude.
28	Formular una comisión interna para establecer una adecuada segregación de funciones, para lo cual debe considerarse: Por lo menos dos personas deben intervenir en el procesamiento de operaciones y procesos expuestos a riesgo, evitando que una sola persona tenga el control completo a través de normas de autorización y supervisión. Todo documento que se emita deberá contar con la firma manuscrita de dos personas (persona que realiza la actividad y la futura inmediata que lo aprueba) funciones que impliquen tareas y actividades expuestas a riesgos de error o fraude deberán ser evaluadas para determinar la conveniencia de realizar rotaciones periódicas de personal asignado a esos puestos (por ejemplo: manejo de dinero o bienes, contrataciones bancarias, entre otros).	JOSE ELIADA	28/08/2017	EN LO POSIBLE SIN COSTO	Elaborar y gestionar aprobación de una normativa interna para establecer una adecuada segregación de funciones.
29	Establecer un instrumento para realizar el análisis de costo beneficio de forma estandarizada, previa a la decisión sobre la implementación de controles en los procesos críticos.	EDSON CABALLERO	28/08/2017	EN LO POSIBLE SIN COSTO	Elaborar, revisar y aprobar los instrumentos para realizar el análisis de costo-beneficio de forma estandarizada, previa a la decisión sobre la implementación de controles en los procesos críticos.
30	Elaborar el documento que contenga la política de seguridad informática en la Escuela Nacional de Arte Dramático.	EDSON CABALLERO	28/08/2017	EN LO POSIBLE SIN COSTO	Elaborar y revisar y aprobar el documento que contenga la política de seguridad informática en la Escuela Nacional de Arte Dramático.
31	Elaborar el Plan de Contingencia del Centro de Datos.	EDSON CABALLERO	28/08/2017	EN LO POSIBLE SIN COSTO	Elaborar y aprobar el Plan de Contingencia del Centro de Datos.
32	Elaborar el Plan estratégico de Tecnología de Información y Comunicaciones-PEI.	EDSON CABALLERO	28/08/2017	EN LO POSIBLE SIN COSTO	Elaborar y aprobar el Plan estratégico de Tecnología de Información y Comunicaciones-PEI.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial
de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación
Técnico-Productiva y Superior
Tecnológica y Artística

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"



INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN																																																	
33	SM	SANTOS CABILLO	SECRETARIO GENERAL	Secretario General	SE-2381637	EN LO POSIBLE SIM COSTO	28/08/2017	01/09/17	Elaborar el Plan para mejorar la calidad de atención a la ciudadanía / Gestionar la aprobación de Plan para mejorar la calidad de atención a la ciudadanía																																								
34	SM	SANTOS CABILLO	SECRETARIO GENERAL	Secretario General	SE-2381637	EN LO POSIBLE SIM COSTO	28/08/2017	01/09/17	Elaborar un procedimiento para la administración de archivo institucional																																								
35	SE	SANTOS CABILLO	SECRETARIO GENERAL	Secretario General	SE-2381637	EN LO POSIBLE SIM COSTO	28/08/2017	01/09/17	Avanzar en el almacenamiento de los archivos en otros medios distintos al físico, como por ejemplo la microfilmación o digitalización.																																								
36	SA	SANTOS CABILLO	SECRETARIO GENERAL	Secretario General	SE-2381637	EN LO POSIBLE SIM COSTO	28/08/2017	01/09/17	Establecer mecanismos para recibir sugerencias de oportunidades de mejora de la gestión por parte de los funcionarios y servidores de la ENSEAD.																																								
37	SE	SANTOS CABILLO	SECRETARIO GENERAL	Secretario General	SE-2381637	EN LO POSIBLE SIM COSTO	28/08/2017	01/09/17	Establecer canales de denuncia por actos indebidos en la ENSEAD.																																								
38	SA	SANTOS CABILLO	SECRETARIO GENERAL	Secretario General	SE-2381637	EN LO POSIBLE SIM COSTO	28/08/2017	01/09/17	Realizar seguimiento trimestral de la atención de los reclamos presentados por los ciudadanos.																																								
39	SA	MARIBOROS	PLANEACION Y PRESUPUESTO	efoncaballe@netmail.com	943671130	EN LO POSIBLE SIM COSTO	28/08/2017	01/09/17	Mantener actualizado el Focal de Transparencia Externa.																																								
40	SA	SANTOS CABILLO	SECRETARIO GENERAL	Secretario General	SE-2381637	EN LO POSIBLE SIM COSTO	28/08/2017	01/09/17	Actualizar la normativa interna correspondiente al trámite de la recepción de solicitudes de acceso a la información pública, considerando las nuevas disposiciones legales.																																								
SUPERVISION																																																	
41	SM	ISRAEL RAMON PONCO	JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION	iramon@gmail.com	983952398	EN LO POSIBLE SIM COSTO	28/08/2017	01/09/17	Elaborar protocolos para las acciones de monitoreo en el que se pueda medir eficiencia de las actividades establecidas en los procedimientos.																																								
42	SA	EDSON CABALLEO MARIBOROS	JEFE DE LA OFICINA DE PLANEACION Y PRESUPUESTO	edsoncaballeo@netmail.com	943671130	EN LO POSIBLE SIM COSTO	28/08/2017	01/09/17	Elaborar informes trimestrales de seguimiento a las recomendaciones de las acciones de control que derivan de los avances a la Alta Dirección.																																								



PERÚ

Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial
de Gestión Pedagógica

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

Dirección General de Educación
Técnico-Productiva y Superior
Tecnológica y Artística




6. CONCLUSIONES

- Las acciones planteadas en el informe de Diagnóstico del Sistema de Control Interno suman 42, las cuales han sido priorizadas por grado de factibilidad (A=Alta, M=Mediana y B= Baja).
- Se priorizó 13 acciones de factibilidad "Alta", definiendo su ejecución al 31/10/2017, 12 acciones con factibilidad "Mediana", cuya ejecución será al 31/12/2017; y 17 acciones con factibilidad "Baja", siendo su ejecución al 16/05/2018.
- Se definieron como responsables de la ejecución del cronograma del Plan de Trabajo para el Cierre de Brechas en la ENSAD, a los siguientes directivos y servidores :
 - Jorge Sarmiento Llamosas – Director General
 - Santos Cadillo Jara – Secretario General
 - Israel Ramón Pongo – Jefe de la Oficina de Administración
 - Edson Caballero Mareros – Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto
 - José Zelada Minaya – Coordinador del Área de Gestión de Personal

7. RECOMENDACIONES

Se recomienda elevar a la Oficina General de Transparencia, Ética Pública y Anticorrupción, el informe del Plan de Trabajo para el Cierre de Brechas en la ENSAD, para conocimiento y acciones correspondientes.



Santos Cadillo Jara
Secretario Técnico del CCI-ENSAD