

PRONIED

PROGRAMA NACIONAL
DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA

Informe de Diagnóstico del Sistema de Control Interno

Elaborado por:
Comité de Control Interno
2016
PRONIED – MINEDU

**PERÚ****Ministerio de
Educación****Viceministerio de
Gestión Institucional****Programa Nacional de
Infraestructura Educativa**

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

INFORME DIAGNOSTICO DEL SISTEMA DE CONTROL DE INTERNO DEL PRONIED

INDICE	Página
I. ANTECEDENTES	4
1.1 Origen	4
1.2 Misión del PRONIED	5
1.3 Objetivos	5
1.4 Alcance	5
II. BASE LEGAL	5
III. DIAGNÓSTICO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	6
3.1 Metodología del trabajo	6
3.2 Sistema de Control Interno	7
3.2.1 Responsable del Control Interno	7
3.2.2 Compromiso de la Alta Dirección	8
3.2.3 Funciones del Comité	9
3.2.4 Verificación de cumplimiento de las Normas de SCI.	9
3.2.5 Encuesta para medir el Grado de Percepción SCI.	9
3.2.6 Tabulación de las respuestas	10
IV. DIAGNOSTICO INTEGRAL DEL SCI	12
4.1 Valorización y calificación de las encuestas	12
V. ANÁLISIS INTEGRAL CUANTITATIVO Y CUALITATIVO DEL DIAGNOSTICO DE LOS CINCO COMPONENTES DEL SCI	13
5.1 Análisis Normativo	13
5.2 Análisis Integral Cuantitativo y Cualitativo del Diagnóstico del SCI por componente	14
VI. EVALUACIÓN INTEGRAL AL DIAGNOSTICO DEL SCI	20
VII. PROCESOS PRINCIPALES DEL PRONIED DETERMINADOS EN EL MOP – MANUAL DE OPERACIONES	22
VIII. ANALISIS DEL DIAGNOSTICO DEL SCI A NIVEL DE OFICINAS Y UNIDADES GERENCIALES	25
8.1 Unidad Gerencial de Estudios y Obras – UGEO	26
8.2 Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento – UGME	31
8.3 Unidad Gerencial de Mantenimiento – UGM	36
8.4 Unidad Gerencial de Supervisión de Convenios – UGSC	43
8.5 Oficina de Planeamiento y Presupuesto – OPP	49
8.6 Oficina General de Administración – OGA	53

8.7 Oficina de Asesoría Jurídica – OAJ	58
8.8 Oficina de Tecnologías de La Información – OTI	62
8.1 Oficina de Comunicaciones – OC	67
IX. ANÁLISIS INTERNO: FORTALEZAS Y DEBILIDADES DETERMINADOS EN EL DIAGNOSTICO DEL SCI A NIVEL INTEGRAL	71
X. APLICACION NORMATIVA DE CONTROL INTERNO EN CADA UNO DE LOS COMPONENTES DEL SCI	75
XI. ANALISIS DE RIESGOS POR PROCESOS ESTABLECIDOS EN EL MOP DETERMINADOS POR LAS UNIDADES GERENCIALES DE LÍNEA	85
XII. ASPECTOS A IMPLEMENTAR COMO RESULTADO DEL DIAGNOSTICO DEL SCI	105
XIII. IMPLEMENTACIÓN RESPECTO AL ANÁLISIS INTERNO DETERMINADO EN EL DIAGNÓSTICO DE LOS COMPONENTES DEL SCI: DEBILIDADES	110
XIV. IMPLEMENTACIÓN RESPECTO AL ANÁLISIS DE RIESGOS POR PROCESOS	115
XV. CONCLUSIONES	122
XVI. RECOMENDACIONES	124
XVII. ANEXOS	125



PERÚ

Ministerio de
Educación

Viceministerio de
Gestión Institucional

Programa Nacional de
Infraestructura Educativa

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

INFORME DIAGNOSTICO DEL SISTEMA DE CONTROL DE INTERNO DEL PRONIED

I. ANTECEDENTES

El Congreso de la República el 27 de marzo del 2006 aprueba la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado, en la que se define el Sistema de Control Interno como: "al conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos, incluyendo la actitud de la autoridad y el personal organizado e instituido en cada entidad del Estado. La referida Ley que fuera aprobada a iniciativa de la Contraloría General de la República, órgano rector de la Sistema Nacional de Control.

El artículo 4° de la Ley establece que las entidades implantan obligatoriamente sistemas de control interno en sus procesos, actividades, recursos, operaciones y actos institucionales, orientando su ejecución al cumplimiento de los siguientes objetivos: i) promover y optimizar la eficiencia, eficacia, transparencia y economía en las operaciones y en la calidad de sus servicios, ii) cuidar y resguardar los recursos y bienes del estado contra cualquier forma de pérdida, deterioro, uso indebido y actos ilegales, iii) cumplir la normatividad aplicable a la entidad y sus operaciones, iv) garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información, v) fomentar e impulsar la práctica de valores institucionales, vi) promover en los funcionarios o servidores públicos el cumplimiento de rendir cuenta por los fondos o bienes públicos a su cargo y/o una misión u objetivo encargado y aceptado.

El Ministerio de Educación crea el Programa Nacional de Infraestructura Educativa (PRONIED) que estará vigente por siete años (D.S. N° 004-2014-MINEDU). El Programa Nacional de Infraestructura Educativa PRONIED es un programa dependiente del Viceministerio de Gestión Institucional del Ministerio de Educación, que ha sido creado con el objetivo de ampliar, mejorar, sustituir, rehabilitar y/o construir infraestructura educativa pública de Educación Básica y de Educación Superior Pedagógica, Tecnológica y Técnico-Productiva, incluyendo el mantenimiento y/o equipamiento de la misma, cuando corresponda

A través del PRONIED, se ejecutará el Plan de Infraestructura que incluye la identificación, ejecución y supervisión de actividades y proyectos de inversión pública para infraestructura educativa en todos los niveles y modalidades de educación básica, superior, tecnológica y técnico-productiva. También tiene la función de promover la participación del sector privado y de la sociedad civil en el financiamiento, ejecución de infraestructura y estudios relacionados, así como en la gestión, mantenimiento, implementación y evaluación de la infraestructura educativa pública.

1.1 ORIGEN

A partir de lo establecido en las normas de control interno y en la Guía de implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado, aprobada por Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG, mediante Resolución Directoral Ejecutiva RDE-004-2015-MINEDU/VMGI-PRONIED, se constituyó el Comité de Control Interno del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED, cuyos Miembros Titulares son el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, quien lo preside, El Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica; El Jefe de la Oficina General de Administración; y, el Jefe de la Unidad Gerencial de Estudios y Obras.

El citado Comité de Control Interno del PRONIED, está a cargo de la conducción de los procesos de implementación y evaluación del Sistema de Control Interno de la entidad.

En ese contexto, el Comité ha elaborado el presente informe de diagnóstico teniendo en consideración el Programa de Trabajo aprobado en su cuarta sesión del CCI (20/01/2016) el

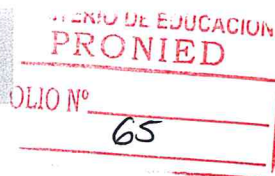


PERÚ

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Institucional

Programa Nacional de Infraestructura Educativa



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

mismo que fue informado a la Oficina General de Transparencia, Ética Pública y Anticorrupción (OTEPA) del Ministerio de Educación, con OFICIO N° 818-2016-MINEDU/VMGI-PRONIED DE FECHA 10 de febrero de 2016.

1.2 MISIÓN DEL PRONIED

Ampliar, mejorar, sustituir, rehabilitar y/o construir toda la infraestructura educativa pública de Educación Básica y de Educación Superior Pedagógica, Tecnológica y Técnico-Productiva, incluyendo el mantenimiento y/o equipamiento de la misma, de manera concertada, planificada y regulada entre los diferentes niveles de gobierno - central, regional y local - a fin de garantizar condiciones adecuadas para una educación integral, pertinente, abierta, flexible y permanente.

1.3 OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

El Objetivo General del presente Diagnostico es presentar el estado situacional del Sistema de Control Interno del PRONIED con respecto a la aplicación de las Normas de Control Interno aprobadas por la Contraloría General de la República y recomendar acciones que permitan fortalecer y/a implementar el Sistema de Control Interno en la institución.

Además, determinar los lineamientos a considerar por el Comité de Control Interno del PRONIED, responsable del proceso de fortalecimiento del Sistema de Control Interno, para la formulación y ejecución del Plan de Trabajo correspondiente a la etapa de diseño e implementación de los componentes siguientes:

- 1) Ambiente de Control
- 2) Evaluación de Riesgos
- 3) Actividades de Control Gerencial
- 4) Sistemas de Información y Comunicación
- 5) Supervisión

1.4 ALCANCE

La elaboración del Diagnóstico del Sistema de Control Interno se ha realizado a nivel de las Oficinas y Unidades Gerenciales conformantes del PRONIED, para cuyo efecto se revisó la normativa vigente y documentos de gestión de la Entidad.

II. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- D.S. N° 004-2014-MINEDU - Creación del PRONIED
- R.M. N° 034-2016-MINEDU-Manual de Operaciones PRONIED
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 28716 publicado el 18.Abril 2006, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG.
- Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG publicada el 30. Octubre 2008, que aprueba la Guía para la implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado.
- Ley N° 29743 publicado el 09.Jul.2011, que modifica el Artículo 10° de la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.



III. DIAGNÓSTICO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Las Normas de Control Interno, constituyen lineamientos, criterios, métodos y disposiciones para la aplicación y regulación del control interno en las principales áreas de la actividad administrativa u operativa de las entidades, incluidas las relativas a la gestión financiera, logística, de personal, de obras, de sistemas de información y de valores éticos, entre otras. La Contraloría General de la República, ha dictado dichas normas con el propósito de promover una sana administración de los recursos públicos en las entidades del Estado, cuyo cumplimiento se encuentra a cargo de los titulares, funcionarios y servidores de cada entidad, según su competencia.

El Diagnóstico es un medio de análisis para determinar el estado del Sistema de Control Interno con respecto a lo establecido por las Normas de Control Interno emitidas y aprobadas por la Contraloría General de la República con RC N° 320-2006-CG. El presente Diagnóstico permitirá a la Entidad conocer la situación actual de la implementación del Sistema de Control Interno y adoptar las acciones necesarias para reforzar el sistema existente y definir las oportunidades de mejora.

El Control Interno es un proceso integral efectuado por el titular, funcionarios y servidores de una entidad, se encuentra diseñado para enfrentar los riesgos y para dar seguridad razonable de que en la consecución de la misión de la entidad, se alcanzarán los objetivos institucionales. El Sistema de Control Interno es un conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos, incluyendo la actitud de las autoridades y el personal, organizado e instituido en cada entidad del Estado, para la consecución de los objetivos institucionales que procura.

3.1 METODOLOGÍA DEL TRABAJO

El diagnóstico se ha realizado siguiendo lo indicado en la "Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado", identificando el estado de implementación y grado de desarrollo del SCI de PRONIED en cada uno de los cinco componentes y treinta y cuatro sub componentes establecidos en la Guía referida.

Ha comprendido a todas las Oficinas y Unidades Gerenciales de PRONIED. El alcance de este diagnóstico es a nivel general, toda vez que si bien, los procesos se encuentran identificados en términos generales y la implementación de una gestión basada en procesos.

La Metodología utilizada, para la elaboración del presente Diagnóstico en el proceso de implementación del Sistema de Control Interno en el PRONIED se basa principalmente en:

- Programa de Trabajo para elaborar el Diagnóstico de Control Interno del PRONIED aprobado mediante Acta N° 004 del 21 de enero de 2016.
- Recopilación, estudio y análisis de la normativa interna vinculada con el control interno vigente (organigrama, manuales, directivas, políticas y normas legales).
- Encuestas de control interno realizadas entre el 27 noviembre de 2015 y enero del 2016, para medir el nivel de percepción que tienen los funcionarios y trabajadores del PRONIED respecto al Sistema de Control Interno de la entidad; para tal efecto la encuesta se ha estructurado siguiendo las normas básicas de control establecidas en la Resolución de Contraloría General de la República N° 320-2006-CG.
- Charlas de sensibilización en el tema de Control Interno, con el objeto de persuadir e involucrar a todo el personal de la entidad sobre el rol activo que debe desempeñar en la implantación de la estructura de control interno. Asimismo se remitió una lista de verificación

a los diversos niveles directivos, con la finalidad de validar la situación de cumplimiento de las Normas de control interno en sus unidades operativas.

- Revisiones de las actividades que desarrolla la entidad, con el fin de identificar los Macroprocesos, procesos y procedimientos que ejecutan las diversas unidades orgánicas en cumplimiento de sus funciones y por ende determinar los procesos críticos.

Metodología aplicada para la elaboración del Diagnóstico del SCI – PRONIED

	Actividades		Resultados	
1	Recopilación de Información Documentaria	Análisis de la Documentación Normativa y Legal (Organigrama, Manuales, Directivas, Políticas, Planes, resultados de informes emitidos por el OCI de la Entidad, etc.)	Cuadro de Análisis de la Normatividad	Identificación de controles existentes (Fortalezas) y Oportunidades de Mejora (Debilidades)
2	Encuesta de Percepción	Aplicar un cuestionario al personal integrante de la entidad	Conocer a nivel General la percepción del personal	
3	Entrevistas	Listas de Verificación a ser aplicados a los niveles directivos	Conocer cumplimiento de las Normas Técnicas de Control	
4	Revisiones	Identificaciones de Macroprocesos, Procesos y Actividades	Definir Procesos Críticos	

3.2 SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Es el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos, incluyendo la actitud de las autoridades y el personal, organizados e instituidos en cada entidad del Estado, para la consecución de los objetivos indicados en el artículo 4 de la Ley 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado..

El Control Interno comprende las acciones de cautela previa, simultánea y de verificación posterior que realiza la entidad sujeta a control, con la finalidad que la gestión de sus recursos, bienes y operaciones se efectúe correcta y eficientemente. Su ejercicio es previo, simultáneo y posterior, según el artículo 72 de la Ley 277854, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

El Control Interno, según las Normas de Control Interno, "es un proceso integral efectuado por el titular, funcionarios y servidores de una entidad, diseñado para enfrentar los riesgos y dar seguridad razonable, en la consecución de la misión de la entidad, se alcancen los objetivos gerenciales".

3.2.1 RESPONSABLE DEL CONTROL INTERNO

El artículo 7° de la Ley 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República - CGR y el artículo 4° de la Ley 28716 Ley de Control

**PERÚ****Ministerio de
Educación****Viceministerio de
Gestión Institucional****Programa Nacional de
Infraestructura Educativa****"Año de la Consolidación del Mar de Grau"****"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"**

Interno para las Entidades Públicas del País, señalan que el responsable de la implementación del Sistema de Control Interno, es el Titular de la Entidad.

El PRONIED, mediante Resolución Directoral N° 004-2015-MINEDU/VMGI-PRONIED, de fecha 08 de Enero 2015 constituye su Comité de Control Interno (CCI) para la implementación del Sistema de Control Interno en el PRONIED. El CCI, ha efectuado las siguientes acciones para consolidar la implementación del Sistema de Control Interno.

FASE 1 PLANIFICACION	
1.1. Compromiso de la Alta Dirección.	Documentación
1.1.1. Acta de compromiso Acta de compromiso para la Implementación del Sistema de Control Interno	- Acta de Compromiso N° 001-2014 31 Diciembre 2014
1.1.2. Constitución del Comité Resolución Directoral Ejecutiva	- Resolución Directoral Ejecutiva RDE-004-2015-MINEDU/VMGI-PRONIED 08 Enero 2015
1.2. DIAGNÓSTICO	
1.2.1. Programa de trabajo - Informe a OTEPA acuerdos del CCI y Cronograma de actividades. Informe de acuerdos del CCI: Elaboración de Cronograma de Actividades.	- OFICIO N° 818-2016-MINEDU/VMGI-PRONIED del 10 de febrero 2016 - INFORME N° 011-2016.MINEDU/VMGI-PRONIED-OPP
1.2.2. Recopilación de información - Remisión de cuestionarios de Percepción a las Unidades Orgánicas para ser llenado por el personal. Remisión de cuestionarios de Percepción a las Unidades Orgánicas para personal que estuvo ausente.	- MEMORANDUM MÚLTIPLE N°024-2015MINEDU/VMGI-PRONIED-CCI - MEMORANDUM MÚLTIPLE N°026-2015MINEDU/VMGI-PRONIED-OPEP
1.2.3. Análisis de información - Recepción por parte del CCI los informes de tabulación por áreas. Evaluación e Informes	Respuesta a memorandos: - MEMORANDUM MÚLTIPLE N°024-2015MINEDU/VMGI-PRONIED-CCI - MEMORANDUM MÚLTIPLE N°026-2015MINEDU/VMGI-PRONIED-OPEP

3.2.2 COMPROMISO DE LA ALTA DIRECCIÓN

El compromiso de la Alta Dirección con la implementación del Sistema de Control Interno, se encuentra plasmado en la Resolución Directoral Ejecutiva R.D.E. N° 004-2015-MINEDU/VMGI-PRONIED, que dispone la constitución y funciones del Comité de Control Interno del PRONIED. Asimismo, mediante Acta de Compromiso N° 001-2014, se plasma la decisión y voluntad de la alta gerencia de conformar y consolidar el sistema de Control Interno del PRONIED. El Comité de Control Interno, depende de la Alta Dirección y está conformado de la siguiente forma:

Miembros Titulares

- El Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, quien la preside.
- La Jefa de la Oficina General de Administración.
- El Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- El Jefe de la Unidad Gerencial de Estudios y Obras.



PERÚ

Ministerio de
Educación

Viceministerio de
Gestión Institucional

Programa Nacional de
Infraestructura Educativa

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
PRONIED

FOLIO N°

63

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

Miembros alternos

- Un Especialista de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- Un Especialista de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- Un Especialista de la Unidad Gerencial de Estudios y Obras.
- Un Especialista de la Oficina General de Administración.

3.2.3 FUNCIONES DEL COMITÉ

La Resolución Directoral N° 004-2015-MINEDU/VMGI-PRONIED del 08 de enero de 2015, define las funciones fundamentales del Comité de Control Interno, siendo las siguientes:

- a) Monitorear el proceso de sensibilización y capacitación del personal de la entidad sobre control interno.
- b) Desarrollar el diagnóstico actual del Control Interno dentro de la entidad.
- c) Proponer la estimación de los recursos necesarios para la implementación del cuadro de necesidades a su vez propuesto dentro del Diagnóstico de control interno.
- d) Comunicar a todo el personal de la importancia de contar con un sistema de Control Interno eficiente.
- e) Informar a la Alta Dirección sobre los avances realizados en materia de implementación de control interno.
- f) Coordinar con todas las áreas de la entidad aspectos pertinentes a la implementación del control interno.

A fin de determinar el estado situacional actual del Sistema de Control Interno de nuestra entidad, respecto a lo establecido en las Normas de Control Interno aprobadas por la Contraloría General de la República, se elaboraron encuestas respecto a los Componentes "Ambiente de Control", "Evaluación de Riesgos" y "Actividades de Control Gerencial", "Información y Comunicación" y "Supervisión". Con la finalidad de recopilar información necesaria que permita apoyar en la elaboración del Informe Diagnóstico, se revisó la siguiente documentación:

- Plan Estratégico Institucional.
- Plan Operativo Anual.
- Manual de Operaciones.

3.2.4 VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO

Para verificar el grado en que el PRONIED viene cumpliendo con las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General, el Comité de Control Interno del PRONIED en coordinación con la Sede Central MINEDU, elaboró una Encuesta con el objetivo de medir el nivel de percepción que tienen los funcionarios y trabajadores respecto al Sistema de Control Interno del PRONIED.

3.2.5 ENCUESTA PARA MEDIR EL NIVEL DE PERCEPCIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

La encuesta de percepción realizada en PRONIED contiene 38 preguntas, divididas entre los cinco componentes que conforman el sistema de control interno, de la forma siguiente:

- 10 preguntas referidas al Ambiente de Control;
- 4 preguntas referidas a Evaluación de Riesgos;
- 12 preguntas referidas a Actividades de Control Gerencial;



- 9 preguntas referidas a Sistemas de Información y Comunicación; y,
- 3 preguntas asociadas a Supervisión.

PROCEDIMIENTO Y CONSIDERACIONES GENERALES SOBRE LA ENCUESTA

La Encuesta aplicada, fue diseñada en coordinación con la sede Central del Ministerio de Educación - OTEPA, la cual constó de 38 preguntas relacionadas con la implementación del Sistema de Control Interno en PRONIED articulada con las Normas de Control Interno. La encuesta fue comprendida y diligenciada a la totalidad de personas encuestadas con diferente perfil académico y laboral.

Las preguntas que se consideraron fueron en terminología sencillas y directas relacionadas con los cinco componentes del Sistema de Control Interno. El método empleado para la encuesta, el tamaño de la muestra, el propósito fue explicado a los encuestados, lográndose un resultado positivo.

Con la finalidad de lograr los objetivos de medir la percepción del diagnóstico del sistema de control interno en la entidad, como medida previa al diseño y ejecución del Plan de Trabajo, se cursaron los MEMORANDUM MULTIPLE N° 024-2015-MINEDU/VMGI-PRONIED-CCI y MEMORANDUM MULTIPLE N° 026-2015-MINEDU/VMGI-PRONIED-OPEP, dirigido a las Oficinas y Unidades Gerenciales del PRONIED, con la finalidad de contar con la participación de cada uno de los servidores con la respuesta a las 38 preguntas de la Encuesta de Percepción acerca del SCI, las que fueron contestadas con responsabilidad, obteniendo respuestas acorde a la realidad, y percepción de cada servidor dentro de su entorno laboral y funciones que venían desempeñando en ese momento, las mismas que fueron consideradas para la elaboración del Informe de Diagnóstico Institucional.

SELECCIÓN DE LOS ENTREVISTADOS

La Población objetivo, fue considerada al 100% de los trabajadores de PRONIED al mes de enero 2016, es de precisar que la Unidad Ejecutora 108 PRONIED inicio sus actividades el 01 setiembre del 2014. Asimismo, la población objetivo satisfizo con las expectativas que se esperaban con la encuesta; Asimismo, se debe tener en cuenta que el Diseño y la coordinación efectuada con la Sede Central del Ministerio de Educación, valida la información obtenida.

3.2.6 TABULACIÓN DE LAS RESPUESTAS

El método de tabulación, que se utilizó fue por procedimiento manual y electrónico, utilizándose la hoja de cálculo resultando la tabulación de acuerdo con el objetivo de la evaluación efectuada y al tipo de respuestas que se esperaba recibir, llegando a conclusiones bastante alentadoras respecto a los resultados.



PERÚ

Ministerio de
Educación

Viceministerio de
Gestión Institucional

Programa Nacional de
Infraestructura Educativa

MINISTERIO DE EDUCACION
PRONIED

FOLIO N°

62

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

COMPOSICIÓN DE LA ENCUESTA APLICADA

COMPONENTE	N° DE PREGUNTA
AMBIENTE DE CONTROL	1 - 10
EVALUACIÓN DE RIESGOS	11 - 14
ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL	15 - 26
SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	27 - 35
SUPERVISIÓN	36 - 38

De acuerdo a las instrucciones impartidas y al material de encuestas entregado por el Comité de Control Interno PRONIED, las Oficinas y Unidades Gerenciales respondieron con información cualitativa y cuantitativa (tabulación), los cuales responden a resultados propios del área, alineado con el proceso asignado según el Manual de Operaciones vigente.

Las Oficinas y Unidades Gerenciales participantes en las encuestas de Percepción del Control Interno fueron las siguientes:

- 1) Unidad Gerencial de Estudios y Obras – UGEO
- 2) Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento - UGME
- 3) Unidad Gerencial de Mantenimiento - UGM
- 4) Unidad Gerencial de Supervisión de Convenios - UGSC
- 5) Oficina Planeamiento y Presupuesto - OPP
- 6) Oficina General de Administración - OGA
- 7) Oficina de Asesoría Jurídica - OAJ
- 8) Oficina de Tecnologías de la Información - OTI
- 9) Oficina de Comunicaciones – OC



PERÚ

Ministerio de
Educación

Viceministerio de
Gestión Institucional

Programa Nacional de
Infraestructura Educativa

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"






"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

IV. DIAGNOSTICO INTEGRAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA - PRONIED

4.1 VALORIZACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LAS ENCUESTAS:

Para la determinación del Diagnóstico del Sistema de Control Interno, el Comité de Control Interno aplicó una encuesta a todos los servidores y a todo nivel, la misma que comprendía todos los componentes del Sistema de Control Interno, la cual fue tabulada a nivel de cada Oficina y Unidad Gerencial, y consolidada a nivel de entidad, con el fin de determinar el grado de comprensión de la normativa de control interno en el PRONIED, procediendo a valorar las respuestas a nivel de rangos porcentuales, usando una valor cuantitativo y su calificación respectiva, según el cuadro siguiente:

TABLA N° 1

VALORIZACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LAS RESPUESTAS A LAS ENCUESTAS			
RANGO PORCENTUAL	VALOR	SÍMBOLO	CALIFICACIÓN
0%	0		INEXISTENTE: la norma no encuentra referente en el sistema normativo de la entidad.
1% – 25%	1		DEFICIENTE: es decir la norma encuentra muy pocos referentes en el sistema normativo de la entidad (normas internas), por lo general en temas aislados de la norma.
26% – 50%	2		REGULAR: es decir la norma encuentra referentes en el sistema normativo de la entidad que dan cuenta de avances de manera integral.
51% – 75%	3		BUENO: es decir la norma encuentra referentes en el sistema normativo de la entidad que dan cuenta de avances significativos y de manera integral.
76% – 100%	4		IMPLEMENTADO: es decir la norma encuentra referentes en el sistema normativo de la entidad que dan un gran avance en su implementación.

Cabe señalar que los valores asociados indicados a la calificación cuantitativa permiten lograr una estimación del grado de adecuación para cada componente.



PERÚ

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Institucional

Programa Nacional de Infraestructura Educativa



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

V. ANÁLISIS INTEGRAL CUANTITATIVO Y CUALITATIVO DEL DIAGNOSTICO DE LOS CINCO COMPONENTES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL PRONIED

5.1 ANALISIS NORMATIVO

El sistema normativo del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED, durante el ejercicio 2015 se vio limitado debido a la Resolución Ministerial N° 267-2014-MINEDU del 27 de junio del 2014 en la cual no contemplaba la facultad de emitir normas internas de ordenamiento administrativo – financiero y técnico, sin embargo ante este hecho PRONIED en la ejecución de sus actividades administrativas financieras ha venido cumpliendo con la Leyes y directiva emanadas de estas, cuyo cumplimiento es obligatorio, las cuales son emitidas por las instituciones gubernamentales competentes como la Dirección General de Presupuesto Público, la Dirección General de Contabilidad Pública y sus Directivas pertinentes, la Ley de Contrataciones del Estado, aprobada mediante D.L. N° 1017 y su Reglamento, aprobado por D.S. N° 184-2008-EF y otras.

Es de precisar que, ante la necesidad contar con normativa específica ante las acciones administrativas – financieras y técnicas propias del PRONIED, se aprobaron las normas indicadas en el anexo 1.

Ante este hecho en el ejercicio 2016, se emitió la Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU del 13 de enero del 2016, el cual dentro de otros artículos resuelve que la Alta Dirección expida Resoluciones Directorales Ejecutivas, aprobar directivas que regulen los procedimientos y disposiciones técnicas y de administración interna relacionadas al PRONIED, que correspondan a sus atribuciones a su cargo.

Por lo expuesto, y en aplicación a lo citado, las Oficinas y Unidades Gerenciales a la fecha vienen elaborando la normativa interna específica a cada una de ellas, que regule la gestión administrativa - financiera y técnica del PRONIED.


El análisis detallado del resultado porcentual y de valores de la evaluación a las encuestas cursadas a las diferentes unidades orgánicas se puede apreciar en el anexo N° 2.

5.2 ANÁLISIS INTEGRAL CUANTITATIVO Y CUALITATIVO DEL DIAGNOSTICO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO POR COMPONENTE

1. COMPONENTE : AMBIENTE DE CONTROL

El ambiente de control es la base de los demás componentes del Sistema de Control Interno por cuanto, se basa en el establecimiento del entorno organizacional de una entidad, a fin de que se consolide el ejercicio de las buenas prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas, considerando como fundamental una actitud positiva hacia el control interno de los servidores a todo nivel que conforman la entidad.

Del diagnóstico efectuado al presente componente se tiene que el nivel de satisfacción es de regular; la entidad se encuentra en proceso de ejecución del desarrollo de las normas de control interno las cuales fortalecerán el ambiente de control, según se muestra en la tabla siguiente:

AMBIENTE DE CONTROL		
NORMA	NIVEL DE SATISFACCIÓN	
Filosofía de Dirección	 REGULAR	Se requiere que la alta dirección complete el fortalecimiento de la norma al conminar a las diferentes Oficinas y Unidades Gerenciales la emisión de normas internas para el fortalecimiento del control interno, que coadyuve a las ya existentes.
Integridad y valores éticos		Se requiere que la entidad adecue y publique la Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento a las acciones propias de la entidad.
Administración estratégica		La entidad no establece su PEI y POI, toda vez que los citados instrumentos de gestión son formulados y aprobados por la Sede Central del MINEDU. La entidad evalúa su POA, el cual es informado a la sede central MINEDU.
Estructura organizacional		La entidad cuenta con una estructura organizacional descentralizada, logrando así cumplir con su función, debiendo estructurar las gestiones administrativas y técnicas con la sede central.
Administración de los recursos humanos		La entidad debe contar con un Reglamento Interno de Trabajo, y con políticas y documentos de gestión pertinente para el régimen especial de contratación administrativa CAS; así como establecer políticas y procedimientos que garanticen la inducción y desarrollo de los servidores.
Competencia profesional		Se requiere contar con una normativa que defina las competencias, habilidades y funciones de los servidores de la entidad.
Asignación de autoridad y responsabilidades		Se ha establecido a través de los términos de referencia y de los contratos CAS de los deberes y responsabilidades de los servidores.
Órgano de Control Institucional		El Órgano de Control Institucional está ubicado en la sede central del MINEDU, el mismo que efectúa sus diversas auditorías a la entidad.



PERÚ

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Institucional

Programa Nacional de Infraestructura Educativa

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"



Considerando el corto tiempo de creación que tiene el PRONIED, y que depende del desarrollo del Plan Operativo Institucional de la Sede Central del MINEDU, y con la determinación de la Alta Dirección en establecer los instrumentos administrativo y técnicos necesarios establecido en la Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU del 13 de enero del 2016, así como en la implementación del Sistema de Control Interno, se tiene que el nivel de regular se superará, toda vez que se viene trabajando en el fortalecimiento de este componente.

2. COMPONENTE : EVALUACIÓN DE RIESGOS

El presente componente resulta indispensable en su valorización, debido a que se lograra identificar y analizar los riesgos a los que está expuesta la entidad para el logro de los objetivos y metas; así también permitirá de identificar un riesgo o riesgos, a fin de poder brindar la respuesta oportuna y por consiguiente su monitoreo.

Del diagnóstico efectuado a este componente se tiene que la entidad cuenta con un nivel de satisfacción de inexistente; debido a que la entidad no cuenta con un plan de gestión de riesgos, el cual identifique los riesgos a los que se encuentra inmerso durante la ejecución de las diferentes acciones que realizan las Oficinas y Unidades Gerenciales en la entidad, así como no contempla su valoración y mitigación ante la presencia de este.

Ante lo expuesto y de la verificación de la normativa existente al componente de evaluación de riesgos, se tiene la siguiente tabla:

EVALUACIÓN DE RIESGOS			
NORMA	NIVEL DE SATISFACCIÓN		COMENTARIO
Planificación de la administración de riesgos		INEXISTENTE	Se requiere contar con la normativa que establezca la metodología de la entidad para gestionar los riesgos.
Identificación de los riesgos			
Valoración de los riesgos			
Respuesta al riesgo			

Sin embargo, es de indicar que las diferentes Oficinas y Unidades Gerenciales, identifican dentro de sus acciones riesgos inherentes que se encuentran inmersos en sus actividades, los cuales son conocidos en el desarrollo de sus funciones, sin embargo resulta necesario analizar y documentar los riesgos en la entidad, en tanto y en cuanto se ejecute el desarrollo de un plan de gestión de riesgos.

3. COMPONENTE : ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL

El presente componente comprende las actividades de control en las políticas y procedimientos establecidos en las diferentes Oficinas y Unidades Gerenciales de la entidad, con el fin de asegurar que las acciones que ejecutan estas se están llevando a cabo en sus diferentes actividades, asegurando la administración de los riesgos que pueden afectar los objetivos de la entidad.



PERÚ

Ministerio de
Educación


Viceministerio de
Gestión Institucional

Programa Nacional de
Infraestructura Educativa

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

Ante lo expuesto y de la evaluación al diagnóstico del presente componente, se tiene la siguiente tabla:

ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL		
NORMA	NIVEL DE SATISFACCIÓN	
		COMENTARIO
Procedimientos de autorización y aprobación	 REGULAR	Resulta necesario contar con un documento que contemple los procesos, actividades y la tareas organizacionales, a fin de se encuentren claramente definidos las responsabilidades y autorizaciones.
Segregación de funciones		El documento normativo a aprobar debe de establecer claramente las funciones de los cargos o equipos en los procesos, actividades o tareas a fin de reducir los riesgos.
Evaluación costo-beneficio		Se requiere establecer normas y controles internos para las diferentes acciones administrativas, y al establecer los estos controles, donde su factibilidad no debe sobrepasar a su conveniencia de implementación.
Controles sobre el acceso a recursos o archivos		Se requiere establecer una normativa que controle los accesos a los recursos y archivos, limitándose su acceso a su uso y custodia a personal autorizado.
Verificaciones y conciliaciones		Si bien existen determinadas verificaciones y conciliaciones en Oficinas y Unidades Gerenciales, resulta necesario que se establezcan e implemente en las demás, a fin determinar y enmendar cualquier error u omisión al brindar información.
Evaluación de desempeño		PRONIED evalúa su desempeño a través del POA - Plan Operativo Anual e informa al Viceministerio de Gestión Institucional del MINEDU, sin embargo se requiere emitir las normativas que permitan prevenir y superar los principios de eficiencia, eficacia, economía y legalidad aplicables.
Rendición de cuentas		Se requiere que la entidad emita su norma de rendición de cuentas y esta se publicite a todo el personal para su cumplimiento, sin embargo a la fecha se viene utilizando el del MINEDU.
Documentación de procesos, actividades y tareas		Se requiere contar con normativa interna que fortalezca el control de los procesos y procedimientos documentados, así como realizar el mapeo de los procesos de la entidad.
Revisión de procesos, actividades y tareas		
Controles para las TIC		Si bien existen controles TIC, a través de la normativa del MINEDU, que son de uso en PRONIED, sin embargo resulta necesario elaborar normativa de acuerdo a las acciones propias del PRONIED en base al COBIT u otros sistemas de control de tecnologías de información.



PERÚ

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Institucional

Programa Nacional de Infraestructura Educativa

MINISTERIO DE EDUCACION
PRONIED

FOLIO N°

59

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"


Del diagnóstico efectuado en este componente, se determina que cuenta con un nivel de satisfacción de regular; toda vez que la entidad debe implementar la normativa necesaria, donde establezca los controles en las diferentes Oficinas y Unidades Gerenciales de la entidad, con el fin de asegurar que las actividades que ejecutan estas se están llevando a cabo.

Es importante precisar que, la entidad es evaluada por el Viceministerio de Gestión Institucional del MINEDU a través del POI – Plan Operativo Institucional, con el cual ellos formulan el citado instrumento de gestión para todas sus unidades ejecutoras a cargo, donde el PRONIED mediante la evaluación de su desempeño a través del POA- Plan Operativo Anual informa al citado viceministerio las acciones realizadas en el citado plan anual.

4. COMPONENTE : INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN:

El presente componente comprende que la información y comunicación en la entidad, se realice a través de un procedimiento establecido y con el establecimiento de canales de comunicación identificadas en toda la organización, y que conlleve a realizar las acciones oportunas de atención de los servidores en sus responsabilidades establecidas.

Ante lo expuesto y de la evaluación al diagnóstico presente, se tiene la siguiente tabla:

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		
NORMA	NIVEL DE SATISFACCIÓN	
Funciones y características de la información		Se requiere contar con una norma que regule que la información sea fidedigna y que los flujos de información sean los coherentes, sin embargo a la fecha las funciones de los servidores están establecidas en los TDR. de los CAS.
Información y responsabilidad		Las responsabilidades están establecidas en los términos de referencia de los servidores CAS, sin embargo debido a la reducción de servidores este se ve afectado al asumir un servidor diversas tareas, lo que no garantiza la oportunidad de atención.
Calidad y suficiencia de la información		Si bien existen controles TIC, a través de la normativa del MINEDU, que son de uso en PRONIED, sin embargo resulta necesario elaborar normativa de acuerdo a las acciones propias del PRONIED en base al COBIT u otros sistemas de control de tecnologías de información.
Sistemas de información		Se requiere emitir normativa que fortalezca los sistemas existentes y que estos se encuentren flexibles a cambios de la entidad.
Flexibilidad al cambio		Se requiere que la entidad emita normativa referente a las políticas, normas y controles, para la preservación y conservación de los documentos e información física y electrónica de las diferentes Oficinas y Unidades Gerenciales.
Archivo institucional		La normativa interna se desarrolla en base a la información generada por las Oficinas y Unidades Gerenciales.
Comunicación interna		La comunicación externa, se encarga según la atención correspondiente en la Alta Dirección, la Oficina de Comunicación y el encargado del portal de transparencia.
Comunicación externa		Se requiere emitir normativa que el cual establezca los canales de comunicación formal para la difusión de la información.
Canales de comunicación		

Del diagnóstico efectuado en este componente, se determina que cuenta con un nivel de satisfacción de regular; toda vez que la entidad requiere evaluar los sistemas existentes, así como proceder a normar, e implementar nueva normativa, que permitan fortalecer los controles internos.



PERÚ

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Institucional

Programa Nacional de Infraestructura Educativa



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

5. COMPONENTE : SUPERVISIÓN

El presente componente comprende a la supervisión del sistema de control interno establecido en la entidad, con el fin de valorar la eficacia y la calidad de su funcionamiento en las actividades de gestión de las Oficinas y Unidades Gerenciales del PRONIED; comprendiendo un conjunto de actividades de autocontrol para asegurar la apropiada ejecución de los procesos, procedimientos y operaciones, permitiendo establecer si el sistema funciona de manera adecuada o es necesaria la introducción de cambios, realizando así actividades de autocontrol.

Ante lo expuesto y de la evaluación al diagnóstico presente, se tiene la siguiente tabla:

SUPERVISIÓN		
NORMA	NIVEL DE SATISFACCIÓN	
Actividades de prevención y monitoreo		Se debe establecer normativa interna que regule y fortalezca las acciones de seguimiento y monitoreo que se vienen ejecutando, a fin de mejorar su programación y ejecución en las labores de supervisión, conllevando a realizar las acciones correctivas pertinentes necesarias de ser el caso.
Seguimiento de resultados		Se requiere normar y sistematizar procedimientos, que permitan efectuar el registro y seguimiento de los errores o deficiencias y sus recomendaciones, con el fin de asegurar la adecuada y oportuna implementación, tanto de las deficiencias determinadas por los Órganos de Control, como de las Oficinas y Unidades Gerenciales.
Compromiso de mejoramiento		Se requiere que se emita normativa que permita realizar autoevaluaciones de gestión y control interno de las diferentes Oficinas y Unidades Gerenciales, conllevando a la formulación de los compromisos de mejoramiento institucional.

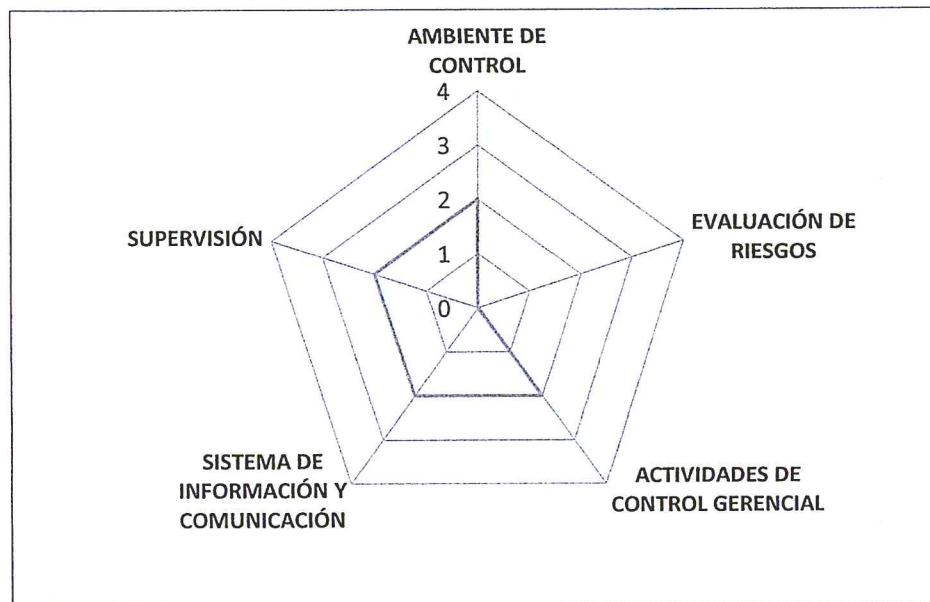
Del diagnóstico efectuado en este componente, se determina que cuenta con un nivel de satisfacción de regular; toda vez que la entidad requiere normar y establecer sistemas que permitan prevenir, monitorear y realizar las acciones correctivas en las deficiencias detectadas en la supervisión, a fin de que estas sean superadas en el menor tiempo posible.

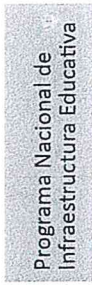
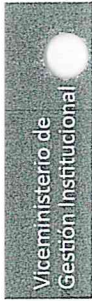
VI. EVALUACIÓN INTEGRAL AL DIAGNOSTICO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL PRONIED

De la evaluación realizada al diagnóstico en los cinco (5) componentes del Sistema de Control Interno, el valor de calificación de todos los componentes muestra un promedio de valor 2, con un rango porcentual entre el 26% y 50%.

El cual determina que resulta necesario la ejecución de un plan de riesgos, siendo este componente el más crítico, sin embargo, como se mencionó en el componente pertinente, los servidores de la entidad tienen conocimiento de los riesgos durante la ejecución de sus acciones.

COMPONENTES DE LA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO		RANGO PORCENTUAL	VALORES
1	AMBIENTE DE CONTROL	26% - 50%	2
2	EVALUACIÓN DE RIESGOS	0%	0
3	ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL	26% - 50%	2
4	SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	26% - 50%	2
5	SUPERVISIÓN	26% - 50%	2
PROMEDIO		26% - 50%	2





"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

ANÁLISIS CUANTITATIVO INTEGRAL DE LAS ENCUESTAS CURSADAS A LAS OFICINAS Y UNIDADES GERENCIALES DEL PRONIED

ANÁLISIS POR COMPONENTE

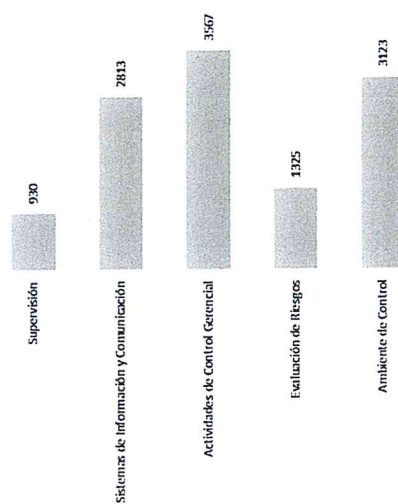
PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA PRONIED (INTEGRADO)

ANÁLISIS DE ENCUESTA DE PERCEPCIÓN ACERCA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
Diciembre 2015

COMPONENTE	Cumple	Cumple parcialmente	No cumple	No aplica	TOTAL
Ambiente de Control	990	1256	744	133	3123
Evaluación de Riesgos	252	449	586	38	1325
Actividades de Control Gerencial	1360	1442	670	95	3567
Sistemas de Información y Comunicación	1008	1390	367	48	2813
Supervisión	437	351	126	16	930
TOTAL	4047	4888	2493	330	11758

Fuente: Encuesta de percepción acerca del sistema de control interno Diciembre 2015
Elaboración: Oficina de Planeamiento y Presupuesto

RESPUESTAS POR COMPONENTE



0 500 1000 1500 2000 2500 3000 3500 4000
TOTAL

ANÁLISIS DE ENCUESTA DE PERCEPCIÓN ACERCA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO (%)
Diciembre 2015

COMPONENTE	Cumple	Cumple parcialmente	No cumple	No aplica	%
Ambiente de Control	32%	40%	24%	4%	27%
Evaluación de Riesgos	19%	34%	44%	3%	11%
Actividades de Control Gerencial	38%	40%	19%	3%	30%
Sistemas de Información y Comunicación	36%	49%	13%	2%	24%
Supervisión	47%	38%	14%	2%	8%
TOTAL	34%	42%	21%	3%	100%

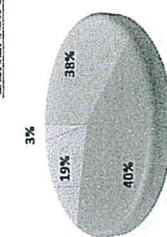
Fuente: Encuesta de percepción acerca del sistema de control interno Diciembre 2015
Elaboración: Oficina de Planeamiento y Presupuesto

AMBIENTE DE CONTROL



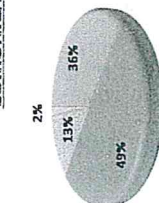
☐ Cumple
☐ Cumple parcialmente
☐ No cumple
☐ No aplica

ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL



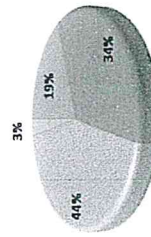
☐ Cumple
☐ Cumple parcialmente
☐ No cumple
☐ No aplica

SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN



☐ Cumple
☐ Cumple parcialmente
☐ No cumple
☐ No aplica

EVALUACIÓN DE RIESGOS



☐ Cumple
☐ Cumple parcialmente
☐ No cumple
☐ No aplica

SUPERVISIÓN



☐ Cumple
☐ Cumple parcialmente
☐ No cumple
☐ No aplica

MINISTERIO DE EDUCACION
PRONIED
FOLIO N° 57



PERÚ

Ministerio de
Educación

Viceministerio de
Gestión Institucional

Programa Nacional de
Infraestructura Educativa

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

VII. PROCESOS PRINCIPALES DEL PRONIED DETERMINADOS EN EL MOP – MANUAL DE OPERACIONES

7.1 ANALISIS DE LA GESTION DE LOS PROCESOS PRINCIPALES DEL PRONIED

DEFINICIÓN DE GESTIÓN POR PROCESOS

Según la Secretaria de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM), Una gestión al servicio del ciudadano debe cambiar el tradicional modelo de organización funcional y migrar hacia una organización por procesos contenidos en las "cadenas de valor" de cada entidad, que aseguren que los bienes y servicios públicos de su responsabilidad generen resultados e impactos positivos para el ciudadano, dados los recursos disponibles.

Los procesos son definidos como una secuencia de actividades que transforman una entrada o insumo (una solicitud de un bien o un servicio) en una salida (la entrega del bien o el servicio), añadiéndole un valor en cada etapa de la cadena (mejores condiciones de calidad/precio, rapidez, facilidad, comodidad, entre otros).

En concordancia con la Directiva N° 013-2016-CG/PROD-SCI – "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado", los procesos son definidos como una secuencia de actividades que transforman una entrada o insumo (una solicitud de un bien o un servicio) en una salida (la entrega del bien o el servicio), añadiéndole un valor en cada etapa de la cadena (mejores condiciones de calidad, precio, rapidez, facilidad, comodidad, entre otros).

Los procesos son de tres tipos:

1. Los **"procesos estratégicos"** que definen y verifican las políticas, estrategias, objetivos y metas de la entidad.
2. Los **"procesos operativos"** que resultan directamente de la producción de un bien o servicio y,
3. Los **"procesos de apoyo"** que sirven de manera transversal a todas las actividades, que en la entidad están regulados por los Sistemas Administrativos nacionales.

GESTIÓN POR PROCESOS EN EL PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA - PRONIED

Con Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU del 13 de enero del 2016, se aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa - PRONIED, la misma que fue sustentada por: el Expediente N° 0060214-2015, el Oficio N° 7177-2015-MINEDU/VMGI-PRONIED, el Informe N° 1229-2015-MINEDU/VMGI-PRONIED-OAJ, el Oficio N° 99-2015-MINEDU/SPE/OPEP/UNOME, el informe N° 20-2015-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME y el informe N° 966-2015-MINEDU/SG-OGAJ. Demostrando que la Política de la Dirección Ejecutiva del PRONIED y del Ministerio de Educación efectúan coordinaciones de alto nivel para la mejora de los servicios educativos de la Entidad.

EL MANUAL DE OPERACIONES DEL PRONIED

El Manual de Operaciones del PRONIED vigente, es un documento de gestión de carácter técnico normativo que establece su estructura orgánica y funciones, así como los principales procesos y productos que faciliten su gestión.

OBJETO

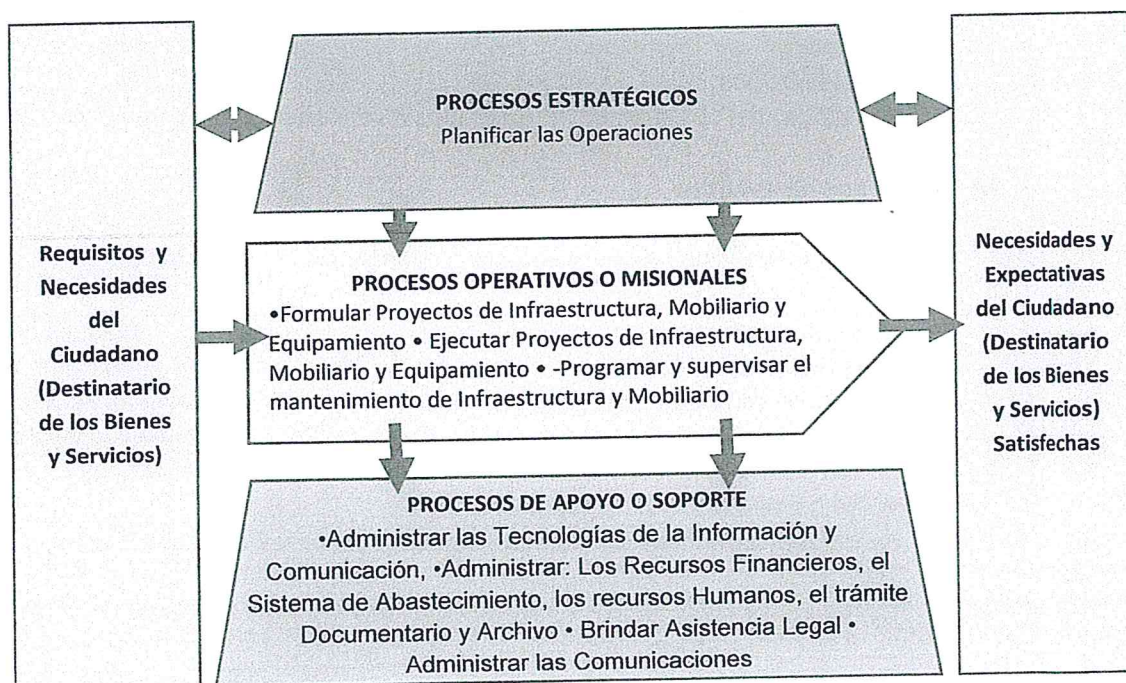
El PRONIED, tiene por Objeto ampliar, mejorar, sustituir, rehabilitar y/o construir toda la infraestructura educativa pública de Educación Básica y de Educación Superior Pedagógica, Tecnológica y Técnico-Productiva, incluyendo el mantenimiento y/o equipamiento de la misma, cuando corresponda, de manera concertada y coordinada con los otros niveles de gobierno, y en forma planificada, articulada y regulada; en el marco de las políticas sectoriales de educación en materia de infraestructura educativa; a fin de contribuir a la mejora en la calidad de la educación del país.

Asimismo, el referido Manual de Operaciones vigente del PRONIED, determina las funciones, naturaleza, Domicilio, Base Normativa, Organización y Funciones tanto del Órgano de Dirección como de las correspondientes Oficinas, Unidades Gerenciales y Unidades Zonales.

CUADRO DE PROCESOS

El Título IV; Procesos Principales del referido Manual de Operaciones, se convierte en el punto relevante para el Análisis de la implementación del Sistema de Control Interno, el mismo que evidencia los Procesos Estratégicos, Operativos y de Soporte del PRONIED, la ubicación de cada proceso se realiza de acuerdo al Manual de Operaciones Vigente.

Gráfico Tipos de Procesos en PRONIED



Generan valor

Flujo de Información

Elaboración: SGP/PCM –2014



7.2 PROCESOS PRINCIPALES DEL PRONIED

Los procesos que gestiona el PRONIED son parte del proceso Gestionar la Infraestructura Educativa del Ministerio de Educación (MINEDU), este proceso tiene como objetivo brindar infraestructura educativa pública de calidad acorde a la necesidad del servicio.

En ese sentido, el programa se gestiona bajo un enfoque por procesos orientado a resultados, que deben medirse continuamente mediante indicadores de gestión, mostrando los procesos principales que permiten tener una visión general del funcionamiento con los objetivos del Sector.

A continuación mostramos los procesos principales que permiten tener una visión general del funcionamiento del PRONIED y su alineamiento con los objetivos del sector.

CLASIFICACIÓN DE PROCESOS

a) Procesos Estratégicos

- Planificar las Operaciones

Proceso que comprende el desarrollo de los objetivos y metas del PRONIED, la formulación del presupuesto y la evaluación del desempeño institucional, las coordinaciones con los gobiernos regionales y locales, las instancias de gestión educativa descentralizada y otras entidades del poder ejecutivo; así como, la evaluación de resultados, haciendo uso de herramientas y mecanismos estandarizados.

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto se identifica con este Proceso.

b) Procesos Operativos

- Formular Proyectos de Infraestructura, Mobiliario y Equipamiento

Proceso orientado a proponer intervenciones y proyectos de inversión Pública para construcción, rehabilitación o sustitución de infraestructura y la dotación, reposición y mejora de mobiliario y equipamiento, comprende la elaboración del estudio de pre inversión (perfil, pre factibilidad o factibilidad) y el expediente técnico o estudio definido en base a los diagnósticos consolidados de necesidades de infraestructura, Mobiliario y Equipamiento.

La Unidad Gerencial de Estudios y Obras se identifica con este Proceso

- Ejecutar Proyectos de Infraestructura, Mobiliario y Equipamiento

Proceso orientado a ejecutar proyectos de inversión pública, comprende las actividades relacionadas con la contratación y adicional de obra, reajustes, supervisión, cierre y transferencia del proyecto además de los estudios de operación y mantenimiento del mismo. Asimismo realiza el seguimiento a la ejecución de los convenios de encargo de gestión.

Las Unidades Gerenciales de Estudios y Obras (UGEO); de Mobiliario y Equipamiento UGME y de Supervisión de Convenios, están identificadas con este Proceso.

- Programar y supervisar el mantenimiento Infraestructura y Mobiliario



PERÚ

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Institucional

Programa Nacional de Infraestructura Educativa



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

Proceso donde se desarrollan las actividades de programación del mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura educativa y mobiliario, el monitoreo, supervisión y evaluación de las acciones realizadas.

La Unidad Gerencial e Mantenimiento (UGM), está identificada con este Proceso,

- Formular proyectos de Infraestructura, Mobiliario y equipamiento
- Ejecutar proyectos de Infraestructura, Mobiliario y Equipamiento
- Programar y Supervisar el Mantenimiento de Infraestructura y Mobiliario

c) Procesos de Soporte

- Administrar los Recursos Financieros
- Administrar el Sistema de Abastecimiento
- Administrar los recursos Humanos
- Administrar el trámite Documentario y Archivo
- Brindar Asistencia Legal
- Administrar las Tecnologías de Información y Comunicación
- Administrar las Comunicaciones

La Oficina General de Administración, está identificada con este Proceso.

VIII. ANALISIS DEL DIAGNOSTICO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO A NIVEL DE OFICINAS Y UNIDADES GERENCIALES DEL PRONIED.

Las Oficinas y Unidades Gerenciales involucradas en la Gestión por Procesos del PRONIED, son las siguientes:

1. Unidad Gerencial de Estudios y Obras – UGEO
2. Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento - UGME
3. Unidad Gerencial de Mantenimiento - UGM
4. Unidad Gerencial de Supervisión de Convenios - UGSC
5. Oficina Planeamiento y Presupuesto - OPP
6. Oficina General de Administración - OGA
7. Oficina de Asesoría Jurídica - OAJ
8. Oficina de Tecnologías de Información - OTI
9. Oficina de Comunicaciones – OC

Al respecto se procede a explicar el análisis realizado en base a los resultados de las encuestas de percepción del sistema de control interno aplicado en cada una de las Oficinas y Unidades Gerenciales del PRONIED, encuesta realizada en el mes de diciembre del 2015 y recepcionadas las respuestas en el mes de enero 2016.

8.1. UNIDAD GERENCIAL DE ESTUDIOS Y OBRAS - UGEO

8.1.1 BREVE DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD GERENCIAL

La Unidad Gerencial de Estudios y Obras es el órgano a cargo de la elaboración, formulación y ejecución de infraestructura educativa en todos los niveles y modalidades de Educación Básica y Educación Superior Pedagógica, Tecnológica y Técnico-



PERÚ

Ministerio de
Educación

Viceministerio de
Gestión Institucional

Programa Nacional de
Infraestructura Educativa

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

Productiva, previa suscripción de convenios de encargo de gestión suscritos con los Gobiernos Regionales y/o Locales.

Funciones:

- a. Planificar y ejecutar los estudios necesarios para solicitar la declaración de viabilidad de los proyectos de construcción de infraestructura educativa a cargo del PRONIED que han sido priorizados en el plan de infraestructura educativa y en el programa multianual de inversión pública del sector.
- b. Desarrollar estudios definitivos y expedientes técnicos detallados necesario para solicitar la autorización de ejecución de los proyectos de construcción de infraestructura educativa a cargo del PRONIED que han sido declarados viables.
- c. Gestionar las licencias necesarias para construcción y funcionamiento de los proyectos de construcción de infraestructura educativa a cargo del PRONIED.
- d. Programar y monitorear el desarrollo de las contrataciones necesarias para la ejecución de los proyectos de construcción de infraestructura educativa a cargo del PRONIED de acuerdo a los parámetros bajo los cuales fueron autorizados.
- e. Ejecutar acciones que aseguren las condiciones necesarias para la operación y el cumplimiento de los estándares y parámetros sobre los cuales se aprobaron los proyectos de construcción de infraestructura educativa.
- f. Elaborar el informe de cierre, liquidación y el acta de transferencia de los proyectos de construcción de infraestructura educativa a cargo del PRONIED.
- g. Verificar que no existan proyectos de construcción de infraestructura educativa con los mismos objetivos, beneficiarios, localización geográfica y componentes del que pretende formular a efectos de evitar la duplicidad.

Manual de Procedimientos

- RDE 205-2016 – Modificatoria, Manual de Procedimientos para la Ejecución de Obras Modifica los numerales 6.6.1 y 6.6.3 del Manual de Procedimientos para la ejecución de Obras del PRONIED aprobado por Resolución Ejecutiva N° 060-2015-MINEDU/VMGI-PRONIED.
- RDE-060-2015 – Manual de Procedimientos para la Ejecución de Obras Regula las actuaciones y responsabilidades en los procesos de Ejecución de Obras del PRONIED.

La inversión pública en PRONIED

Proyecto de Inversión Pública (PIP) Son intervenciones que tienen por finalidad crear, ampliar, mejorar o recuperar la capacidad productora o de provisión de bienes o servicios de una entidad (Ministerio de Economía y Finanzas).

- **Guía – Procedimientos técnicos para la construcción de locales escolares**
PRONIED formula y ejecuta proyectos de inversión en infraestructura en todos los niveles y modalidades de la educación pública.
- **Guía – Etapas para la elaboración de un expediente técnico**
Es un documento que contiene todas las especificaciones estructurales, sanitarias, eléctricas, financieras y constructivas de un local escolar.



PERÚ

Ministerio de
EducaciónViceministerio de
Gestión InstitucionalPrograma Nacional de
Infraestructura EducativaMINISTERIO DE EDUCACIÓN
PRONIED"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

FOLIO N°

54

BW-boletines-avance-de-obras

Periodo	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Set.	Oct.	Nov.	Dic.
2014												
2015												
2016												

Fuente 1): <http://www.pronied.gob.pe/boletines-de-avance-de-obra/>Fuente 2): <http://passthrough.fw-notify.net/download/583850/http://www.pronied.gob.pe/wp-content/uploads/IM-05-2016.pdf>

8.1.2 INFORME CUALITATIVO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Unidad Gerencial de Estudios y Obras - UGEO

1. ANALISIS

De acuerdo al Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa, aprobado mediante Resolución Ministerial N°034-2016, en su Artículo 39.- Clasificación de Procesos, la presente unidad gerencial se encuentra dentro de los:

Procesos Operativos:

- Elaborar y Formular Proyectos de Infraestructura
- Ejecutar Proyectos de Infraestructura.

A continuación se realiza el análisis respectivo referente a cada componente del Sistema de Control Interno, en alineación con el proceso correspondiente a la Unidad Gerencial de Estudios y Obras, de acuerdo a la tabulación realizada en la encuesta de percepción acerca del Sistema de Control Interno del mes de Diciembre del 2015, se desprende lo siguiente:

UNIDAD GERENCIAL DE ESTUDIOS Y OBRAS			PRONIED		EVALUACIÓN REAL DEL	
COMPONENTES DE CONTROL	%	VALOR	%	VALOR	%	VALOR
1 Ambiente de Control	70	3	71	3	26 - 50	2
2 Evaluación de Riesgos	59	3	57	3	0	0
3 Actividades de Control Gerencial	83	4	74	3	26 - 50	2
4 Sistemas de Información y Comunicación	85	4	87	4	26 - 50	2
5 Supervisión	86	4	85	4	26 - 50	2
Valor Promedio	77	4	75	4	26 - 50	2



A. Ambiente de Control:

De la evaluación a las encuestas y del cuadro precedente, se evidencia que en el valor alcanzado en el presente componente la Unidad Gerencial de Estudios y Obras; frente al valor promedio integral del PRONIED y de la evaluación real, evaluación que fue confrontado con la normativa y disposiciones emitidas por la Alta Dirección y por la propia Unidad Gerencial, para evaluar cada uno de los 7 subcomponentes, la cual es un limitante a la calificación establecida en la encuesta, al no contar con suficiente normativa que soporte el valor alcanzado en las encuestas, por lo cual es calificado de regular con un nivel 2 a nivel integral, por lo tanto esta unidad gerencial deberá de fortalecer el control interno mediante :

- La emisión de normativa pertinente para cada uno de los subcomponentes.
- Establecer políticas y procedimientos que garanticen las competencias profesionales, la inducción, el desarrollo de sus servidores.
- Evaluar su estructura organizacional descentralizada, con las unidades zonales y la unidad gerencial.
- Establecer estrategias y plazos para la evaluación del POA.

B. Evaluación de Riesgos

De la evaluación de este componente, se tiene que la Unidad Gerencial de Estudios y Obras, no cuenta con un plan de riesgos por cuanto difiere la calificación alcanzada, sin embargo es de indicar que el personal tiene conocimiento parcial de los riesgos en el desarrollo de sus acciones; pero no están definidos por medio de una metodología o plan específico de control de riesgo. Por lo cual tiene una calificación de inexistente con un valor de 0.

C. Actividades de Control Gerencial

De la evaluación a las encuestas y del cuadro precedente, se evidencia que en el valor alcanzado en el presente componente la Unidad Gerencial de Estudios y Obras; frente al valor promedio integral del PRONIED y de la evaluación real, evaluación que fue confrontado con la normativa y disposiciones emitidas por la Alta Dirección y por la propia Unidad Gerencial, para evaluar cada uno de los 10 subcomponentes, la cual es un limitante a la calificación establecida en la encuesta, al no contar con suficiente normativa que soporte el valor alcanzado en las encuestas, por lo cual es calificado de regular con un nivel 2 a nivel integral, por lo cual esta unidad gerencial deberá de fortalecer el control interno mediante :

- La emisión de documento que contemple los procesos, actividades y las tareas de la unidad gerencial.
- Establecer claramente las funciones de los cargos o equipos en los procesos, actividades o tareas a fin de reducir los riesgos.
- Establecer una normativa que controle los accesos a los recursos y archivos, limitándose su acceso a su uso y custodia a personal autorizado.
- Establecer estrategias y plazos para la evaluación del POA, así como para la rendición de cuentas.
- Establecer los procesos y procedimientos de sus actividades así como documentar los mismos.
- Coordinar con la OTI los requerimientos de mejoras o necesidad de TIC para los procesos y actividades que desarrollan.

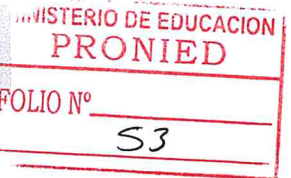


PERÚ

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Institucional

Programa Nacional de Infraestructura Educativa



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

D. Sistemas de Información y Comunicación

De la evaluación a las encuestas y del cuadro precedente, se evidencia que en el valor alcanzado en el presente componente la Unidad Gerencial de Estudios y Obras; frente al valor promedio integral del PRONIED y de la evaluación real, evaluación que fue confrontado con la normativa y disposiciones emitidas por la Alta Dirección y por la propia Unidad Gerencial, para evaluar cada uno de los 9 subcomponentes, la cual es un limitante a la calificación establecida en la encuesta, al no contar con suficiente normativa que soporte el valor alcanzado en las encuestas, por lo cual es calificado de regular con un nivel 2 a nivel integral, por lo cual esta unidad gerencial deberá de fortalecer el control interno mediante :

- Establecer claramente funciones y responsabilidades de los servidores en la información que emitan sea clara y fidedigna.
- Determinar si las funciones que ejecutan los servidores están definidas en sus CAS.
- Determinar la política, administración, control y responsabilidad para la emisión, preservación y archivamiento de los documentos en su unidad, se encargue la citada acción a servidores, tanto internos como externos.

E. Supervisión:

De la evaluación a las encuestas y del cuadro precedente, se evidencia que en el valor alcanzado en el presente componente la Unidad Gerencial de Estudios y Obras; frente al valor promedio integral del PRONIED y de la evaluación real, evaluación que fue confrontado con la normativa y disposiciones emitidas por la Alta Dirección y por la propia Unidad Gerencial, para evaluar cada uno de los 3 subcomponentes, la cual es un limitante a la calificación establecida en la encuesta, al no contar con suficiente normativa que soporte el valor alcanzado en las encuestas, por lo cual es calificado de regular con un nivel 2 a nivel integral, por lo cual esta unidad gerencial deberá de fortalecer el control interno mediante :

- En tanto se apruebe el sistema de control interno de la entidad, la unidad gerencial debe establecer un plan o normativa que conlleven al seguimiento y monitoreo de las acciones que se viene ejecutando y de presentarse irregularidades se realicen de inmediato las acciones correctivas.
- A la fecha se viene realizando el seguimiento documental a través del SINAD.
- El personal reconoce en la SUPERVISION una prevención y monitoreo de las actividades desarrolladas.

8.1.3 INFORME CUANTITATIVO DE LA ENCUESTA EN LA UNIDAD GERENCIAL DE ESTUDIOS Y OBRAS - UGEO

ANÁLISIS POR COMPONENTE

EQUIPO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

ANÁLISIS DE ENCUESTA DE PERCEPCIÓN ACERCA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
Diciembre 2015

COMPONENTE	Cumple	Cumple parcialmente	No cumple	No aplica	TOTAL
Ambiente de Control	484	603	379	87	1553
Evaluación de Riesgos	124	176	291	22	613
Actividades de Control Gerencial	772	744	263	46	1825
Sistemas de Información y Comunicación	551	636	180	27	1394
Supervisión	239	163	56	9	467
TOTAL	2170	2322	1169	191	5852

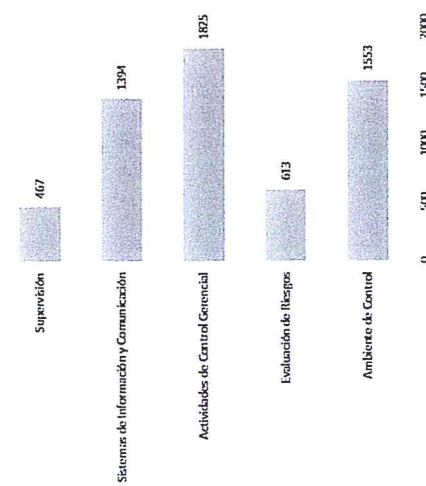
Fuente: Encuesta de percepción acerca del sistema de control interno Diciembre 2015
Elaboración: EQUIPO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

ANÁLISIS DE ENCUESTA DE PERCEPCIÓN ACERCA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO (%)
Diciembre 2015

COMPONENTE	Cumple	Cumple parcialmente	No cumple	No aplica	%
Ambiente de Control	31%	39%	24%	6%	27%
Evaluación de Riesgos	20%	29%	47%	4%	10%
Actividades de Control Gerencial	42%	41%	16%	3%	31%
Sistemas de Información y Comunicación	40%	46%	13%	2%	24%
Supervisión	51%	35%	12%	2%	8%
TOTAL	37%	40%	20%	3%	100%

Fuente: Encuesta de percepción acerca del sistema de control interno Diciembre 2015
Elaboración: EQUIPO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

RESPUESTAS POR COMPONENTE



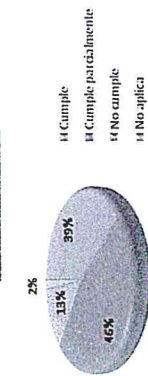
AMBIENTE DE CONTROL



ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL



SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN



EVALUACIÓN DE RIESGOS



SUPERVISIÓN



[Handwritten signature]



PERÚ

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Institucional

Programa Nacional de Infraestructura Educativa

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"



8.2. UNIDAD GERENCIAL DE MOBILIARIO Y EQUIPAMIENTO – UGME

8.2.1 BREVE DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD GERENCIAL

La Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento es el área responsable de la dotación del mobiliario y equipamiento, así como también la instalación provisional de aulas prefabricadas necesarias para el adecuado funcionamiento de las instituciones educativas públicas, que se encuentren con infraestructura en emergencia y/o colapso.

Funciones

- Identificar las necesidades en las infraestructuras que cuenten con demanda de mobiliario, equipamiento e instalaciones provisionales en los proyectos de construcción de infraestructura educativa a cargo del PRONIED así como las priorizaciones dispuestas en el plan de infraestructura educativa.
- Programar y monitorear el desarrollo de las contrataciones y adquisiciones necesarias para la dotación de mobiliario y equipamiento así como las instalaciones provisionales para las instituciones educativas públicas, de acuerdo a las necesidades identificadas en el plan de infraestructura educativa.
- Ejecutar acciones que cubran la demanda de mobiliario, equipamiento e instalaciones provisionales necesarias para el buen funcionamiento de las instituciones educativas públicas a nivel nacional.
- Monitorear la dotación a nivel nacional del mobiliario, equipamiento e instalaciones provisionales en las instituciones educativas públicas con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las metas a cargo del PRONIED y el impacto en el cierre de brechas de infraestructura educativa.

8.2.2 INFORME CUALITATIVO Y NORMATIVO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento - UGME

1. ANALISIS:

De acuerdo al Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa, publicado mediante Resolución ministerial N° 034-2016, se identifica en su Artículo 39.-

Clasificación de Procesos: Procesos Operativos

- Formular proyectos de Infraestructura, mobiliario y equipamiento
- Ejecutar proyectos de Infraestructura, mobiliario y equipamiento

A continuación se realiza el análisis respectivo referente a cada componente del Sistema de Control Interno, en alineación con el proceso correspondiente a la UGME, de acuerdo a la tabulación realizada en la encuesta de percepción acerca del Sistema de Control Interno del mes de Diciembre del 2015, se desprende lo siguiente:



PERÚ

Ministerio de
EducaciónViceministerio de
Gestión InstitucionalPrograma Nacional de
Infraestructura Educativa

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
 "Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

UNIDAD GERENCIAL DE MOBILIARIO Y EQUIPAMIENTO				PRONIED		EVALUACIÓN REAL DEL	
COMPONENTES DE CONTROL		%	VALOR	%	VALOR	%	VALOR
1	Ambiente de Control	36	2	71	3	26 - 50	2
2	Evaluación de Riesgos	47	2	57	3	0	0
3	Actividades de Control Gerencial	73	3	74	3	26 - 50	2
4	Sistemas de Información y Comunicación	79	4	87	4	26 - 50	2
5	Supervisión	81	4	85	4	26 - 50	2
Valor Promedio		63	3	75	4	26 - 50	2

A. Ambiente de Control:

De la evaluación a las encuestas y del cuadro precedente, se evidencia que el valor alcanzado en el presente componente la Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento; frente al valor promedio integral del PRONIED y de la evaluación real, evaluación que fue confrontado con la normativa y disposiciones emitidas por la Alta Dirección y por la propia Unidad Gerencial, para evaluar cada uno de los 7 subcomponentes, la cual es un limitante a la calificación establecida en la encuesta, al no contar con suficiente normativa que soporte el valor alcanzado en las encuestas, por lo cual es calificado de regular con un nivel 2 a nivel integral, por lo tanto esta unidad gerencial deberá de fortalecer el control interno mediante:

- La emisión de normativa pertinente para cada uno de los subcomponentes.
- Establecer políticas y procedimientos que garanticen las competencias profesionales, la inducción, el desarrollo de sus servidores.
- Evaluar su estructura organizacional descentralizada, con las unidades zonales y la unidad gerencial.
- Establecer estrategias y plazos para la evaluación del POA.

B. Evaluación de Riesgos

De la evaluación de este componente, se tiene que la Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento no cuenta con un plan de riesgos por cuanto difiere la calificación alcanzada, sin embargo es de indicar que el personal tiene conocimiento parcial de los riesgos en el desarrollo de sus acciones; pero no están definidos por medio de una metodología o plan específico de control de riesgo. Por lo cual tiene una calificación de inexistente con un valor de 0.

C. Actividades de Control Gerencial

De la evaluación a las encuestas y del cuadro precedente, se evidencia que en el valor alcanzado en el presente componente la Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento; frente al valor promedio integral del PRONIED y de la evaluación real, evaluación que fue confrontado con la normativa y disposiciones emitidas por la Alta Dirección y por la propia Unidad Gerencial, para evaluar cada uno de los 10 subcomponentes, la cual es un limitante a la calificación establecida en la encuesta, al no contar con suficiente normativa que soporte el valor alcanzado en



PERÚ

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Institucional

Programa Nacional de Infraestructura Educativa

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
PRONIED

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

FOLIO N°

51

las encuestas, por lo cual es calificado de regular con un nivel 2 a nivel integral, por lo tanto esta unidad gerencial deberá de fortalecer el control interno mediante :

- La emisión de documento que contemple los procesos, actividades y las tareas de la unidad gerencial.
- Establecer claramente las funciones de los cargos o equipos en los procesos, actividades o tareas a fin de reducir los riesgos.
- Establecer una normativa que controle los accesos a los recursos y archivos, limitándose su acceso a su uso y custodia a personal autorizado.
- Establecer estrategias y plazos para la evaluación del POA, así como para la rendición de cuentas.
- Establecer los procesos y procedimientos de sus actividades, así como documentar los mismos.
- Coordinar con la OTI los requerimientos de mejoras o necesidad de TIC para los procesos y actividades que desarrollan.

D. Sistemas de Información y Comunicación

De la evaluación a las encuestas y del cuadro precedente, se evidencia que en el valor alcanzado en el presente componente la Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento; frente al valor promedio integral del PRONIED y de la evaluación real, evaluación que fue confrontado con la normativa y disposiciones emitidas por la Alta Dirección y por la propia Unidad Gerencial, para evaluar cada uno de los 9 subcomponentes, la cual es un limitante a la calificación establecida en la encuesta, al no contar con suficiente normativa que soporte el valor alcanzado en las encuestas, por lo cual es calificado de regular con un nivel 2 a nivel integral, por lo tanto esta unidad gerencial deberá de fortalecer el control interno mediante :

- Establecer claramente funciones y responsabilidades de los servidores en la información que emitan sea clara y fidedigna.
- Determinar si las funciones que ejecutan los servidores están definidas en sus CAS.
- Determinar la política, administración, control y responsabilidad para la emisión, preservación y archivamiento de los documentos en su unidad, se encargue la citada acción a un servidor o servidores, tanto internos como externos.

E. Supervisión:

De la evaluación a las encuestas y del cuadro precedente, se evidencia que en el valor alcanzado en el presente componente la Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento; frente al valor promedio integral del PRONIED y de la evaluación real, evaluación que fue confrontado con la normativa y disposiciones emitidas por la Alta Dirección y por la propia Unidad Gerencial, para evaluar cada uno de los 3 subcomponentes, la cual es un limitante a la calificación establecida en la encuesta, al no contar con suficiente normativa que soporte el valor alcanzado en las encuestas, por lo cual es calificado de regular con un nivel 2 a nivel integral, por lo tanto esta unidad gerencial deberá de fortalecer el control interno mediante :

- En tanto se apruebe el sistema de control interno de la entidad, la unidad gerencial debe establecer un plan o normativa que conlleven al seguimiento



PERÚ

Ministerio de
Educación

Viceministerio de
Gestión Institucional

Programa Nacional de
Infraestructura Educativa

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

y monitoreo de las acciones que se viene ejecutando y de presentarse irregularidades se realicen de inmediato las acciones correctivas.

Es de indicar que a la fecha se viene realizando el seguimiento documental a través del SINAD

En el caso de la UGME, los servidores informan que sus actividades son supervisadas por su jefe inmediato, para verificar si se realizan de acuerdo a lo normado y cuando se proponen mejoras en su dependencia se realiza el seguimiento respectivo para asegurar que se implementen.

1
/h
A
24

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

8.2.3 INFORME CUANTITATIVO DE LA ENCUESTA EN LA UNIDAD GERENCIAL DE MOBILIARIO Y EQUIPAMIENTO – UGME

ANÁLISIS POR COMPONENTE

UNIDAD GERENCIAL DE MOBILIARIO Y EQUIPAMIENTO

ANÁLISIS DE ENCUESTA DE PERCEPCIÓN ACERCA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Diciembre 2015

COMPONENTE	Cumple	Cumple parcialmente	No cumple	No aplica	TOTAL
Ambiente de Control	171	169	154	12	506
Evaluación de Riesgos	33	64	104	3	204
Actividades de Control Gerencial	211	226	143	17	597
Sistemas de Información y Comunicación	154	203	77	19	453
Supervisión	60	61	27	2	150
TOTAL	629	723	505	53	1910

Fuente: Encuesta de percepción acerca del sistema de control interno Diciembre 2015

Elaboración: Unidad Gerencial de Mantenimiento

ANÁLISIS DE ENCUESTA DE PERCEPCIÓN ACERCA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO (%)

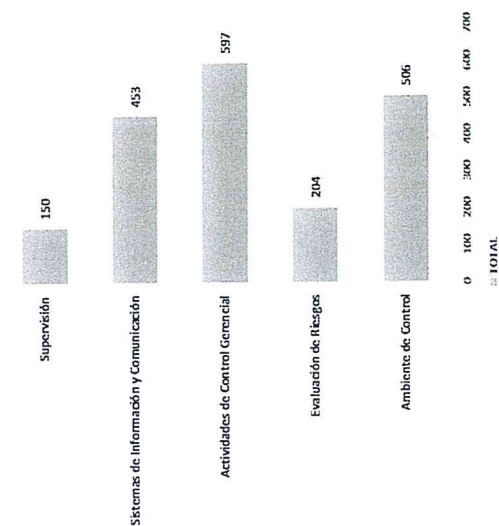
Diciembre 2015

COMPONENTE	Cumple	Cumple parcialmente	No cumple	No aplica	%
Ambiente de Control	34%	33%	30%	2%	26%
Evaluación de Riesgos	16%	31%	51%	1%	11%
Actividades de Control Gerencial	35%	38%	24%	3%	31%
Sistemas de Información y Comunicación	34%	45%	17%	4%	24%
Supervisión	40%	41%	18%	1%	8%
TOTAL	33%	38%	26%	3%	100%

Fuente: Encuesta de percepción acerca del sistema de control interno Diciembre 2015

Elaboración: Unidad Gerencial de Mantenimiento

RESPUESTAS POR COMPONENTE



AMBIENTE DE CONTROL



ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL



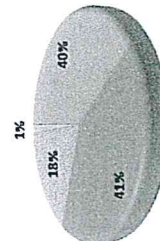
SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN



EVALUACIÓN DE RIESGOS



SUPERVISIÓN



0 100 200 300 400 500 600 700

TOTAL



PERÚ

Ministerio de
Educación

Viceministerio de
Gestión Institucional

Programa Nacional de
Infraestructura Educativa

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

8.3. UNIDAD GERENCIAL DE MANTENIMIENTO – UGM

8.3.1 BREVE DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD GERENCIAL

La Unidad Gerencial de Mantenimiento es el órgano encargado de mejorar, ampliar, rehabilitar y/o sustituir la infraestructura educativa pública en todos los niveles y modalidades de la Educación Básica y Educación Superior Pedagógica, Tecnológica y Técnico – Productiva.

Funciones:

- Identificar las necesidades de mejorar, ampliar, rehabilitar y/o sustituir la infraestructura educativa pública en los proyectos de construcción a cargo del PRONIED así como las prioridades dispuestas en el plan de infraestructura educativa.
- Programar y monitorear el desarrollo de contrataciones necesarias para la mejora, ampliación, rehabilitación y/o sustitución de infraestructura educativa a cargo del PRONIED, de acuerdo a las necesidades identificadas en el plan de infraestructura educativa.
- Ejecutar acciones que aseguren las condiciones necesarias para la ejecución de los proyectos de mantenimiento de infraestructura educativa a cargo del PRONIED.
- Monitorear el desarrollo de las acciones referidas a mejorar, ampliar, rehabilitar y/o sustituir la infraestructura educativa pública.

Líneas de Acción

1. Transferencias Regulares

Definidas como montos asignados para el mantenimiento de los locales escolares que albergan a instituciones educativas públicas a nivel nacional, desembolsados de manera directa, bajo la modalidad de subvenciones. Dichos montos son transferidos a las plazas directivas responsables del mantenimiento en cada local escolar, las cuales deben ser ejecutadas en las siguientes partidas:

Priorización de las partidas del Programa de Mantenimiento de la Infraestructura y Mobiliario de los Locales Escolares 2015	
1) Reparación de techos	7) Reparación de instalaciones eléctricas
2) Reparación de pisos	8) Reparación de mobiliario escolar
3) Reparación de instalaciones sanitarias	9) Reposición de mobiliario escolar
4) Reparación de muros	10) Pintado
5) Reparación de puertas	11) Útiles escolares y de escritorio, materiales para uso pedagógico y equipamiento menor. (Solo para II.EE de Primaria y Secundaria de Educación Básica Regular)
6) Reparación de ventanas	

- Control de ejecución según Listado de instituciones educativas y montos asignados por el Programa 2015- Resolución Ministerial N° 183-2015-MINEDU.



PERÚ

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Institucional

Programa Nacional de Infraestructura Educativa

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
PRONIED

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

FOLIO N°

49

2. Mantenimiento Puesta a Punto

Intervención orientada hacia las Instituciones Educativas Emblemáticas, a las cuales se les busca dotar de una infraestructura en óptimas condiciones, en rubros tales como:

- Reparación de muros, techos, cielorrasos, pisos y/o losas, limpieza y/o eliminación de desmonte.
- Reparación de ventanas, puertas, cerraduras en carpintería metálica y/o carpintería de madera, reparación y/o reposición de instalaciones sanitarias, reparación y/o reposición de instalaciones eléctricas, trabajos de jardinería y fumigación.
- Pintado y repintado
- La provisión de este servicio, previa inspección ocular y elaboración de un informe, determina qué actividades de mantenimiento se deben realizar, las mismas que se adjudican a consultores y ejecutores de obras.
- Ejecución del servicio según Listado de instituciones educativas con Expedientes Puesta a Punto

3. Consideraciones Obligatorias durante las actividades de Mantenimiento

I. Si el local escolar recibe transferencias regulares

1. Conforme su Comité de Mantenimiento y Comité Veedor, recuerde que las actividades de mantenimiento deben realizarse con la participación de toda la comunidad educativa (director, subdirector, profesores, estudiantes, padres de familia).
2. Identifique, con ayuda de la DRE/UGEL y el Comité de Mantenimiento, qué actividades se requieren realizar dentro de las acciones de mantenimiento. Tome como referencia las Normas Técnicas de Mantenimiento (Resolución Ministerial N° 593-2014-MINEDU y Resolución Ministerial N° 022-2015-MINEDU) y el Instructivo Técnico de Mantenimiento.
3. Convoque la participación de personal calificado en las actividades a ejecutar.
4. Solicite por lo menos 2 cotizaciones detallando cada uno de los materiales y mano de obra requeridos para cada una de las acciones de mantenimiento.
5. Compare cotizaciones, insumos a utilizar y precios de la zona para tomar una decisión lo más informada posible.
6. Es importante que el profesional a quien contacte le informe detalladamente sobre los materiales que piensa utilizar, cuánto cobrará por su trabajo, si cuenta con boleta o Recibo por Honorarios.
7. Recuerde que al concluir las acciones de mantenimiento, EL RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO debe ingresar la FICHA DE DECLARACIÓN DE GASTOS en el sistema WASICHAY detallando



PERÚ

Ministerio de
Educación

Viceministerio de
Gestión Institucional

Programa Nacional de
Infraestructura Educativa

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

bienes y servicios adquiridos. Asimismo, debe elaborar y presentar a la DRE/UGEL el Expediente de Declaración de Gastos

II. Si el local escolar ha sido seleccionado para acondicionamiento o puesta a punto.

1. Los directores deberán brindar las facilidades del caso y tomar las medidas de seguridad en la zona de trabajo del local educativo durante las inspecciones oculares.
2. Las inspecciones se realizan de manera conjunta con el director de la institución educativa. Al finalizar la inspección, el director, deberá suscribir la ficha técnica.

Normas Internas

- RD N° 114-2016 Instrumento Técnico sobre Mantenimiento de Locales Escolares del año 2016
- RM N° 075-2016-MINEDU Parte I - Listado de Locales Escolares que forman parte del Programa de Mantenimiento de la Infraestructura y Mobiliario de los Locales escolares para el año 2016
- RM N° 075-2016-MINEDU Parte II
- RM N° 075-2016-MINEDU Parte III
- RM N° 075-2016-MINEDU Parte IV
- RM N° 053-2016-MINEDU Norma Técnica: Disposiciones para la Ejecución del Programa de Mantenimiento de la Infraestructura y Mobiliario de los Locales Escolares para el año 2016
- RSG N° 004-2014-MINEDU
- RSG N° 004-2014-MINEDU (Fe de Erratas)
- RSG N° 1122-2014-MINEDU
- RSG N° 2022-2014-MINEDU
- RM N° 593-2014-MINEDU: Norma Técnica que regula la Ejecución del Programa Anual de Mantenimiento de Locales Escolares
- RM N° 022-2015-MINEDU: Norma Técnica "Disposiciones para la Ejecución del Programa de Mantenimiento de la Infraestructura y Mobiliario de los Locales Escolares para el año 2015"
- RDE N° 075-2015-PRONIED: Instructivo Técnico de Mantenimiento de Locales Escolares -2015.

8.3.2 INFORME CUALITATIVO SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Unidad Gerencial de Mantenimiento - UGM

1. ANALISIS

De acuerdo al Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa, publicado mediante Resolución Ministerial N° 034-2016, se identifica



PERÚ

Ministerio de
EducaciónViceministerio de
Gestión InstitucionalPrograma Nacional de
Infraestructura EducativaMINISTERIO DE EDUCACIÓN
PRONIED

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
 "Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

FOLIO N°

418

en su Artículo 39.- Clasificación de Procesos: Procesos Operativos: Programar y Supervisar el Mantenimiento de Infraestructura y Mobiliario.

A continuación se realiza el análisis respectivo referente a cada componente del Sistema de Control Interno, en alineación con el proceso correspondiente a la Unidad Gerencial de Mantenimiento, de acuerdo a la tabulación realizada en la encuesta de percepción acerca del Sistema de Control Interno del mes de Diciembre del 2015, se desprende lo siguiente:

UNIDAD GERENCIAL DE MANTENIMIENTO				PRONIED		EVALUACIÓN REAL DEL	
COMPONENTES DE CONTROL		%	VALOR	%	VALOR	%	VALOR
1	Ambiente de Control	75	3	71	3	26 - 50	2
2	Evaluación de Riesgos	54	3	57	3	0	0
3	Actividades de Control Gerencial	73	3	74	3	26 - 50	2
4	Sistemas de Información y Comunicación	86	4	87	4	26 - 50	2
5	Supervisión	73	3	85	4	26 - 50	2
Valor Promedio		72	3	75	4	26 - 50	2

A. Ambiente de Control:

De la evaluación a las encuestas y del cuadro precedente, se evidencia que en el valor alcanzado en el presente componente la Unidad Gerencial de Mantenimiento; frente al valor promedio integral del PRONIED y de la evaluación real, evaluación que fue confrontado con la normativa y disposiciones emitidas por la Alta Dirección y por la propia Unidad Gerencial, para evaluar cada uno de los 7 subcomponentes, la cual es un limitante a la calificación establecida en la encuesta, al no contar con suficiente normativa que soporte el valor alcanzado en las encuestas, por lo cual es calificado de regular con un nivel 2 a nivel integral, por lo tanto esta unidad gerencial deberá de fortalecer el control interno mediante :

- La emisión de normativa pertinente para cada uno de los subcomponentes.
- Establecer políticas y procedimientos que garanticen las competencias profesionales, la inducción, el desarrollo de sus servidores.
- Evaluar su estructura organizacional descentralizada, con las unidades zonales y la unidad gerencial.
- Establecer estrategias y plazos para la evaluación del POA.

B. Evaluación de Riesgos

De la evaluación de este componente, se tiene que la Unidad Gerencial Mantenimiento, no cuenta con un plan de riesgos por cuanto difiere la calificación alcanzada, sin embargo es de indicar que el personal tiene conocimiento parcial de los riesgos en el desarrollo de sus acciones; pero no están definidos por medio de una metodología o plan específico de control de riesgo. Por lo cual tiene una calificación de inexistente con un valor de 0.

C. Actividades de Control Gerencial

De la evaluación a las encuestas y del cuadro precedente, se evidencia que en el valor alcanzado en el presente componente la Unidad Gerencial de Mantenimiento; frente al valor promedio integral del PRONIED y de la evaluación real, evaluación que fue confrontado con la normativa y disposiciones emitidas por la Alta Dirección y por la propia Unidad Gerencial, para evaluar cada uno de los 10 subcomponentes, la cual es un limitante a la calificación establecida en la encuesta, al no contar con suficiente normativa que soporte el valor alcanzado en las encuestas, por lo cual es calificado de regular con un nivel 2 a nivel integral, por lo cual esta unidad gerencial deberá de fortalecer el control interno mediante :

- La emisión de documento que contemple los procesos, actividades y las tareas de la unidad gerencial.
- Establecer claramente las funciones de los cargos o equipos en los procesos, actividades o tareas a fin de reducir los riesgos.
- Establecer una normativa que controle los accesos a los recursos y archivos, limitándose su acceso a su uso y custodia a personal autorizado.
- Establecer estrategias y plazos para la evaluación del POA, así como para la rendición de cuentas.
- Establecer los procesos y procedimientos de sus actividades así como documentar los mismos.
- Coordinar con la OTI los requerimientos de mejoras o necesidad de TIC para los procesos y actividades que desarrollan.

D. Sistemas de Información y Comunicación

De la evaluación a las encuestas y del cuadro precedente, se evidencia que en el valor alcanzado en el presente componente la Unidad Gerencial de Mantenimiento; frente al valor promedio integral del PRONIED y de la evaluación real, evaluación que fue confrontado con la normativa y disposiciones emitidas por la Alta Dirección y por la propia Unidad Gerencial, para evaluar cada uno de los 9 subcomponentes, la cual es un limitante a la calificación establecida en la encuesta, al no contar con suficiente normativa que soporte el valor alcanzado en las encuestas, por lo cual es calificado de regular con un nivel 2 a nivel integral, por lo cual esta unidad gerencial deberá de fortalecer el control interno mediante :

- Establecer claramente funciones y responsabilidades de los servidores en la información que emitan sea clara y fidedigna.
- Determinar si las funciones que ejecutan los servidores están definidas en sus CAS.
- Determinar la política, administración, control y responsabilidad para la emisión, preservación y archivamiento de los documentos en su unidad, se encargue la citada acción a un servidor o servidores, tanto internos como externos.

Es de indicar que, la Unidad Gerencial de Mantenimiento, realiza coordinaciones y manejo de base de datos de los trabajos que se realizan, este proceso se viene implementando a través de la contratación de personal CAS para el Call Center, así como también en coordinación con DIGEDD se elabora campañas de mensajes de texto, los cuales son remitidos a especialistas de infraestructura de DRE/UGEL y responsables del mantenimiento de Locales Escolares.



PERÚ

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Institucional

Programa Nacional de Infraestructura Educativa



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

E. Supervisión:

De la evaluación a las encuestas y del cuadro precedente, se evidencia que en el valor alcanzado en el presente componente la Unidad Gerencial de Estudios y Obras; frente al valor promedio integral del PRONIED y de la evaluación real, evaluación que fue confrontado con la normativa y disposiciones emitidas por la Alta Dirección y por la propia Unidad Gerencial, para evaluar cada uno de los 3 subcomponentes, la cual es un limitante a la calificación establecida en la encuesta, al no contar con suficiente normativa que soporte el valor alcanzado en las encuestas, por lo cual es calificado de regular con un nivel 2 a nivel integral, por lo cual esta unidad gerencial deberá de fortalecer el control interno mediante :

- En tanto se apruebe el sistema de control interno de la entidad, la unidad gerencial debe establecer un plan o normativa que conlleven al seguimiento y monitoreo de las acciones que se viene ejecutando y de presentarse irregularidades se realicen de inmediato las acciones correctivas.

Es de indicar que, a la fecha se viene realizando el seguimiento documentario a través del SINAD

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

8.3.3 INFORME CUANTITATIVO DE LA ENCUESTA EN LA UNIDAD GERENCIAL DE MANTENIMIENTO - UGM

ANÁLISIS POR COMPONENTE

UNIDAD GERENCIAL DE MANTENIMIENTO

ANÁLISIS DE ENCUESTA DE PERCEPCIÓN ACERCA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Diciembre 2015

COMPONENTE	Cumple	Cumple parcialmente	No cumple	No aplica	TOTAL
Ambiente de Control	41	78	36	5	160
Evaluación de Riesgos	6	30	31	0	67
Actividades de Control Gerencial	62	85	47	7	201
Sistemas de Información y Comunicación	41	95	22	0	158
Supervisión	21	20	10	1	52
TOTAL	171	308	146	13	638

Fuente: Encuesta de percepción acerca del sistema de control interno Diciembre 2015

Elaboración: Unidad Gerencial de Mantenimiento

ANÁLISIS DE ENCUESTA DE PERCEPCIÓN ACERCA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO (%)

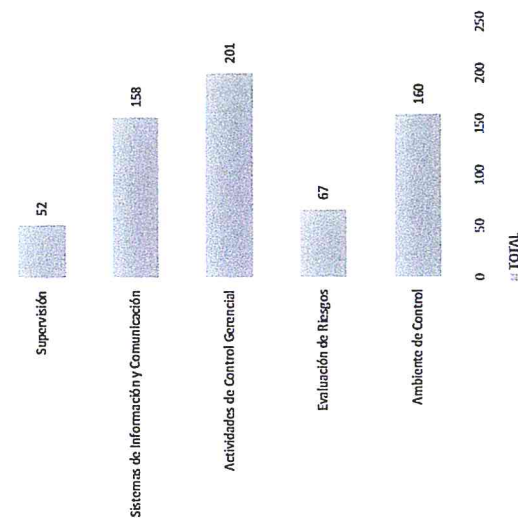
Diciembre 2015

COMPONENTE	Cumple	Cumple parcialmente	No cumple	No aplica	%
Ambiente de Control	25%	49%	23%	3%	25%
Evaluación de Riesgos	9%	45%	46%	0%	11%
Actividades de Control Gerencial	31%	42%	23%	3%	32%
Sistemas de Información y Comunicación	26%	60%	14%	0%	25%
Supervisión	40%	38%	19%	2%	8%
TOTAL	27%	48%	23%	2%	100%

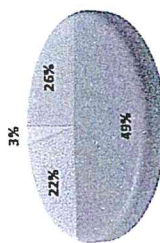
Fuente: Encuesta de percepción acerca del sistema de control interno Diciembre 2015

Elaboración: Unidad Gerencial de Mantenimiento

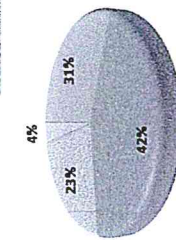
RESPUESTAS POR COMPONENTE



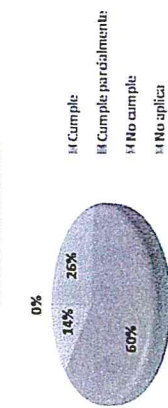
AMBIENTE DE CONTROL



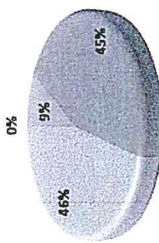
ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL



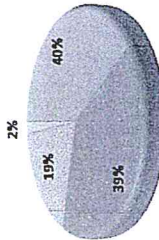
SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN



EVALUACIÓN DE RIESGOS



SUPERVISIÓN





PERÚ

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Institucional

Programa Nacional de Infraestructura Educativa

MINISTERIO DE EDUCACION
PRONIED

FOLIO N°

46

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

8.4. UNIDAD GERENCIAL DE SUPERVISION DE CONVENIOS - UGSC

8.4.1 BREVE DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD GERENCIAL

Supervisión de Convenios y Transferencias

La Unidad Gerencial de Supervisión de Convenios es el órgano encargado de gestionar el cumplimiento de los convenios de encargo en gestión del PRONIED suscritos con los gobiernos regionales y/o locales, para la ejecución de proyectos de infraestructura educativa en el marco de su objeto y funciones.

Funciones

- a) Programar, desarrollar y monitorear el desarrollo de evaluaciones posteriores de los proyectos de infraestructura educativa que ha ejecutado el PRONIED, de acuerdo a las características sobre las cuales el mismo ha sido declarado viable.
- b) Establecer y monitorear mecanismos que garanticen el cumplimiento de los convenios del PRONIED con los gobiernos regionales y locales.
- c) Gestionar la información sobre el avance y cierre de los proyectos a cargo del PRONIED, de acuerdo al modelo de gestión de la información.

La Inversión Pública PRONIED

- Guía – Etapa para la implementación de un local escolar por transferencia de recursos
- Procedimientos técnicos para la construcción de locales escolares (Guía y audio)
- Etapas para la elaboración de un expediente técnico (Guía y audio)
- Etapas de una contratación del Estado para obras educativas (Guía y audio)
- Etapa para la implementación de un local escolar por transferencia de recursos (Guía y audio)
- Elaboración de un expediente técnico para saldos de obra
- ABC – Banco de proyectos MEF para locales escolares
- ABC – OSCE para locales escolares



PERÚ

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Institucional

Programa Nacional de Infraestructura Educativa

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

Estado Situacional de los Proyectos de Inversión pública de Infraestructura Educativa

Transferencia de Partidas del Ministerio de Educación a favor de Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales para financiar la ejecución de proyectos de inversión pública de infraestructura educativa en los años 2011 al 2015

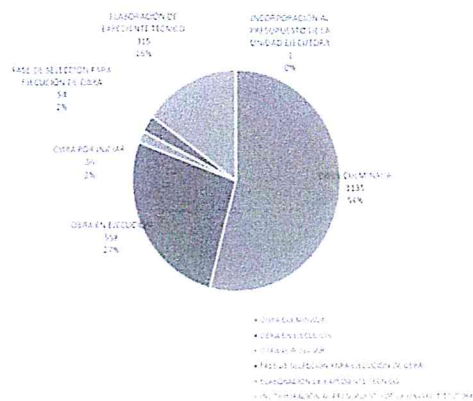
Información actualizada al: 31 de enero de 2016

INDICADORES DE CONTROL DE PROYECTOS POR TRANSFERENCIA DE PARTIDAS - PROMIED

TOTAL PROYECTOS DE INVERSIÓN :	2,099
TOTAL DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS :	3,127
TOTAL DE RECURSOS TRANSFERIDOS :	S/. 4,492,063,659.69

ESTADO SITUACIONAL DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN

ESTADO DEL PROYECTO	N° PROYECTOS	N° I.E.E.
OBRA CULMINADA	1135	1,566
OBRA EN EJECUCIÓN	558	910
OBRA POR INICIAR	36	45
FASE DE SELECCIÓN PARA EJECUCIÓN DE OBRA	54	76
ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO	315	529
INCORPORACIÓN AL PRESUPUESTO DE LA UNIDAD EJECUTORA	1	1
TOTAL GENERAL	2,099	3,127



Indicadores por meses 2015 – 2016

Periodo	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Set.	Oct.	Nov.	Dic.
2015					Indicador general Indicadores por región Indicadores por años	Indicador general Indicadores por región Indicadores por años	Indicador general Indicadores por región Indicadores por años	Indicador general Indicadores por región Indicadores por años	Indicador general Indicadores por región Indicadores por años	Indicador general Indicadores por región Indicadores por años	Indicador general Indicadores por región Indicadores por años	Indicador general Indicadores por región Indicadores por años
2016												



PERÚ

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Institucional

Programa Nacional de Infraestructura Educativa

MINISTERIO DE EDUCACION
PRONIED

FOLIO N°

45

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

8.4.2 INFORME CUALITATIVO SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Unidad Gerencial de Supervisión de Convenios - UGSC

1. ANALISIS

De acuerdo al Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa, publicado mediante Resolución ministerial N° 034-2016, las funciones de la Unidad Gerencial de Convenios se encuentran enmarcadas en el artículo 35, del MOP vigente.

Que posteriormente se realizó el análisis respectivo referente a cada componente del Sistema de Control Interno, en alineación con el proceso correspondiente a la Unidad Gerencial de Supervisión de Convenios, de acuerdo a la tabulación realizada en la encuesta de percepción acerca del Sistema de Control Interno del mes de Diciembre del 2015, se desprende lo siguiente:

UNIDAD GERENCIAL DE SUPERVISIÓN DE CONVENIOS			PRONIED		EVALUACIÓN REAL DEL	
COMPONENTES DE CONTROL	%	VALOR	%	VALOR	%	VALOR
1 Ambiente de Control	77	4	71	3	26 - 50	2
2 Evaluación de Riesgos	57	3	57	3	0	0
3 Actividades de Control Gerencial	76	4	74	3	26 - 50	2
4 Sistemas de Información y Comunicación	87	4	87	4	26 - 50	2
5 Supervisión	80	4	85	4	26 - 50	2
Valor Promedio	75	4	75	4	26 - 50	2

A. Ambiente de Control:

De la evaluación a las encuestas y del cuadro precedente, se evidencia que en el valor alcanzado en el presente componente la Unidad Gerencial de Supervisión de Convenios; frente al valor promedio integral del PRONIED y de la evaluación real, evaluación que fue confrontado con la normativa y disposiciones emitidas por la Alta Dirección y por la propia Unidad Gerencial, para evaluar cada uno de los 7 subcomponentes, la cual es un limitante a la calificación establecida en la encuesta, al no contar con suficiente normativa que soporte el valor alcanzado en las encuestas, por lo cual es calificado de regular con un nivel 2 a nivel integral, por lo tanto esta unidad gerencial deberá de fortalecer el control interno mediante :

- La emisión de normativa pertinente para cada uno de los subcomponentes.
- Establecer políticas y procedimientos que garanticen las competencias profesionales, la inducción, el desarrollo de sus servidores.
- Evaluar su estructura organizacional descentralizada, con las unidades zonales y la unidad gerencial.
- Establecer estrategias y plazos para la evaluación del POA.



B. Evaluación de Riesgos

De la evaluación de este componente, se tiene que la Unidad Gerencial de Supervisión de Convenios, no cuenta con un plan de riesgos por cuanto difiere la calificación alcanzada, sin embargo es de indicar que el personal tiene conocimiento parcial de los riesgos en el desarrollo de sus acciones; pero no están definidos por medio de una metodología o plan específico de control de riesgo. Por lo cual tiene una calificación de inexistente con un valor de 0.

C. Actividades de Control Gerencial

De la evaluación a las encuestas y del cuadro precedente, se evidencia que en el valor alcanzado en el presente componente la Unidad Gerencial de Supervisión de Convenios; frente al valor promedio integral del PRONIED y de la evaluación real, evaluación que fue confrontado con la normativa y disposiciones emitidas por la Alta Dirección y por la propia Unidad Gerencial, para evaluar cada uno de los 10 subcomponentes, la cual es un limitante a la calificación establecida en la encuesta, al no contar con suficiente normativa que soporte el valor alcanzado en las encuestas, por lo cual es calificado de regular con un nivel 2 a nivel integral, por lo cual esta unidad gerencial deberá de fortalecer el control interno mediante :

- La emisión de documento que contemple los procesos, actividades y las tareas de la unidad gerencial.
- Establecer claramente las funciones de los cargos o equipos en los procesos, actividades o tareas a fin de reducir los riesgos.
- Establecer una normativa que controle los accesos a los recursos y archivos, limitándose su acceso a su uso y custodia a personal autorizado.
- Establecer estrategias y plazos para la evaluación del POA, así como para la rendición de cuentas.
- Establecer los procesos y procedimientos de sus actividades así como documentar los mismos.
- Coordinar con la OTI los requerimientos de mejoras o necesidad de TIC para los procesos y actividades que desarrollan.

D. Sistemas de Información y Comunicación

De la evaluación a las encuestas y del cuadro precedente, se evidencia que en el valor alcanzado en el presente componente la Unidad Gerencial de Supervisión de Convenios; frente al valor promedio integral del PRONIED y de la evaluación real, evaluación que fue confrontado con la normativa y disposiciones emitidas por la Alta Dirección y por la propia Unidad Gerencial, para evaluar cada uno de los 9 subcomponentes, la cual es un limitante a la calificación establecida en la encuesta, al no contar con suficiente normativa que soporte el valor alcanzado en las encuestas, por lo cual es calificado de regular con un nivel 2 a nivel integral, por lo cual esta unidad gerencial deberá de fortalecer el control interno mediante :

- Establecer claramente funciones y responsabilidades de los servidores en la información que emitan sea clara y fidedigna.
- Determinar si las funciones que ejecutan los servidores están definidas en sus CAS.
- Determinar la política, administración, control y responsabilidad para la emisión, preservación y archivamiento de los documentos en su unidad, se



PERÚ

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Institucional

Programa Nacional de Infraestructura Educativa

MINISTERIO DE EDUCACION
PRONIED

FOLIO N°

44

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

encargue la citada acción a un servidor o servidores, tanto internos como externos.

Es de indicar que, la Unidad de Supervisión de Convenios, a la fecha se encuentra en proceso de:

- Implementar herramienta para el reporte financiero por región (piloto: Unidad Zonal de Ayacucho)
- Implementar herramienta para el reporte financiero por decreto supremo y por año.
- Registro historial de actualizaciones campos de registros proyectos de macros (Access) - Interfaz de análisis financiero.
- Verificar y controlar el ingreso de información a la base de datos a nivel de Institución Educativa disminuyendo la cantidad de campos vacíos en los registros correspondientes a cada IIEE y generando su ficha respectiva
- Diseñar la base de datos correspondiente a los proyectos en el marco de la evaluación ex post.
- Diseñar la base de datos correspondiente a los proyectos en el marco de los convenios para la instalación de aulas pre-fabricadas.

E. Supervisión:

De la evaluación a las encuestas y del cuadro precedente, se evidencia que en el valor alcanzado en el presente componente la Unidad Gerencial de Supervisión y Convenios; frente al valor promedio integral del PRONIED y de la evaluación real, evaluación que fue confrontado con la normativa y disposiciones emitidas por la Alta Dirección y por la propia Unidad Gerencial, para evaluar cada uno de los 3 subcomponentes, la cual es un limitante a la calificación establecida en la encuesta, al no contar con suficiente normativa que soporte el valor alcanzado en las encuestas, por lo cual es calificado de regular con un nivel 2 a nivel integral, por lo cual esta unidad gerencial deberá de fortalecer el control interno mediante :

- En tanto se apruebe el sistema de control interno de la entidad, la unidad gerencial debe establecer un plan o normativa que conlleven al seguimiento y monitoreo de las acciones que se viene ejecutando y de presentarse irregularidades se realicen de inmediato las acciones correctivas.

Es de indicar que, a la fecha se viene realizando el seguimiento documentario a través del SINAD

Asimismo como parte del proceso de crecimiento organizacional de la Unidad, esta cuenta con coordinaciones internas quienes canalizan por parte del personal a su cargo los requerimientos, observaciones y propuestas propias de la gestión, las cuales son presentadas a la Jefatura para su validación y aprobación con la finalidad de que los recursos sean aprovechados en forma eficiente.

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

8.4.3 INFORME CUANTITATIVO DE LA ENCUESTA EN LA UNIDAD GERENCIAL DE SUPERVISION DE CONVENIOS - UGSC

ANÁLISIS POR COMPONENTE

UNIDAD GERENCIAL DE SUPERVISION DE CONVENIOS

ANÁLISIS DE ENCUESTA DE PERCEPCIÓN ACERCA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
Diciembre 2015

COMPONENTE	Cumple	Cumple parcialmente	No cumple	No aplica	TOTAL
Ambiente de Control	47	79	32	6	164
Evaluación de Riesgos	6	29	31	2	68
Actividades de Control Gerencial	70	83	44	4	201
Sistemas de Información y Comunicación	53	82	20	0	155
Supervisión	20	22	8	2	52
TOTAL	196	295	135	14	640

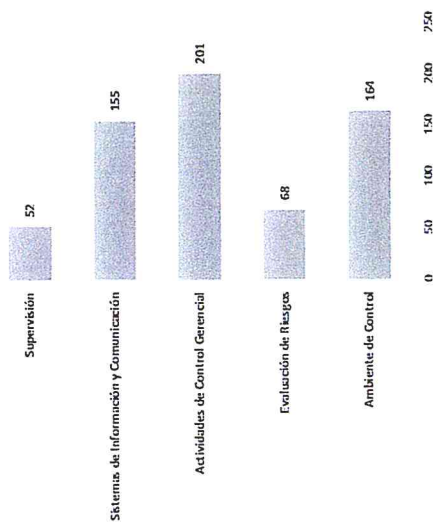
Fuente: Encuesta de percepción acerca del sistema de control interno Diciembre 2015
Elaboración: Unidad Gerencial de Mantenimiento

ANÁLISIS DE ENCUESTA DE PERCEPCIÓN ACERCA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO (%)
Diciembre 2015

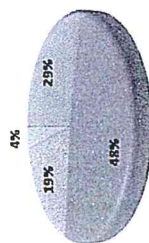
COMPONENTE	Cumple	Cumple parcialmente	No cumple	No aplica	%
Ambiente de Control	29%	48%	20%	4%	26%
Evaluación de Riesgos	9%	43%	46%	3%	11%
Actividades de Control Gerencial	35%	41%	22%	2%	31%
Sistemas de Información y Comunicación	34%	53%	13%	0%	24%
Supervisión	38%	42%	15%	4%	8%
TOTAL	31%	46%	21%	2%	100%

Fuente: Encuesta de percepción acerca del sistema de control interno Diciembre 2015
Elaboración: Unidad Gerencial de Mantenimiento

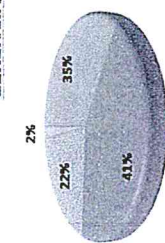
RESPUESTAS POR COMPONENTE



AMBIENTE DE CONTROL



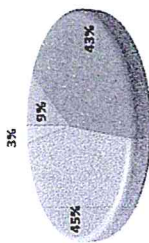
ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL



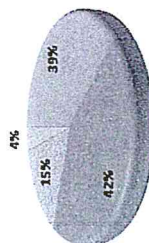
SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN



EVALUACIÓN DE RIESGOS

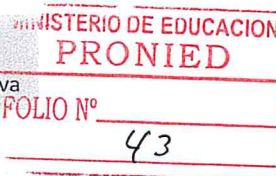


SUPERVISIÓN





PERÚ

Ministerio de
EducaciónViceministerio de
Gestión InstitucionalPrograma Nacional de
Infraestructura Educativa

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

8.5 OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

8.5.1 BREVE DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD GERENCIAL

1. ANALISIS

De acuerdo al Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa, publicado mediante Resolución ministerial N° 034-2016, se identifica en su Artículo 39.- Clasificación de Procesos:

a) Procesos Estratégicos:

Planificar las operaciones

A continuación se realiza el análisis respectivo referente a cada componente del Sistema de Control Interno, en alineación con el proceso correspondiente a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de acuerdo a la tabulación realizada en la encuesta de percepción acerca del Sistema de Control Interno del mes de Diciembre del 2015, se desprende lo siguiente:

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO				PRONIED		EVALUACIÓN REAL DEL	
COMPONENTES DE CONTROL		%	VALOR	%	VALOR	%	VALOR
1	Ambiente de Control	76	4	72	3	26 - 50	2
2	Evaluación de Riesgos	49	2	56	3	0	0
3	Actividades de Control Gerencial	73	3	74	3	26 - 50	2
4	Sistemas de Información y Comunicación	87	4	87	4	26 - 50	2
5	Supervisión	80	4	84	4	26 - 50	2
Valor Promedio		73	3	75	3	26 - 50	2

A. Ambiente de Control:

De la evaluación a las encuestas y del cuadro precedente, se evidencia que en el valor alcanzado en el presente componente la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; frente al valor promedio integral del PRONIED y de la evaluación real, evaluación que fue confrontado con la normativa y disposiciones emitidas por la Alta Dirección y por la propia Unidad Gerencial, para evaluar cada uno de los 7 subcomponentes, la cual es un limitante a la calificación establecida en la encuesta, al no contar con suficiente normativa que soporte el valor alcanzado en las encuestas, por lo cual es calificado de regular con un nivel 2 a nivel integral, por lo tanto esta unidad gerencial deberá de fortalecer el control interno mediante :

- La emisión de normativa pertinente para cada uno de los subcomponentes.
- Establecer políticas y procedimientos que garanticen las competencias profesionales, la inducción, el desarrollo de sus servidores.
- Evaluar su estructura organizacional descentralizada, con las unidades zonales y la unidad gerencial.
- Determinar las estrategias y plazos para la evaluación del POA.



B. Evaluación de Riesgos

De la evaluación de este componente, se tiene que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, no cuenta con un plan de riesgos por cuanto difiere la calificación alcanzada, sin embargo es de indicar que el personal tiene conocimiento parcial de los riesgos en el desarrollo de sus acciones; pero no están definidos por medio de una metodología o plan específico de control de riesgo. Por lo cual tiene una calificación de inexistente con un valor de 0.

C. Actividades de Control Gerencial

De la evaluación a las encuestas y del cuadro precedente, se evidencia que en el valor alcanzado en el presente componente la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; frente al valor promedio integral del PRONIED y de la evaluación real, evaluación que fue confrontado con la normativa y disposiciones emitidas por la Alta Dirección y por la propia Unidad Gerencial, para evaluar cada uno de los 10 subcomponentes, la cual es un limitante a la calificación establecida en la encuesta, al no contar con suficiente normativa que soporte el valor alcanzado en las encuestas, por lo cual es calificado de regular con un nivel 2 a nivel integral, por lo cual esta unidad gerencial deberá de fortalecer el control interno mediante :

- La emisión de documento que contemple los procesos, actividades y las tareas de la unidad gerencial.
- Establecer claramente las funciones de los cargos o equipos en los procesos, actividades o tareas a fin de reducir los riesgos.
- Establecer una normativa que controle los accesos a los recursos y archivos, limitándose su acceso a su uso y custodia a personal autorizado.
- Establecer estrategias y plazos para la evaluación del POA, así como para la rendición de cuentas.
- Establecer los procesos y procedimientos de sus actividades así como documentar los mismos.
- Coordinar con la OTI los requerimientos de mejoras o necesidad de TIC para los procesos y actividades que desarrollan.

D. Sistemas de Información y Comunicación

De la evaluación a las encuestas y del cuadro precedente, se evidencia que en el valor alcanzado en el presente componente la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; frente al valor promedio integral del PRONIED y de la evaluación real, evaluación que fue confrontado con la normativa y disposiciones emitidas por la Alta Dirección y por la propia Unidad Gerencial, para evaluar cada uno de los 9 subcomponentes, la cual es un limitante a la calificación establecida en la encuesta, al no contar con suficiente normativa que soporte el valor alcanzado en las encuestas, por lo cual es calificado de regular con un nivel 2 a nivel integral, por lo cual esta unidad gerencial deberá de fortalecer el control interno mediante :

- Establecer claramente funciones y responsabilidades de los servidores en la información que emitan sea clara y fidedigna.
- Determinar si las funciones que ejecutan los servidores están definidas en sus CAS.



PERÚ

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Institucional

Programa Nacional de Infraestructura Educativa

MINISTERIO DE EDUCACION
PRONIED

FOLIO N°

42

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

- Determinar la política, administración, control y responsabilidad para la emisión, preservación y archivamiento de los documentos en su unidad, se encargue la citada acción a un servidor o servidores, tanto internos como externos.

Es de indicar que, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto informa que se cumple parcialmente el componente mencionado y eso se debe a la dependencia que existe entre el PRONIED y el MINEDU al brindar los servicios principales como correo electrónico, internet, SINAD, entre otros. Sin embargo, se viene realizando implementaciones que permitan fortalecer la infraestructura tecnológica de la institución.

E. Supervisión:

De la evaluación a las encuestas y del cuadro precedente, se evidencia que en el valor alcanzado en el presente componente la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; frente al valor promedio integral del PRONIED y de la evaluación real, evaluación que fue confrontado con la normativa y disposiciones emitidas por la Alta Dirección y por la propia Unidad Gerencial, para evaluar cada uno de los 3 subcomponentes, la cual es un limitante a la calificación establecida en la encuesta, al no contar con suficiente normativa que soporte el valor alcanzado en las encuestas, por lo cual es calificado de regular con un nivel 2 a nivel integral, por lo cual esta unidad gerencial deberá de fortalecer el control interno mediante :

- En tanto se apruebe el sistema de control interno de la entidad, la unidad gerencial debe establecer un plan o normativa que conlleven al seguimiento y monitoreo de las acciones que se viene ejecutando y de presentarse irregularidades se realicen de inmediato las acciones correctivas.

Es de indicar que, a la fecha se viene realizando el seguimiento documentario a través del SINAD

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto OPP, del PRONIED realiza una supervisión constante de las actividades que se realizan en la oficina con la finalidad que medir la evaluación de los servicios que se brinda, personal y recursos disponibles, basado en la mejora continua, de acuerdo a las funciones establecidas en el Manual de Operaciones.



PERÚ

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Institucional

Programa Nacional de Infraestructura Educativa

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

8.5.2 INFORME CUANTITATIVO DE LA ENCUESTA EN LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO – OPP

ANÁLISIS POR COMPONENTE

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

ANÁLISIS DE ENCUESTA DE PERCEPCIÓN ACERCA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
Diciembre 2015

COMPONENTE	Cumple	Cumple parcialmente	No cumple	No aplica	TOTAL
Ambiente de Control	46	83	36	5	170
Evaluación de Riesgos	5	31	37	0	73
Actividades de Control Gerencial	71	86	53	7	217
Sistemas de Información y Comunicación	46	91	21	0	158
Supervisión	22	22	10	1	55
TOTAL	190	313	157	13	673

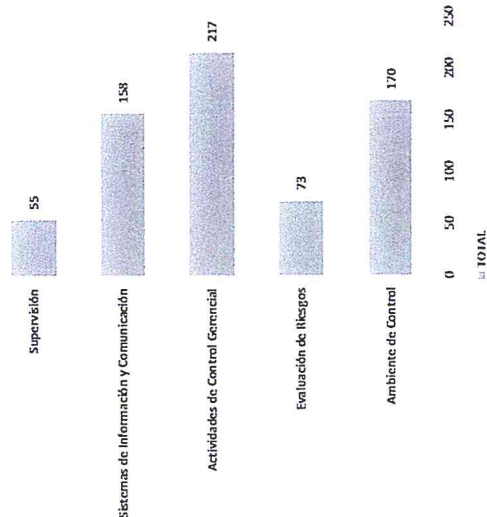
Fuente: Encuesta de percepción acerca del sistema de control interno Diciembre 2015
Elaboración: Oficina de Planeamiento y Presupuesto

ANÁLISIS DE ENCUESTA DE PERCEPCIÓN ACERCA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO (%)
Diciembre 2015

COMPONENTE	Cumple	Cumple parcialmente	No cumple	No aplica	%
Ambiente de Control	27%	49%	21%	3%	25%
Evaluación de Riesgos	7%	42%	51%	0%	11%
Actividades de Control Gerencial	33%	40%	24%	3%	32%
Sistemas de Información y Comunicación	29%	58%	13%	0%	23%
Supervisión	40%	40%	18%	2%	8%
TOTAL	28%	47%	23%	2%	100%

Fuente: Encuesta de percepción acerca del sistema de control interno Diciembre 2015
Elaboración: Oficina de Planeamiento y Presupuesto

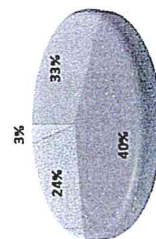
RESPUESTAS POR COMPONENTE



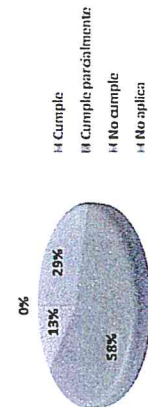
AMBIENTE DE CONTROL



ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL



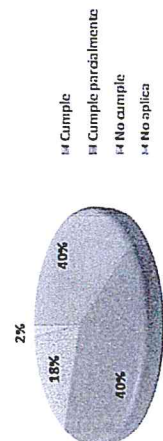
SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN



EVALUACIÓN DE RIESGOS



SUPERVISIÓN



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



PERÚ

Ministerio de
EducaciónViceministerio de
Gestión InstitucionalPrograma Nacional de
Infraestructura Educativa

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
 "Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

8.6 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - OGA

8.6.1 BREVE DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD GERENCIAL

1. ANALISIS

De acuerdo al Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa, publicado mediante Resolución ministerial N° 034-2016, se identifica en su Artículo 39.- **Clasificación de Procesos: Procesos de Soporte:**

- Administrar los recursos financieros
- Administrar el Sistema de Abastecimiento
- Administrar los Recursos Humanos

La Oficina General de Administración cuenta con cuatro (4) unidades, siendo las siguientes:

- **Unidad de Abastecimiento**, la cual cuenta con las coordinaciones de:
 - Coordinación de Procesos de Selección.
 - Coordinación de Programación y Ejecución Contractual.
 - Coordinación de Estudio de Posibilidades de Mercado
 - Coordinación de Contrataciones Directas, Compromisos y Gestión de Pagos.
 - Coordinación de Patrimonio
 - Coordinación de Almacén.
 - Coordinación de Servicios Generales.
 - Coordinación de Transporte.
- **Unidad de Finanzas**, cuenta con las coordinaciones de:
 - Coordinación de Contabilidad.
 - Coordinación de Finanzas.
- **Unidad de Recursos Humanos.**
- **Unidad de Trámite Documentario y Atención al Cliente.**

A continuación se realiza el análisis respectivo referente a cada componente del Sistema de Control Interno, en alineación con el proceso correspondiente a la Oficina General de Administración, el cual representa el resultado de la sumatoria de las encuestas de las cuatro (4) unidades citadas, de acuerdo a la tabulación realizada en la encuesta de percepción acerca del Sistema de Control Interno del mes de Diciembre del 2015, se desprende lo siguiente:

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN			PRONIED		EVALUACIÓN REAL DEL	
COMPONENTES DE CONTROL	%	VALOR	%	VALOR	%	VALOR
1 Ambiente de Control	77	4	72	3	26 - 50	2
2 Evaluación de Riesgos	50	2	56	3	0	0
3 Actividades de Control Gerencial	78	4	74	3	26 - 50	2
4 Sistemas de Información y Comunicación	85	4	87	4	26 - 50	2
5 Supervisión	86	4	84	4	26 - 50	2
Valor Promedio	75	4	75	3	26 - 50	2

A. Ambiente de Control:

De la evaluación a las encuestas y del cuadro precedente, se evidencia que en el valor alcanzado en el presente componente la Oficina General de Administración; frente al valor promedio integral del PRONIED y de la evaluación real, evaluación que fue confrontado con la normativa y disposiciones emitidas por la Alta Dirección y por la propia Unidad Gerencial, para evaluar cada uno de los 7 subcomponentes, la cual es un limitante a la calificación establecida en la encuesta, al no contar con suficiente normativa que soporte el valor alcanzado en las encuestas, por lo cual es calificado de regular con un nivel 2 a nivel integral, por lo tanto esta oficina deberá de fortalecer el control interno en las 04 unidades mediante :

- La emisión de normativa pertinente para cada uno de los subcomponentes en las (4) cuatro unidades.
- Establecer políticas y procedimientos que garanticen las competencias profesionales, la inducción, el desarrollo de sus servidores.
- Evaluar su estructura organizacional descentralizada, con las unidades zonales y la unidad gerencial.
- Establecer estrategias y plazos para la evaluación del POA.

B. Evaluación de Riesgos

De la evaluación de este componente, se tiene que la Oficina General de Administración en sus (04) cuatro unidades, no cuenta con un plan de riesgos por cuanto difiere la calificación alcanzada, sin embargo es de indicar que el personal tiene conocimiento parcial de los riesgos en el desarrollo de sus acciones; pero no están definidos por medio de una metodología o plan específico de control de riesgo. Por lo cual tiene una calificación de inexistente con un valor de 0.

C. Actividades de Control Gerencial

De la evaluación a las encuestas y del cuadro precedente, se evidencia que en el valor alcanzado en el presente componente la Oficina General de Administración en sus cuatro (04) unidades; frente al valor promedio integral del PRONIED y de la evaluación real, evaluación que fue confrontado con la normativa y disposiciones emitidas por la Alta Dirección y por la propia Unidad Gerencial, para evaluar cada uno de los 10 subcomponentes, la cual es un limitante a la calificación establecida en la encuesta, al no contar con suficiente normativa que soporte el valor alcanzado en las encuestas, por lo cual es calificado de regular con un nivel 2 a nivel integral, por lo cual esta unidad gerencial deberá de fortalecer el control interno en sus cuatro (04) unidades mediante :

- La emisión de documento que contemple los procesos, actividades y las tareas de la unidad gerencial.
- Establecer claramente las funciones de los cargos o equipos en los procesos, actividades o tareas a fin de reducir los riesgos.
- Establecer una normativa que controle los accesos a los recursos y archivos, limitándose su acceso a su uso y custodia a personal autorizado.
- Establecer estrategias y plazos para la evaluación del POA, así como para la rendición de cuentas.
- Establecer los procesos y procedimientos de sus actividades así como documentar los mismos.



PERÚ

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Institucional

Programa Nacional de Infraestructura Educativa



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

- Coordinar con la OTI los requerimientos de mejoras o necesidad de TIC para los procesos y actividades que desarrollan.

D. Sistemas de Información y Comunicación

De la evaluación a las encuestas y del cuadro precedente, se evidencia que en el valor alcanzado en el presente componente la Unidad Gerencial de Estudios y Obras; frente al valor promedio integral del PRONIED y de la evaluación real, evaluación que fue confrontado con la normativa y disposiciones emitidas por la Alta Dirección y por la propia Unidad Gerencial, para evaluar cada uno de los 9 subcomponentes, la cual es un limitante a la calificación establecida en la encuesta, al no contar con suficiente normativa que soporte el valor alcanzado en las encuestas, por lo cual es calificado de regular con un nivel 2 a nivel integral, por lo cual esta unidad gerencial deberá de fortalecer el control interno mediante :

- Establecer claramente funciones y responsabilidades de los servidores en la información que emitan sea clara y fidedigna.
- Determinar si las funciones que ejecutan los servidores están definidas en sus CAS.
- Determinar la política, administración, control y responsabilidad para la emisión, preservación y archivamiento de los documentos en su unidad, se encargue la citada acción a un servidor o servidores, tanto internos como externos.

La Oficina General de Administración informa que, se cumple con los sistemas de información y comunicación, esto es a través del correo electrónico institucional mediante el cual se remite información a todos los servidores, dicha información consiste en resoluciones, directivas, decretos, etc.

Así también, se cuentan con mecanismos y procedimientos de comunicación interna, empero resultan insuficientes para asegurar un adecuado flujo de información entre las distintas unidades, por este motivo es indispensable establecer políticas y procedimientos relacionados con las condiciones de administración, organización, mantenimiento y conservación de documentos.

E. Supervisión:

De la evaluación a las encuestas y del cuadro precedente, se evidencia que en el valor alcanzado en el presente componente la Oficina General de Administración; frente al valor promedio integral del PRONIED y de la evaluación real, evaluación que fue confrontado con la normativa y disposiciones emitidas por la Alta Dirección y por la propia Unidad Gerencial, para evaluar cada uno de los 3 subcomponentes, la cual es un limitante a la calificación establecida en la encuesta, al no contar con suficiente normativa que soporte el valor alcanzado en las encuestas, por lo cual es calificado de regular con un nivel 2 a nivel integral, por lo cual esta unidad gerencial deberá de fortalecer el control interno mediante :

- En tanto se apruebe el sistema de control interno de la entidad, la Oficina General de Administración y sus cuatro (04) unidades deberán establecer un plan o normativa que conlleven al seguimiento y monitoreo de las acciones que se viene ejecutando y de presentarse irregularidades se realicen de inmediato las acciones correctivas.



PERÚ

Ministerio de
Educación

Viceministerio de
Gestión Institucional

Programa Nacional de
Infraestructura Educativa

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

Es de indicar que, a la fecha se viene realizando el seguimiento documentario a través del SINAD

La Oficina de General de Administración informa que existen equipos de trabajo, cada uno dirigido por un coordinador que guía y canaliza los documentos que elaboran los especialistas, esto conforme a las funciones establecidas en el Manual de Operaciones. Determinándose que existen filtros que son supervisados por el Jefe de la Oficina antes de ser enviados a la Dirección Ejecutiva.



PERÚ

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Institucional

Programa Nacional de Infraestructura Educativa

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

8.6.2 INFORME CUANTITATIVO DE LA ENCUESTA EN LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION - OGA

ANÁLISIS POR COMPONENTE

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

ANÁLISIS DE ENCUESTA DE PERCEPCIÓN ACERCA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
Diciembre 2015

COMPONENTE	Cumple	Cumple parcialmente	No cumple	No aplica	TOTAL
Ambiente de Control	18	36	10	6	70
Evaluación de Riesgos	2	12	11	3	28
Actividades de Control Gerencial	19	46	16	3	84
Sistemas de Información y Comunicación	14	40	8	1	63
Supervisión	8	10	3	0	21
TOTAL	61	144	48	13	266

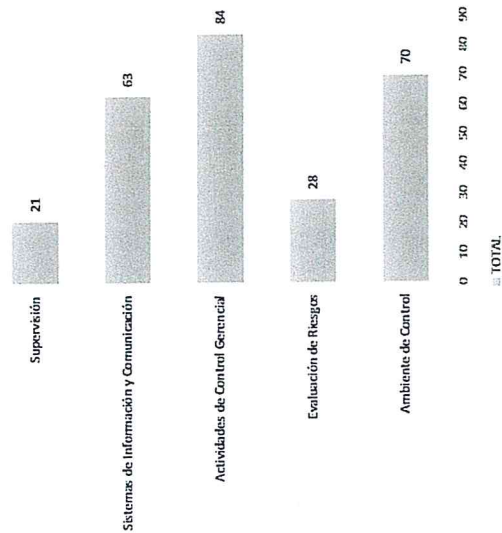
Fuente: Encuesta de percepción acerca del sistema de control interno Diciembre 2015
Elaboración: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

ANÁLISIS DE ENCUESTA DE PERCEPCIÓN ACERCA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO (%)
Diciembre 2015

COMPONENTE	Cumple	Cumple parcialmente	No cumple	No aplica	%
Ambiente de Control	26%	51%	14%	9%	26%
Evaluación de Riesgos	7%	43%	39%	11%	11%
Actividades de Control Gerencial	23%	55%	19%	4%	32%
Sistemas de Información y Comunicación	22%	63%	13%	2%	24%
Supervisión	38%	48%	14%	0%	8%
TOTAL	23%	54%	18%	5%	100%

Fuente: Encuesta de percepción acerca del sistema de control interno Diciembre 2015
Elaboración: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

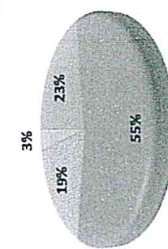
RESPUESTAS POR COMPONENTE



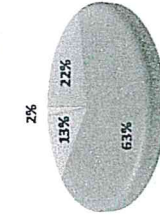
AMBIENTE DE CONTROL



ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL



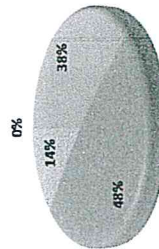
SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN



EVALUACIÓN DE RIESGOS



SUPERVISIÓN



8.7 OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

8.7.1 BREVE DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD GERENCIAL

1. ANALISIS

De acuerdo al Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa, publicado mediante Resolución ministerial N° 034-2016, se identifica en su Artículo 39.- **Clasificación de Procesos: Procesos de Soporte:**
Brindar asistencia legal

A continuación se realiza el análisis respectivo referente a cada componente del Sistema de Control Interno, en alineación con el proceso correspondiente a la Oficina de Asesoría Jurídica, de acuerdo a la tabulación realizada en la encuesta de percepción acerca del Sistema de Control Interno, realizada en el mes de Diciembre del 2015.

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA				PRONIED		EVALUACIÓN REAL DEL	
COMPONENTES DE CONTROL		%	VALOR	%	VALOR	%	VALOR
1	Ambiente de Control	74	3	72	3	26 - 50	2
2	Evaluación de Riesgos	56	3	56	3	0	0
3	Actividades de Control Gerencial	73	3	74	3	26 - 50	2
4	Sistemas de Información y Comunicación	84	4	87	4	26 - 50	2
5	Supervisión	78	4	84	4	26 - 50	2
Valor Promedio		73	3	75	3	26 - 50	2

A. Ambiente de Control:

De la evaluación a las encuestas y del cuadro precedente, se evidencia que en el valor alcanzado en el presente componente la Oficina de Asesoría Jurídica; frente al valor promedio integral del PRONIED y de la evaluación real, evaluación que fue confrontado con la normativa y disposiciones emitidas por la Alta Dirección y por la propia Unidad Gerencial, para evaluar cada uno de los 7 subcomponentes, la cual es un limitante a la calificación establecida en la encuesta, al no contar con suficiente normativa que soporte el valor alcanzado en las encuestas, por lo cual es calificado de regular con un nivel 2 a nivel integral, por lo tanto esta unidad gerencial deberá de fortalecer el control interno mediante :

- La emisión de normativa pertinente para cada uno de los subcomponentes.
- Establecer políticas y procedimientos que garanticen las competencias profesionales, la inducción, el desarrollo de sus servidores.
- Evaluar su estructura organizacional descentralizada, con las unidades zonales y la unidad gerencial.
- Establecer estrategias y plazos para la evaluación del POA.



PERÚ

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Institucional

Programa Nacional de Infraestructura Educativa

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
PRONIED

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

FOLIO N°

38

B. Evaluación de Riesgos

De la evaluación de este componente, se tiene que la Oficina de Asesoría Jurídica, no cuenta con un plan de riesgos por cuanto difiere la calificación alcanzada, sin embargo es de indicar que el personal tiene conocimiento parcial de los riesgos en el desarrollo de sus acciones; pero no están definidos por medio de una metodología o plan específico de control de riesgo. Por lo cual tiene una calificación de inexistente con un valor de 0.

C. Actividades de Control Gerencial

De la evaluación a las encuestas y del cuadro precedente, se evidencia que en el valor alcanzado en el presente componente la Oficina de Asesoría Jurídica; frente al valor promedio integral del PRONIED y de la evaluación real, evaluación que fue confrontado con la normativa y disposiciones emitidas por la Alta Dirección y por la propia Unidad Gerencial, para evaluar cada uno de los 10 subcomponentes, la cual es un limitante a la calificación establecida en la encuesta, al no contar con suficiente normativa que soporte el valor alcanzado en las encuestas, por lo cual es calificado de regular con un nivel 2 a nivel integral, por lo cual esta unidad gerencial deberá de fortalecer el control interno mediante :

- La emisión de documento que contemple los procesos, actividades y las tareas de la unidad gerencial.
- Establecer claramente las funciones de los cargos o equipos en los procesos, actividades o tareas a fin de reducir los riesgos.
- Establecer una normativa que controle los accesos a los recursos y archivos, limitándose su acceso a su uso y custodia a personal autorizado.
- Establecer estrategias y plazos para la evaluación del POA, así como para la rendición de cuentas.
- Establecer los procesos y procedimientos de sus actividades así como documentar los mismos.
- Coordinar con la OTI los requerimientos de mejoras o necesidad de TIC para los procesos y actividades que desarrollan.

De las encuestas se evidencia que en la Oficina de Asesoría Jurídica, tienen la concepción que las Actividades de Control se efectúan procedimientos de autorización, aprobación y verificación en las diferentes actividades que se realizan dentro de esta oficina, la misma que se encuentra (consignados en manuales, directivas, etc.), no obstante, estos requieren ser complementados e integrados a una gestión por procesos, para desarrollarse de manera planificada y sistemática.

D. Sistemas de Información y Comunicación

De la evaluación a las encuestas y del cuadro precedente, se evidencia que en el valor alcanzado en el presente componente la Oficina de Asesoría Jurídica; frente al valor promedio integral del PRONIED y de la evaluación real, evaluación que fue confrontado con la normativa y disposiciones emitidas por la Alta Dirección y por la propia Unidad Gerencial, para evaluar cada uno de los 9 subcomponentes, la cual es un limitante a la calificación

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

establecida en la encuesta, al no contar con suficiente normativa que soporte el valor alcanzado en las encuestas, por lo cual es calificado de regular con un nivel 2 a nivel integral, por lo cual esta unidad gerencial deberá de fortalecer el control interno mediante :

- Establecer claramente funciones y responsabilidades de los servidores en la información que emitan sea clara y fidedigna.
- Determinar si las funciones que ejecutan los servidores están definidas en sus CAS.
- Determinar la política, administración, control y responsabilidad para la emisión, preservación y archivamiento de los documentos en su unidad, se encargue la citada acción a un servidor o servidores, tanto internos como externos.

E. Supervisión:

De la evaluación a las encuestas y del cuadro precedente, se evidencia que en el valor alcanzado en el presente componente la Oficina de Asesoría Jurídica; frente al valor promedio integral del PRONIED y de la evaluación real, evaluación que fue confrontado con la normativa y disposiciones emitidas por la Alta Dirección y por la propia Unidad Gerencial, para evaluar cada uno de los 3 subcomponentes, la cual es un limitante a la calificación establecida en la encuesta, al no contar con suficiente normativa que soporte el valor alcanzado en las encuestas, por lo cual es calificado de regular con un nivel 2 a nivel integral, por lo cual esta oficina deberá de fortalecer el control interno mediante :

- En tanto se apruebe el sistema de control interno de la entidad, la unidad gerencial debe establecer un plan o normativa que conlleven al seguimiento y monitoreo de las acciones que se viene ejecutando y de presentarse irregularidades se realicen de inmediato las acciones correctivas.

Es de indicar que, a la fecha se viene realizando el seguimiento documentario a través del SINAD

La Oficina de Asesoría Jurídica informa que en su oficina existen equipos de trabajo, cada uno dirigido por un coordinador que guía y canaliza los documentos que elaboran los especialistas, esto conforme a las funciones establecidas en el Manual de Operaciones. Entonces hay varios filtros que son supervisados por el jefe de esta oficina antes de ser enviados a la Dirección Ejecutiva.

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

8.7.2 INFORME CUANTITATIVO DE LA ENCUESTA EN LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA - OAJ

ANÁLISIS POR COMPONENTE

ANÁLISIS DE ENCUESTA DE PERCEPCIÓN ACERCA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
Diciembre 2015

COMPONENTE	Cumple	Cumple parcialmente	No cumple	No aplica	TOTAL
Ambiente de Control	42	78	36	5	161
Evaluación de Riesgos	6	23	23	0	52
Actividades de Control Gerencial	62	84	48	7	201
Sistemas de Información y Comunicación	40	88	25	0	153
Supervisión	21	20	10	1	52
TOTAL	171	293	142	13	619

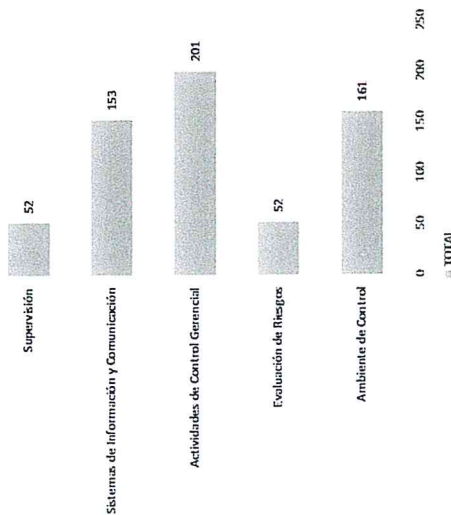
Fuente: Encuesta de percepción acerca del sistema de control interno Diciembre 2015
Elaboración: OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

ANÁLISIS DE ENCUESTA DE PERCEPCIÓN ACERCA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO (%)
Diciembre 2015

COMPONENTE	Cumple	Cumple parcialmente	No cumple	No aplica	%
Ambiente de Control	26%	48%	22%	3%	26%
Evaluación de Riesgos	12%	44%	44%	0%	8%
Actividades de Control Gerencial	31%	42%	24%	3%	32%
Sistemas de Información y Comunicación	26%	58%	16%	0%	25%
Supervisión	40%	38%	19%	2%	8%
TOTAL	28%	47%	23%	2%	100%

Fuente: Encuesta de percepción acerca del sistema de control interno Diciembre 2015
Elaboración: OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

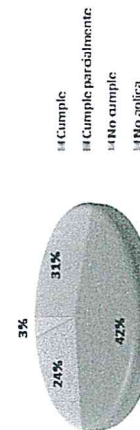
RESPUESTAS POR COMPONENTE



AMBIENTE DE CONTROL



ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL



SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN



EVALUACIÓN DE RIESGOS



SUPERVISIÓN





PERÚ

Ministerio de
EducaciónViceministerio de
Gestión InstitucionalPrograma Nacional de
Infraestructura Educativa

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

8.8 OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN - OTI

8.8.1 BREVE DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD GERENCIAL

1. ANALISIS

De acuerdo al Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa, publicado mediante Resolución ministerial N° 034-2016, se identifica en su Artículo 39.- **Clasificación de Procesos:**

Procesos de Soporte:

Administrar las Tecnologías de la Información y Comunicación

A continuación se realiza el análisis respectivo referente a cada componente del Sistema de Control Interno, en alineación con el proceso correspondiente a la Oficina de Tecnologías de la Información, de acuerdo a la tabulación realizada en la encuesta de percepción acerca del Sistema de Control Interno del mes de Diciembre del 2015, se desprende lo siguiente:

OFICINA DE TECNOLOGÍAS E INFORMÁTICA				PRONIED		EVALUACIÓN REAL DEL	
COMPONENTES DE CONTROL		%	VALOR	%	VALOR	%	VALOR
1	Ambiente de Control	84	4	72	3	26 – 50	2
2	Evaluación de Riesgos	77	4	56	3	0	0
3	Actividades de Control Gerencial	58	3	74	3	26 – 50	2
4	Sistemas de Información y Comunicación	95	4	87	4	26 – 50	2
5	Supervisión	98	4	84	4	26 – 50	2
Valor Promedio		82	4	75	3	26 – 50	2

A. Ambiente de Control:

De la evaluación a las encuestas y del cuadro precedente, se evidencia que en el valor alcanzado en el presente componente la Oficina de Tecnologías e Informática; frente al valor promedio integral del PRONIED y de la evaluación real, evaluación que fue confrontado con la normativa y disposiciones emitidas por la Alta Dirección y por la propia Unidad Gerencial, para evaluar cada uno de los 7 subcomponentes, la cual es un limitante a la calificación establecida en la encuesta, al no contar con suficiente normativa que soporte el valor alcanzado en las encuestas, por lo cual es calificado de regular con un nivel 2 a nivel integral, por lo tanto esta unidad gerencial deberá de fortalecer el control interno mediante :

- La emisión de normativa pertinente para cada uno de los subcomponentes.
- Establecer políticas y procedimientos que garanticen las competencias profesionales, la inducción, el desarrollo de sus servidores.



PERÚ

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Institucional

Programa Nacional de Infraestructura Educativa



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

- Evaluar su estructura organizacional descentralizada, con las unidades zonales y la unidad gerencial y como coadyuvar a que los TICs lleguen a las Unidades Zonales.
- Establecer estrategias y plazos para la evaluación del POA, así como desarrollar TICs para su apoyo.

B. Evaluación de Riesgos

De la evaluación de este componente, se tiene que la Unidad Gerencial de Estudios y Obras, no cuenta con un plan de riesgos por cuanto difiere la calificación alcanzada, sin embargo es de indicar que el personal tiene conocimiento parcial de los riesgos en el desarrollo de sus acciones; pero no están definidos por medio de una metodología o plan específico de control de riesgo. Por lo cual tiene una calificación de inexistente con un valor de 0.

A nivel de Oficina, La Oficina de Tecnologías de Información - OTI del PRONIED, tiene una dependencia tecnológica con el MINEDU a través de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación - OTIC, en los servicios de Correo, Internet, entre otros, los cuales son administrados por el MINEDU. Es necesario que se coordine entre las Unidades Orgánicas responsables de llevar a cabo el Plan de Riesgos con finalidad de fomentar su distribución y conocimientos a través de distintos medios como correo, intranet institucional, portar web, entre otros.

C. Actividades de Control Gerencial

De la evaluación a las encuestas y del cuadro precedente, se evidencia que en el valor alcanzado en el presente componente la Oficina de Tecnologías de la Información; frente al valor promedio integral del PRONIED y de la evaluación real, evaluación que fue confrontado con la normativa y disposiciones emitidas por la Alta Dirección y por la propia Unidad Gerencial, para evaluar cada uno de los 10 subcomponentes, la cual es un limitante a la calificación establecida en la encuesta, al no contar con suficiente normativa que soporte el valor alcanzado en las encuestas, por lo cual es calificado de regular con un nivel 2 a nivel integral, por lo cual esta unidad gerencial deberá de fortalecer el control interno mediante :

- La emisión de documento que contemple los procesos, actividades y las tareas de la unidad gerencial.
- Establecer claramente las funciones de los cargos o equipos en los procesos, actividades o tareas a fin de reducir los riesgos.
- Establecer una normativa que controle los accesos a los recursos y archivos, limitándose su acceso a su uso y custodia a personal autorizado.
- Establecer estrategias y plazos para la evaluación del POA, así como para la rendición de cuentas.
- Establecer los procesos y procedimientos de sus actividades así como documentar los mismos.



PERÚ

Ministerio de
Educación

Viceministerio de
Gestión Institucional

Programa Nacional de
Infraestructura Educativa

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

- Coordinar con las diferentes unidades orgánicas los requerimientos de mejoras o necesidad de TIC para los procesos y actividades que desarrollan.

D. Sistemas de Información y comunicación

De la evaluación a las encuestas y del cuadro precedente, se evidencia que en el valor alcanzado en el presente componente la Oficina de Tecnologías de la Información; frente al valor promedio integral del PRONIED y de la evaluación real, evaluación que fue confrontado con la normativa y disposiciones emitidas por la Alta Dirección y por la propia Unidad Gerencial, para evaluar cada uno de los 9 subcomponentes, la cual es un limitante a la calificación establecida en la encuesta, al no contar con suficiente normativa que soporte el valor alcanzado en las encuestas, por lo cual es calificado de regular con un nivel 2 a nivel integral, por lo cual esta unidad gerencial deberá de fortalecer el control interno mediante :

- Establecer claramente funciones y responsabilidades de los servidores en la información que emitan sea clara y fidedigna.
- Determinar si las funciones que ejecutan los servidores están definidas en sus CAS.
- Determinar la política, administración, control y responsabilidad para la emisión, preservación y archivamiento de los documentos en su unidad, se encargue la citada acción a un servidor o servidores, tanto internos como externos.

La Oficina de Tecnologías de la información – OTI, informa que se cumple en su mayoría el componente de "Sistemas de Información y Comunicación". Así mismo, la Oficina de Tecnologías de la información – OTI del PRONIED presenta dependencia tecnológica del MINEDU a través de la Oficina de Tecnologías de la Información y comunicación OTIC, al brindar servicios como correo electrónico, internet, gestión de usuarios de red, entre otros. Sin embargo, la Oficina de Tecnologías de la Información OTI del PRONIED, se encuentra en pleno proceso de fortalecimiento de su infraestructura tecnológica a fin de atender en el menor tiempo posible los requerimientos de la Unidades Orgánicas de la institución.

E. Supervisión:

De la evaluación a las encuestas y del cuadro precedente, se evidencia que en el valor alcanzado en el presente componente la Oficina de Tecnologías de Información; frente al valor promedio integral del PRONIED y de la evaluación real, evaluación que fue confrontado con la normativa y disposiciones emitidas por la Alta Dirección y por la propia oficina, para evaluar cada uno de los 3 subcomponentes, la cual es un limitante a la calificación establecida en la encuesta, al no contar con suficiente normativa que soporte el valor alcanzado en las encuestas, por lo cual es calificado de regular con un nivel 2 a nivel integral, por lo cual esta oficina deberá de fortalecer el control interno mediante :



PERÚ

Ministerio de
Educación

Viceministerio de
Gestión Institucional

Programa Nacional de
Infraestructura Educativa



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

- En tanto se apruebe el sistema de control interno de la entidad, la Oficina de Tecnologías de la Información debe establecer un plan o normativa que conlleven al seguimiento y monitoreo de los TICS entorno a las acciones que se viene ejecutando y de presentarse irregularidades se realicen de inmediato las acciones correctivas.

Es de indicar que, a la fecha se viene realizando el seguimiento documentario a través del SINAD.

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

8.8.2 INFORME CUANTITATIVO DE LA ENCUESTA EN LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION - OTI

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

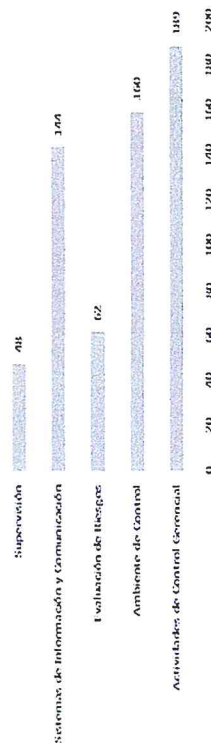
ANÁLISIS DE ENCUESTA DE PERCEPCIÓN ACERCA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Componente	Cumple	Cumple parcialmente	No cumple	No aplica	Total
Actividades de Control Gerencial	86	71	30	2	189
Ambiente de Control	57	66	31	6	160
Evaluación de Riesgos	15	21	26	6	62
Sistemas de Información y Comunicación	56	81	7	7	144
Supervisión	25	22	1	1	48
Total general	239	261	95	8	603

Fuente: Encuesta de percepción acerca del sistema de control interno Diciembre 2015
Elaboración: Oficina de Tecnologías de la Información

Componente	Cumple	Cumple parcialmente	No cumple	No aplica	Total
Actividades de Control Gerencial	86	71	30	2	189
Ambiente de Control	57	66	31	6	160
Evaluación de Riesgos	15	21	26	6	62
Sistemas de Información y Comunicación	56	81	7	7	144
Supervisión	25	22	1	1	48
Total general	239	261	95	8	603

Respuestas por Componente



Supervisión



Actividades de Control Gerencial



Ambiente de Control



Evaluación de Riesgos



Sistemas de Información y Comunicación



ANÁLISIS DE ENCUESTA DE PERCEPCIÓN ACERCA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO (%)

Componente	Cumple	Cumple parcialmente	No cumple	No aplica	Total
Actividades de Control Gerencial	46%	38%	16%	1%	31%
Ambiente de Control	36%	41%	19%	4%	27%
Evaluación de Riesgos	24%	34%	42%	10%	10%
Sistemas de Información y Comunicación	39%	56%	5%	24%	24%
Supervisión	52%	46%	2%	8%	8%
Total general	40%	43%	16%	1%	100%

Fuente: Encuesta de percepción acerca del sistema de control interno Diciembre 2015
Elaboración: Oficina de Tecnologías de la Información



PERÚ

Ministerio de
EducaciónViceministerio de
Gestión InstitucionalPrograma Nacional de
Infraestructura EducativaMINISTERIO DE EDUCACIÓN
PRONIED

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

FOLIO N°

39

8.9 OFICINA DE COMUNICACIONES - OC

8.9.1 BREVE DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD GERENCIAL

1. ANALISIS

De acuerdo al Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa, publicado mediante Resolución ministerial N° 034-2016, se identifica en su Artículo 39.- **Clasificación de Procesos: Procesos de Soporte:**

- Administrar las Comunicaciones

A continuación se realiza el análisis respectivo referente a cada componente del Sistema de Control Interno, en alineación con el proceso correspondiente a la Oficina de Comunicaciones, de acuerdo a la tabulación realizada en la encuesta de percepción acerca del Sistema de Control Interno del mes de Diciembre del 2015, se desprende lo siguiente:

OFICINA DE COMUNICACIONES			PRONIED		EVALUACIÓN REAL DEL	
COMPONENTES DE CONTROL	%	VALOR	%	VALOR	%	VALOR
1 Ambiente de Control	76	4	72	3	26 - 50	2
2 Evaluación de Riesgos	52	3	56	3	0	0
3 Actividades de Control Gerencial	81	4	74	3	26 - 50	2
4 Sistemas de Información y Comunicación	94	4	87	4	26 - 50	2
5 Supervisión	98	4	84	4	26 - 50	2
Valor Promedio	80	4	75	3	26 - 50	2

A. Ambiente de Control:

De la evaluación a las encuestas y del cuadro precedente, se evidencia que en el valor alcanzado en el presente componente la Oficina de Comunicaciones; frente al valor promedio integral del PRONIED y de la evaluación real, evaluación que fue confrontado con la normativa y disposiciones emitidas por la Alta Dirección y por la propia Unidad Gerencial, para evaluar cada uno de los 7 subcomponentes, la cual es un limitante a la calificación establecida en la encuesta, al no contar con suficiente normativa que soporte el valor alcanzado en las encuestas, por lo cual es calificado de regular con un nivel 2 a nivel integral, por lo tanto esta unidad gerencial deberá de fortalecer el control interno mediante :

- La emisión de normativa pertinente para cada uno de los subcomponentes.
- Establecer políticas y procedimientos que garanticen las competencias profesionales, la inducción, el desarrollo de sus servidores.
- Evaluar su estructura organizacional descentralizada, con las unidades zonales y la unidad gerencial.
- Establecer estrategias y plazos para la evaluación del POA.

B. Evaluación de Riesgos

De la evaluación de este componente, se tiene que la Oficina de Comunicaciones, no cuenta con un plan de riesgos por cuanto difiere la calificación alcanzada, sin embargo es de indicar que el personal tiene conocimiento parcial de los riesgos en el desarrollo de sus acciones; pero no están definidos por medio de una metodología o plan específico de control de riesgo. Por lo cual tiene una calificación de inexistente con un valor de 0.

La Oficina de Comunicaciones informa que, han ido estableciendo protocolos de atención, indicadores y mecanismos para afrontar las alertas de potenciales crisis en las instituciones educativas. Si bien se considera que el 45% como No Cumple con este componente, se determina que es porque no se tiene conocimiento del Plan de Administración de Riesgos de la Entidad. Así mismo, un riesgo a considerar es que la Oficina General de Comunicaciones del MINEDU busca que exista cierta dependencia, por lo que nuestros procesos internos y generación de resultados pudieran tener retrasos en vista que se nos solicita cumplir con ciertos requerimientos.

C. Actividades de Control Gerencial

De la evaluación a las encuestas y del cuadro precedente, se evidencia que en el valor alcanzado en el presente componente la Oficina de Comunicaciones; frente al valor promedio integral del PRONIED y de la evaluación real, evaluación que fue confrontado con la normativa y disposiciones emitidas por la Alta Dirección y por la propia Oficina, para evaluar cada uno de los 10 subcomponentes, la cual es un limitante a la calificación establecida en la encuesta, al no contar con suficiente normativa que soporte el valor alcanzado en las encuestas, por lo cual es calificado de regular con un nivel 2 a nivel integral, por lo cual esta Oficina deberá de fortalecer el control interno mediante

- La emisión de documento que contemple los procesos, actividades y las tareas de la Oficina.
- Establecer claramente las funciones de los cargos o equipos en los procesos, actividades o tareas a fin de reducir los riesgos.
- Establecer una normativa que controle los accesos a los recursos y archivos, limitándose su acceso a su uso y custodia a personal autorizado.
- Establecer estrategias y plazos para la evaluación del POA, así como para la rendición de cuentas.
- Establecer los procesos y procedimientos de sus actividades así como documentar los mismos.
- Coordinar con la OTI los requerimientos de mejoras o necesidad de TIC para los procesos y actividades que desarrollan.

D. Sistemas de Información y Comunicación

De la evaluación a las encuestas y del cuadro precedente, se evidencia que en el valor alcanzado en el presente componente la Oficina de Comunicaciones; frente al valor promedio integral del PRONIED y de la evaluación real, evaluación que fue confrontado con la normativa y disposiciones emitidas por la Alta Dirección y por la propia Oficina, para evaluar cada uno de los 9 subcomponentes, la cual es un limitante a la calificación establecida en la

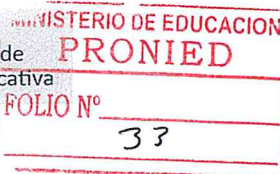


PERÚ

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Institucional

Programa Nacional de Infraestructura Educativa



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

encuesta, al no contar con suficiente normativa que soporte el valor alcanzado en las encuestas, por lo cual es calificado de regular con un nivel 2 a nivel integral, por lo cual esta Oficina deberá de fortalecer el control interno mediante

- Establecer claramente funciones y responsabilidades de los servidores en la información que emitan sea clara y fidedigna.
- Determinar si las funciones que ejecutan los servidores están definidas en sus CAS.
- Determinar la política, administración, control y responsabilidad para la emisión, preservación y archivamiento de los documentos en su unidad, se encargue la citada acción a un servidor o servidores, tanto internos como externos.

La Oficina de Comunicaciones se encuentra en proceso de implementación de creación de usuarios y accesos vía compartida de principales sistemas de información de las unidades gerenciales, que sirven de insumo de información para la generación de productos comunicacionales, de tal forma que el proceso de solicitud se optimizará de tiempos y se contará con información real.

E. Supervisión:

De la evaluación a las encuestas y del cuadro precedente, se evidencia que en el valor alcanzado en el presente componente la Oficina de Comunicaciones; frente al valor promedio integral del PRONIED y de la evaluación real, evaluación que fue confrontado con la normativa y disposiciones emitidas por la Alta Dirección y por la propia Oficina, para evaluar cada uno de los 3 subcomponentes, la cual es un limitante a la calificación establecida en la encuesta, al no contar con suficiente normativa que soporte el valor alcanzado en las encuestas, por lo cual es calificado de regular con un nivel 2 a nivel integral, por lo cual esta Oficina deberá de fortalecer el control interno mediante

- En tanto se apruebe el sistema de control interno de la entidad, la Oficina de Comunicaciones debe establecer un plan o normativa que procesos conlleven al seguimiento y monitoreo de las acciones que se viene ejecutando y de presentarse irregularidades se realicen de inmediato las acciones correctivas.

Es de indicar que, a la fecha se viene realizando el seguimiento documentario a través del SINAD

La Oficina de Comunicaciones percibe que existe un grado de revisión en las tareas encomendadas, retroalimentación y afinamiento de procesos propios de la gestión.

Asimismo como parte del proceso de crecimiento organizacional de la Oficina, cuenta con coordinaciones internas quienes canalizan por parte del personal a su cargo los requerimientos, observaciones y propuestas propias de la gestión, las cuales son y son presentadas a la Jefatura para su validación y aprobación con la finalidad de que los recursos sean aprovechados en forma eficiente.

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

8.9.2 INFORME CUANTITATIVO DE LA ENCUESTA EN LA UNIDAD OFICINA DE COMUNICACIONES - OC

ANÁLISIS POR COMPONENTE

ORIGEN DE COMUNICACIONES

ANÁLISIS DE ENCUESTA DE PERCEPCIÓN ACERCA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
Diciembre 2015

COMPONENTE	Cumple	Cumple parcialmente	No cumple	No aplica	TOTAL
Ambiente de Control	55	59	31	5	150
Evaluación de Riesgos	13	18	27	2	60
Actividades de Control Gerencial	78	68	30	4	180
Sistemas de Información y Comunicación	53	74	7	1	135
Supervisión	21	23	1	0	45
TOTAL	220	242	96	12	570

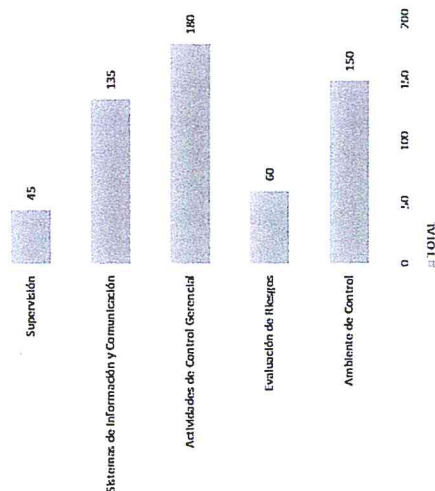
Fuente: Encuesta de percepción acerca del sistema de control interno Diciembre 2015
Elaboración: Oficina de Comunicaciones

ANÁLISIS DE ENCUESTA DE PERCEPCIÓN ACERCA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO (%)
Diciembre 2015

COMPONENTE	Cumple	Cumple parcialmente	No cumple	No aplica	%
Ambiente de Control	37%	39%	21%	3%	26%
Evaluación de Riesgos	22%	30%	45%	3%	11%
Actividades de Control Gerencial	43%	38%	17%	2%	32%
Sistemas de Información y Comunicación	39%	55%	5%	1%	24%
Supervisión	47%	51%	2%	0%	8%
TOTAL	39%	42%	17%	2%	100%

Fuente: Encuesta de percepción acerca del sistema de control interno Diciembre 2015
Elaboración: Oficina de Comunicaciones

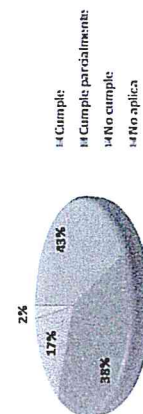
RESPUESTAS POR COMPONENTE



AMBIENTE DE CONTROL



ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL



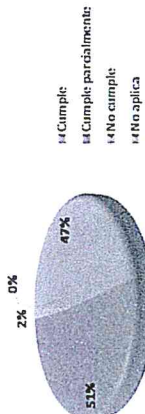
SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN



EVALUACIÓN DE RIESGOS



SUPERVISIÓN



[Handwritten signature]

IX. ANÁLISIS INTERNO: FORTALEZAS Y DEBILIDADES DETERMINADOS EN EL DIAGNOSTICO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO A NIVEL INTEGRAL DEL PRONIED

El análisis interno en el PRONIED, Permitirá la Identificación y evaluación de los diferentes factores o elementos que existen dentro de la Entidad. Identificando sus fortalezas y debilidades, y así establecer objetivos en base a dichos recursos y capacidades, y formular estrategias que le permitan potenciar o aprovechar dichas fortalezas, y reducir o superar dichas debilidades.

Para efectuar el análisis de Fortalezas y Debilidades o Análisis Interno se desarrolló por equipos de trabajo por áreas del PRONIED, analizando cada uno de los procesos definidos en el Manual e Operaciones vigente, analizado y validado por cada Jefe de Oficina y de las Unidades Gerenciales, complementado con la Metodología utilizada en la elaboración del presente Diagnóstico.

9.1 FORTALEZAS Y DEBILIDADES DE CADA COMPONENTE DEL SCI

Programa Nacional de Infraestructura Educativa - PRONIED

AMBIENTE DE CONTROL

FORTALEZAS

- 1) El PRONIED, desarrolla sus actividades de acuerdo a su Manual de Operaciones aprobado mediante Resolución ministerial N° 034-2016. Define su Estructura Organizativa, Identifica los Procesos y orienta el control de las etapas para la gestión.,
- 2) Los servidores de todas las unidades orgánicas mantienen una actitud de apoyo permanente hacia el logro de los objetivos del PRONIED, actuando con independencia, competencia y liderazgo, basados en la Ley del Código de Ética de la Función Pública - Ley N° 27815.
- 3) El PRONIED, gestiona diversas carteras de proyectos de inversión pública, que se diferencian, a la fecha, según las características del servicio educativo que intervienen de la siguiente manera: Cartera EBR; Cartera COAR; Cartera EBE; Cartera de Educación Superior (institutos)
- 4) El Plan Operativo Institucional emitido por la sede central MINEDU para PRONIED, la entidad orienta sus acciones en apoyo de su formulación, implementación y su evaluación de actividades se ejecuta a través del POA, el cual es informado a la MINEDU.
- 5) Interacción entre las diferentes especialidades para la absolución de consultas.
- 6) Se aplican sanciones administrativas a los responsables por actos que generan perjuicio a la Entidad de acuerdo con las políticas definidas por la Dirección.
- 7) Las responsabilidades y competencias para cada cargo están definidas en el perfil y en los contratos CAS-TDRs, así también se define sus responsabilidades en las normativas emitidas a la fecha, como es el caso en el Manual de Procedimiento de Ejecución de Obras.
- 8) Los servidores del PRONIED, conocen la importancia del desarrollo, implantación y desarrollo del control interno, debido a que estos controles ayudan a medir el rendimiento de gestión por procesos y la salvaguarda de los intereses de la Entidad.
- 9) Disposición y Compromiso del equipo en actividades de control.
- 10) Los servidores han adquirido experiencia en el desempeño de las funciones.

AMBIENTE DE CONTROL

DEBILIDADES

- 1) Mediana respuesta de las diferentes áreas frente a la propuesta de medidas que contribuyan a la implementación del control interno y al desarrollo de la cultura de control institucional.
- 2) La entidad debe incrementar la difusión el Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento en las Oficinas y las Unidades Gerenciales de PRONIED, así como adecuar la normativa interna a lo establecido en la Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- 3) S debe Implementar con manuales de procesos y actividades con sus respectivos flujos de información para las respectivas áreas.
- 4) Mejorar la difusión de la normativa en la web de la entidad.
- 5) Algunas áreas, no cuentan con la cantidad de servidores necesarios para el adecuado desarrollo de sus actividades,
- 6) La Entidad viene gestionando un plan de capacitación ante la autoridad de trabajo que resulta lento realizarlas.
- 7) No se cuenta con normativa que identifique las funciones por puesto de trabajo.
- 8) No se cuenta con procesos debidamente definidos en todos los órganos involucrados en los trámites realizados por el equipo laboral, que permitan desarrollarse de manera planificada y sistemática.
- 9) Programar un Sistema de Inducción a los servidores a los puestos que fueron contratados, así como del Control Interno a su ingreso a la entidad.
- 10) El personal no conoce el detalle de los documentos normativos y de gestión de la Institución.

EVALUACIÓN DE RIESGOS**FORTALEZAS**

- 1) Existe identificados algunos riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos, los cuales son identificados en el proceso de las acciones de los servidores.
- 2) Disposición y compromiso de los servidores para identificar y responder a los riesgos en base a la experiencia adquirida.
- 3) Absolución de consultas de obra de manera oportuna, para evitar generar ampliaciones de plazo y mayores gastos generales.
- 4) Existe una dependencia de Planeamiento y Presupuesto en el MINEDU, con quienes se coordina la ejecución presupuestal esto, permite compartir los riesgos presupuestales.

EVALUACIÓN DE RIESGOS**DEBILIDADES**

- 1) No se cuenta con normativa interna que establezca la metodología para la gestión de los riesgos (manual de gestión de riesgos), por cada Oficina y Unidad Gerencial.
- 2) No existen estrategias para valorar los riesgos que puedan impactar en el logro de los objetivos.
- 3) Falta de un seguro de vida para las comisiones de servicio de los profesionales al interior del país.
- 4) Poca o nula participación de los consultores proyectistas y consultores en absolver consultas en la identificación y comunicación de problemas suscitados en obra.
- 5) Se han elaborado sistemas de alertas a través de tableros de seguimiento de control, a fin de mejorar los reportes financieros y de estados situacionales de los procesos de selección y técnica, los mismos que se requiere su culminación y aprobación.
- 6) No se cuenta con una metodología de gestión de riesgos para mejorar el desempeño de control y seguimiento de los diferentes procesos y lograr cumplir con los plazos y minimizar los costos.

ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL**FORTALEZAS**

- 1) Cumplimiento de metas y objetivos, se cumple con lo programado.
- 2) Existe interacción sólida entre el personal de las áreas y procesos.
- 3) Supervisión periódica por las jefaturas sobre las actividades, procesos, y tareas de los servidores, sin estar normada.
- 4) Capacidades profesionales clasificadas por especialización (de acuerdo a las materias que desarrolla cada equipo de trabajo).
- 5) Especialización en la atención de actividades, consultas y asesoramiento requeridos por la Entidad a través de sus Jefaturas y Coordinadores.
- 6) Compromiso y dedicación en el desempeño de las funciones encomendadas.
- 7) Clima laboral adecuado para la realización de las funciones establecidas.
- 8) Apoyo de la Dirección Ejecutiva para el desarrollo actividades por Procesos.
- 9) Los servidores están comprometidos en el cumplimiento de las metas trazadas en el POI y cuenta con toda la predisposición de proponer y gestionar la estrategia en cada ejercicio.
- 10) Se cuenta con controles establecidos que permiten verificar cierto nivel de cumplimiento de las normas internas en la institución

ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL**DEBILIDADES**

- 1) No se cuenta con procesos sistematizados e integrados de verificación y conciliaciones sobre los procesos, actividades y tareas.
- 2) Falta de procesos y herramientas de gestión que permitan una mejora continua.
- 3) Carga laboral desproporcionada en relación al número de especialistas que existen.
- 4) Falta establecer y difundir indicadores de gestión de la institución y asignar responsables para su control y seguimiento.
- 5) Implementar un equipo para el control y seguimiento de los procesos de la Unidad.



PERÚ

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Institucional

Programa Nacional de Infraestructura Educativa

MINISTERIO DE EDUCACION
PRONIED

FOLIO N°

31

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

FORTALEZAS

- 1) Existencia de información confiable, oportuna y de calidad.
- 2) La información gerencial es seleccionada, analizada, evaluada y sintetizada para la toma de decisiones
- 3) Se han definido niveles para el acceso del personal al sistema de información.
- 4) Se han identificado necesidades de información de unidades orgánicas y se han implementado los controles respectivos.
- 5) Si se revisa periódicamente los sistemas de información que cuenta la entidad.
- 6) Se cuenta con una unidad orgánica que se encarga de administrar la documentación de información generada por la Entidad.
- 7) Se cuenta con políticas del sede central MINEDU y procedimientos establecidos para la conservación de archivos electrónicos, magnéticos y físicos.
- 8) Disposición y compromiso del equipo, generando herramientas internas para el seguimiento de los acciones que son de conocimiento de todos los servidores.
- 9) Predisposición y disponibilidad para implementar nuevas tecnológicas asociadas a los objetivos institucionales.
- 10) Alto nivel de compromiso con la institución.
- 11) Disponibilidad de servidores que albergan los diferentes sistemas utilizados en la institución así como las funciones de administración de red y seguridad.
- 12) El personal tiene conocimiento sobre lo referente a responsabilidad de funciones, evaluación de desempeño, rendición de cuentas, manejo de la información, entre otros procedimientos claves para su desempeño.
- 13) Experiencia en la planificación estratégica, generación de contenidos de comunicación interna y externa.
- 14) Se garantiza que la información que es divulgada al público en general o al segmento que se proponga contenga datos correctos.
- 15) Optimización en la administración de la página web, en la cual se ingresa y publican información relevante de la institución y sirve como herramienta de consulta permitiendo contar con la información a la mano y de fácil acceso.
- 16) La Oficina de Comunicaciones, coordina en forma eficiente con las áreas del PRONIED para la solicitud y posterior difusión de información al público objetivo, al sector y por transparencia de gestión.

SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

DEBILIDADES

- 1) No se cuenta con un sistema de información que permita el establecimiento de estrategias y por ende el logro de objetivos y las metas de los equipos de trabajo.
- 2) Falta de información técnica y oportuna para la absolución de consultas.
- 3) Falta de mecanismos formales que permitan asegurar la calidad y suficiencias de la información.
- 4) El sistema de información no se ajusta debidamente a las necesidades requerida.
- 5) No se solicita opinión usuaria respecto al sistema de información de la Entidad.
- 6) No se cuenta con ambientes adecuados para el archivo de documentos.
- 7) Falta normar el manejo de canales de información interna que sea de alcance de los órganos del PRONIED involucrados en los trámites que realizamos. (Sistema de información integrado).
- 8) Falta implementar mecanismos para asegurar la calidad y suficiencia de la información que manejamos.
- 9) Los espacios asignados para el archivo tienen una ubicación y acondicionamiento inadecuados; asimismo, no se cuenta con herramientas y procedimientos para la adecuada administración, organización, mantenimiento y conservación de documentos.
- 10) Dependencia de los servicios de tecnologías de la información del MINEDU, tales como internet, correo electrónico, telefonía fija, acceso a la red, entre otros, para la atención oportuna de los requerimientos del PRONIED.
- 11) Falta adecuada de infraestructura física, infraestructura de telecomunicaciones y de procedimiento de información para el soporte de servicios de tecnologías de la información.
- 12) Posibilidad creciente de ataques informáticos internos.
- 13) Ausencia de controles de seguridad de la información.
- 14) Se viene realizando implementaciones que permitan fortalecer la infraestructura para mejorar los Sistemas de Información y Comunicación.
- 15) El MINEDU brinda al PRONIED el soporte banda ancha de internet, el cual conecta los servicios principales de correo electrónico, internet, SINAD, entre otros sistemas informáticos de la institución.

**SUPERVISIÓN****FORTALEZAS**

- 1) Como medida de control, en todas las áreas se realiza un seguimiento del cumplimiento de las actividades asignadas, a través del SINAD.
- 2) Las deficiencias detectadas son puestas a disposición de los responsables con el fin de que tomen las acciones necesarias
- 3) Se realizan acciones para conocer oportunamente si los procesos en los que intervienen se desarrollan de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- 4) Se realizan reportes de gestión periódicos a solicitud de la Unidad Gerencial correspondiente.
- 5) Existe un sistema de seguimiento y monitoreo de las actividades programadas y en ejecución del PRONIED, el cual se realiza a través del SINAD.
- 6) Se realizan evaluaciones de los servicios que se brinda, personal y recursos disponibles, basado en la mejora continua, de acuerdo a las funciones establecidas en el Manual de Operaciones.

SUPERVISIÓN**DEBILIDADES**

- 1) Poca verificación y constatación in situ de las consultas en campo.
- 2) Las actividades de monitoreo en cada proceso, deben establecerse considerando un análisis de riesgo.
- 3) No se cuenta con reporte que consolide el estado situacional de todas las recomendaciones que el PRONIED efectúa ante las observaciones de OCI.
- 4) Poca difusión sobre el desarrollo y evaluación de actividades de control.
- 5) Falta de sistematización de las actividades de supervisión, control, prevención y monitoreo.



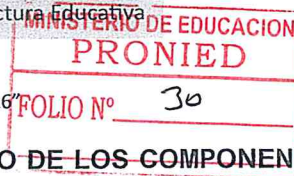
PERÚ

Ministerio de
Educación

Viceministerio de
Gestión Institucional

Programa Nacional de
Infraestructura Educativa

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"



X. APLICACION NORMATIVA DE CONTROL INTERNO EN CADA UNO DE LOS COMPONENTES DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL EN EL PRONIED

Programa Nacional de Infraestructura Educativa - PRONIED

1. AMBIENTE DE CONTROL

1.1 Filosofía de la Dirección

La Dirección del PRONIED, refleja una actitud y predisposición de apoyo hacia la implementación del control interno, y el logro de sus objetivos, creándose un entorno favorable para su implementación tales como:

- Acta de Compromiso de la Alta Dirección
- Conformación del Comité de Implementación del Sistema de Control Interno.
- Difusión de los aspectos fundamentales referentes a la implementación del Sistema de Control Interno
- Mecanismos que motivan el desarrollo de un ambiente de confianza en la entidad y la participación de los trabajadores.
- Política de Calidad
- Diseño de la estructura organizativa de acuerdo con la misión y los objetivos de la entidad
- Formalización o actualización de los reglamentos y manuales
- Motivación del potencial humano para el logro de los objetivos de la entidad
- Respeto por la independencia de la función del Órgano de Control Institucional
- Actitud positiva para implementar las recomendaciones del OCI.

1.1.1 Política de Calidad – PRONIED

El Programa Nacional de Infraestructura Educativa PRONIED, bajo sus funciones de ampliar, mejorar, sustituir, rehabilitar y/o construir infraestructura educativa pública de Educación Básica Superior, y a fin de garantizar condiciones adecuadas para una Educación Superior, y a fin de garantizar condiciones adecuadas para una educación integral, pertinente, abierta, flexible y permanente, establece su política de calidad asumiendo los siguientes compromisos:

- Asegurar la identificación y cumplimiento de los requisitos legales aplicables al PRONIED.
- Cumplir con los requisitos identificados y asumidos con las partes interesadas.
- Proveer información actualizada, oportuna, confiable, gráfica y sustentada a fin de asegurar a las partes interesadas la toma de decisiones estratégicas a tiempo.
- Promover el desarrollo de las competencias de nuestros servidores y funcionarios para asegurar la ejecución eficaz de sus funciones.
- Asegurar la mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad

1.1.2 Gestión Descentralizada

Para garantizar una gestión descentralizada, el PRONIED cuenta con unidades zonales a nivel nacional. Las Unidades Zonales son los órganos desconcentrados responsables de garantizar el desarrollo de las operaciones que ejecuta el PRONIED en un área geográfica.

1.2 Integridad y Valores Éticos

- Los funcionarios y servidores públicos del PRONIED, tienen un compromiso importante en el fortalecimiento de la cultura de valores y virtudes, al interior la institución, el mismo que con su colaboración y buena predisposición, servirá para engrandecer el ambiente de control de la entidad.
- Actualmente, existe un reconocimiento permanente de la necesidad de difusión y contenido de la "Ley del Código de Ética de la Función Pública".
- El PRONIED cuenta en su página web con una versión de la Ley un Código de Ética, la cual contribuye fortalecer los fundamentos éticos de las Unidades Orgánicas.
- No se tiene registros sobre los mecanismos de investigación y sanción en casos de violaciones éticas y actos contrarios a la legalidad. No se identifican casos de faltas son catalogadas como violación ética o acto ilegal.

1.2.1 Normatividad Interna Emitida y Publicada en la página web de PRONIED

La Entidad, cuenta con su página web, en la que encontramos información respecto a: Política de Calidad, Documentos de Gestión y Marco Legal relacionada a la Gestión de PRONIED, el mismo que se detalla en el anexo N° 1, sin embargo esta publicidad debe la información debe mejorar su presentación y forma de búsqueda de la normativa en la página web institucional.

1.3 Administración estratégica

A nivel general, la comunicación de la, misión, metas y objetivos estratégicos han sido plasmados en un POI del MINEDU para PRONIED, el cual ha sido adecuadamente difundido. Las distintas unidades orgánicas de Sede Central planifican y evalúan su accionar en función a estos.

El personal percibe una limitada formulación de políticas internas, tanto generales como particulares, que rijan el funcionamiento de áreas específicas, tales como personal, remuneraciones, capacitación, comunicaciones, entre otros.

El personal de las Oficinas y Unidades Gerenciales, percibe una limitada formulación de políticas internas, tanto generales como particulares, que rijan el funcionamiento de áreas específicas, tales como capacitación, estímulos laborales y reconocimientos, entre otros.

Debe mantenerse actualizada la página web, acerca de este componente, siendo la tarea pendiente la inclusión del personal CAS a estas capacitaciones.



PERÚ

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Institucional

Programa Nacional de Infraestructura Educativa

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
PRONIED

FOLIO N°

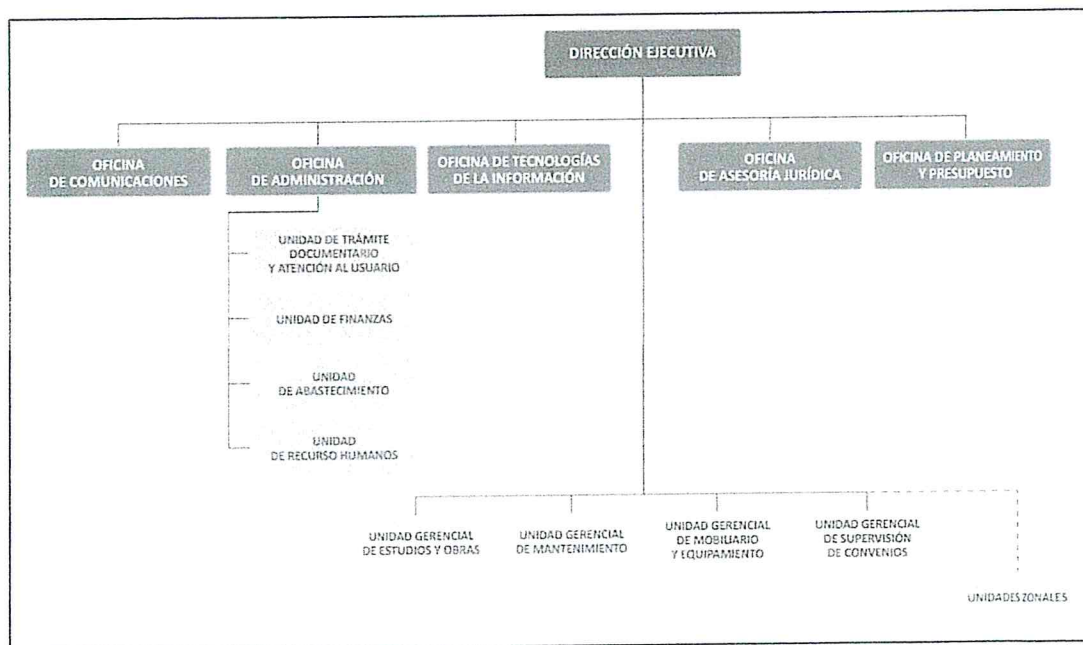
29

1.4 Estructura Organizacional

La Estructura Organizacional del PRONIED, tiene su origen R.M. N° 034-2016-MINEDU que aprueba el Manual de Operaciones PRONIED, siendo este un documento de gestión de carácter técnico y normativo que establece su estructura orgánica y funciones, así como los principales procesos y productos que faciliten su gestión.

- El PRONIED, tiene un organigrama interno que coadyuva a alcanzar los objetivos estratégicos.
- El PRONIED, carece de una herramienta de gestión que responda a sus actuales necesidades y permitan su adecuado funcionamiento (CAP, manuales de procesos).
- El Manual de Operaciones establece las funciones de cada una de las áreas del PRONIED el mismo que incluye la Dirección Ejecutiva, a nivel de procesos y funciones.
- A nivel Institucional, debido a la reciente aprobación del Manual de Operaciones, se viene implementando una gestión por procesos necesaria para realizar un adecuado control y seguimiento a la gestión institucional, así como la fiscalización posterior al accionar de las distintas áreas.

ESTRUCTURA ORGÁNICA CONTENIDO EN EL MANUAL DE OPERACIONES RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 034-2016-MINEDU



Fuente: Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU

1.1 Administración de los recursos humanos

El PRONIED, desde el 10 de Agosto del 2015 mantiene el contrato N° 135-2015-MINEDU/VMGI-PRONIED, producto del proceso de selección de Adjudicación de Menor Cuantía N° 272-2015-MINEDU/UE 108-1, con la empresa Economía y Servicios SRL; con la finalidad de obtener un servicio de licencia de uso de un software de gestión administrativa para la Unidad de Recursos Humanos que cuenta con los módulos de legajos, control de asistencia, planilla y contratos; optimizando así el tiempo de ejecución de la gestión de recursos humanos (pago de planillas, elaboración de contratos, armado de legajos, etc.).

Actualmente se encuentra en la etapa final de implementación lo cual está permitiendo optimizar el cómputo de los minutos de tardanza, inasistencias y justificación de las mismas.

1.5.1 Bienestar social

Se viene desarrollando actividades de bienestar social orientadas a propiciar condiciones adecuadas de un ambiente laboral que contribuya al mejoramiento de la calidad de vida de los trabajadores. Estas actividades incluyeron la identificación y atención de las necesidades de bienestar social, asistenciales, recreativas, culturales, deportivas, entre otros.

Con ese objetivo a finales del año 2014, se propició la prestación de seguros de salud a través de una Empresa Prestadora de Salud – EPS con la que los servidores podían contratar un Plan de Salud. La empresa contratada, a solicitud del personal, fue la EPS Rímac S.A., con la cual se suscribió un contrato de Prestación de Servicios de Salud de Seguridad Social en Salud para Afiliados Regulares, que ha permitido, al personal interesado, afiliarse a un Plan de Salud, siendo a la fecha 58 afiliados.

Actualmente la institución, cuenta con mecanismos de control de personal, tales como papeletas de salida de comisión y permiso, que regulan y controlan las actividades del personal.

La planificación y administración de los recursos humanos es considerada como baja, por la ausencia de políticas de gestión de recursos humanos que inciden en lo siguiente:

- Carencia de una política de gestión de recursos humanos, no permite contar con mecanismos y procedimientos de capacitación, estímulo y evaluación del personal.
- Inexistente acceso a capacitaciones con el apoyo de la institución (económico, facilidades horarias, entre otras).

1.6 Competencia Profesional

La gestión relacionada con la competencia profesional, asignación de autoridad y responsabilidad para el personal en general, está en función de la Capacitación al personal en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo en correspondencia al literal b) del artículo 35° de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su modificatoria, establece que para mejorar el conocimiento sobre dicha materia, el empleador debe realizar no menos de cuatro capacitaciones al año.

Al respecto, vía correo electrónico, se ha efectuado la consulta correspondiente a la Dirección General de Derechos Fundamentales y Seguridad y Salud del Trabajo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, sobre la posibilidad de capacitar al personal del PRONIED sobre esta materia, obteniendo una respuesta positiva.

Actualmente, es necesario indicar que los funcionarios y demás servidores del PRONIED, tienen el compromiso de mantener el grado de conocimiento y competencia que les permita comprender la importancia del desarrollo, implantación y mantenimiento de un buen sistema de control interno.



PERÚ

Ministerio de
Educación

Viceministerio de
Gestión Institucional

Programa Nacional de
Infraestructura Educativa

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"



1.7 Asignación de autoridad y responsabilidad

- 1.7.1 En la Institución, el personal tiene una clara percepción y conocimiento de los niveles y jerarquía de los funcionarios y servidores públicos, además de conocer cuáles son los procedimientos para las autorizaciones.
- 1.7.2 El personal desarrolla sus tareas y funciones, en base a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa, del 13 de enero del 2016.
- 1.7.3 La estructura establecida en el Manual de Operaciones — MOP del PRONIED, documento de gestión es un documento de gestión operativo y de naturaleza estructural.

1.8 Órgano de Control Institucional

El Órgano de Control Institucional del Ministerio de Educación, como órgano conformante del Sistema Nacional de Control se constituye en la Oficina especializada responsable de llevar a cabo el control gubernamental en la entidad.

El Órgano de Control Institucional desarrolla sus funciones con independencia funcional y técnica respecto de la administración de la entidad, dentro del ámbito de su competencia, sujeta a los principios y facultades establecidas en la Ley del Sistema Nacional de Control, por lo tanto, no participa en los procesos de gerencia o gestión administrativa a cargo de la administración de la entidad.

El Jefe del Órgano de Control Institucional es designado por la Contraloría General de la República, organismo del que depende funcional y administrativamente. La actual Jefa del Órgano de Control Institucional del Ministerio de Educación ha sido designada mediante Resolución de Contraloría N° 250-2011-CG del 29 de Setiembre de 2011.

Es el órgano de control encargado de efectuar las auditorias de cumplimiento, control simultáneo y acciones rápidas a la Entidad.

2. EVALUACIÓN DE RIESGOS

2.1 Planeamiento de la Administración de riesgos

El PRONIED, cuenta con estrategias planificadas y organizadas para administrar sus actividades, los cuales se traducen en Normas Legales emitidas por el MINEDU y Resoluciones Directorales, los mismos que se aplican durante la Gestión; el personal realiza en sus actividades identificando los riesgos asociados a su labor.

2.2 Identificación de los riesgos

En la Entidad, existen niveles de jerarquía que contribuyen a la identificación y control de los riesgos en los Macro Procesos realiza en sus actividades identificando los riesgos asociados a su labor.

2.3 Valoración de riesgos

El PRONIED, cuenta con personal calificado y capacitado en la ejecución de sus acciones

que actúa como un filtro, los riesgos los conocen en el desarrollo de sus actividades.

2.4 Respuesta al riesgo

Se brinda respuesta al riesgo en cuanto se conoce en el desarrollo de sus actividades.

3. ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL

3.1 Procedimientos de autorización y aprobación

3.1.1 Se implementan procedimientos de autorización y aprobación en las diferentes actividades que se realizan al interior de las Oficinas y Unidades Gerenciales, las mismas que han sido plasmados en guías, directivas, instructivos, entre otros.

3.1.2 En este caso en específico se deben implementar directivas o manuales de procedimientos de autorización y aprobación de micro-procesos de las diferentes actividades que se realizan al interior de los equipos de trabajo.

3.1.3 Es necesario implementar políticas para reglamentar los micro-procesos así como herramientas de gestión, que permita el desarrollo sistémico; considerando que el Manual de Operaciones y el Organigrama Institucional, no regulan micro procesos.

3.2 Segregación de funciones

3.2.1 La Institución, mantiene políticas claras respecto de la segregación y separación de funciones para el control y revisión efectiva de las actividades, archivos y documentos.

3.2.2 Los equipos de trabajo han identificado actividades susceptibles de observación implementando acciones para reducirlo.

3.3 Evaluación costo – beneficio

3.3.1 En el PRONIED, se observa los beneficios esperados en comparación con los recursos invertidos, con la necesidad de que los controles se acoplen de manera natural a los procesos, actividades y tareas de los empleados, además se conviertan en parte de ellos, para ello se tienen en consideración los factores de factibilidad y la conveniencia.

3.3.2 Los sistemas informáticos (SINAD, SIGA, etc.) constituyen el principal soporte para las actividades de control. El grado de implementación y alcance de estos permite que la optimización de nuevos y mejores controles, no represente un costo mayor a los beneficios esperados incluyendo el control del tiempo.

3.4 Controles sobre el acceso a los recursos o archivos

El PRONIED, dispone de políticas para la utilización y protección de los recursos o archivos a nivel general.

El sistema nacional de trámite institucional permite un registro adecuado de los documentos generados y recibidos por la institución.



3.5 Verificaciones y conciliaciones

Los equipos de trabajo del PRONIED, verifican sus actividades y tareas, además que están sujetos a revisión posterior, en base a los documentos normativos que los guían pero al carecer de una gestión por procesos a nivel institucional, dichas verificaciones quedan como una acción individual más no sistémica e integrada.

3.6 Evaluación del desempeño

La evaluación de desempeño de la gestión realizada, debe constituir una herramienta necesaria que requiere ser formalizada a través de regulaciones internas, debiendo definirse y formalizarse en documentos normativos de carácter institucional.

3.7 Rendición de cuentas

- 3.7.1 Se cuenta con procedimientos y lineamientos internos para la rendición de cuentas, los mismos que son de conocimiento y cumplimiento obligatorio por parte de todo el personal.
- 3.7.2 A nivel de los equipos de trabajo el conocimiento de las responsabilidades con respecto a las rendiciones de cuenta, es resaltable.

3.8 Documentación de procesos, actividades y tareas

- 3.8.1 Los equipos de trabajo y el personal de la UGEO, tienen registro de las actividades que rigen su accionar y el rol que le corresponde para el cumplimiento de los objetivos. Las actividades y funciones se encuentran contenidas en el Manual de Operaciones del PRONIED.
- 3.8.2 Existe una correlación en la percepción positiva de los subcomponentes relacionados con la definición, organización, verificación y revisión de los procesos, actividades y tareas, a nivel del personal de las unidades y áreas; sin embargo, no existe evidencia se realice de manera programada y organizada.
- 3.8.3 El módulo de documentos de gestión en la web institucional contiene las Directivas, resoluciones, informes, planes y convenios documentos de gestión institucional; no obstante requiere ser actualizado.

3.9 Revisión de procesos, actividades y tareas

Los equipos de trabajo, revisan las actividades que desarrollan para verificar que se ejecuten de acuerdo con lo establecido en la Ley de Contrataciones y su Reglamento, Ley de Edificaciones, Manual de Operaciones, Directivas, etc. Si bien las unidades revisan el desarrollo de las actividades, no cuentan con procedimientos que orienten dicha revisión, no realizándola de manera sistemática.

3.10 Controles para las tecnologías de la información y comunicaciones

- 3.10.1 Los sistemas con los que trabaja, cuentan con controles y medidas de seguridad para cautelar el acceso a los sistemas y fuentes de datos informáticos, a nivel institucional e individual. El personal, en general, reconoce la existencia de estos.
- 3.10.2 Asimismo, se encuentra asegurada la continuidad de la información de carácter confidencial a los equipos de trabajo, con la seguridad esperada.



4. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

4.1 Funciones y características de la información

- 4.1.1 La información usada por el PRONIED, para la creación de conocimiento en la entidad, es considerada fidedigna, oportuna y confiable, siendo necesario el establecimiento de un sistema de gestión que permita el aprendizaje organizacional y la mejora continua a través de la retroalimentación.
- 4.1.2 Existe un reconocimiento de la discrecionalidad y análisis de la información para la toma de decisiones, así como la disponibilidad de esta para el uso del personal. La información gerencial a nivel institucional ha sido procesada y seleccionada para ser objetiva en la toma de decisiones.
- 4.1.3 El acceso a la información cuenta con niveles establecidos, acordes a la función del personal.

4.2 Información y responsabilidad

- 4.2.1 En la UGEO no hay una asignación de recursos a las áreas para disponer de sistemas de información actualizados (software, entre otros) que faciliten el desarrollo de sus funciones.

4.3 Calidad y suficiencia de la información

Los equipos de trabajo, reconocen que la información que manejan es útil, oportuna y confiable, principalmente aquella relativa a los sistemas informáticos institucionales utilizados por las áreas técnicas y administrativas; sin embargo, se requiere implementar mecanismos que aseguren la calidad y seguridad de las mismas.

4.4 Sistemas de información

Los sistemas de información anteriores no están articulados, con los sistemas actuales, lo que dificulta la ejecución de las actividades operativas de los diferentes equipos de trabajo, por tener que manejar sistemas en paralelo.

4.5 Flexibilidad al cambio

Los equipos de trabajo, indican que respecto a la revisión de los sistemas de información y su adaptación a los cambios institucionales, es casi nula, es inexistente la sistematización de revisiones y canalización de observaciones de los equipos de trabajo.

Debe implementarse un mecanismo que permita recoger las necesidades de los usuarios y transmitirse al área de sistemas para ser adecuado y mejorado.

4.6 Archivo institucional

- 4.6.1 Se cuenta con una Unidad y personal encargado de administrar la documentación e información generada, contando con un registro de control.

- 4.6.2 Los equipos de trabajo consideran que la administración de esta área, se realiza de acuerdo a políticas y procedimientos para la administración, organización,



PERÚ

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Institucional

Programa Nacional de Infraestructura Educativa



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

mantenimiento y conservación de documentos, tanto físicos, magnéticos y electrónicos. Asimismo, los ambientes utilizados para el archivo institucional tienen una ubicación y acondicionamiento adecuados.

4.7 Comunicación interna

El PRONIED, tiene mecanismos de comunicación al interior de las Unidades Orgánicas, que permiten una comunicación eficaz, pero a su vez no cuenta con mecanismos y/o procedimientos para la denuncia de actos indebidos por parte del personal, y tampoco se tiene categorización clara y compartida de cuáles son actos indebidos.

4.8 Comunicación externa

- 4.8.1 El PRONIED, cuenta con mecanismos y procedimientos para comunicarse hacia el exterior sobre el desarrollo de la ejecución de las obras, pero considera que son insuficientes (portal de transparencia, entre otros). La página Web se actualiza con regularidad sobre las actividades institucionales referidas a los proyectos a nivel nacional.
- 4.8.2 Asimismo, se cuenta con mecanismos y procedimientos que garantizan el acceso y requerimiento de la información a la opinión pública.
- 4.8.3 Los canales de comunicación con los grupos de interés son controlados, asimismo se requiere considerar, que la información que se transmita, sean los aportes de las áreas involucradas.

4.9 Canales de comunicación

- 4.9.1 Se tiene una política relativa a la comunicación interna y externa (cartas, memorando, oficios, etc.) que permite responder a sus necesidades, teniendo que actualizarse. A nivel de los equipos de trabajo la percepción sobre este aspecto es favorable.
- 4.9.2 Los mecanismos de comunicación y coordinación existentes entre los equipos de trabajo de la entidad, facilitan que la información fluya de manera clara, ordenada, para una atención oportuna a los requerimientos.

5. SUPERVISIÓN

5.1 Actividades de prevención y monitoreo

El PRONIED, mantiene acciones de prevención y monitoreo que se realizan de manera permanente, oportuna y pro activa, a través del sistema documentario sistematizado, establecido a través de políticas de ejecución periódica.

5.2 Seguimiento de resultados

La Entidad viene implementando mejoras a lo largo del seguimiento de las actividades como una política, a través de los cambios en la normativa que las rige.

5.3 Implantación y seguimiento de medidas correctivas

El PRONIED, mantiene un interés y práctica permanente para que las diferentes áreas



realicen el seguimiento a la implementación de las mejoras y recomendaciones enviadas por el Órgano de Control Institucional; sin embargo el compromiso de mejoramiento es limitado pues persisten y se repiten aspectos observados. Deben implementarse mecanismos que permitan tener a mano, sea de conocimiento y acceso público, cuando estas observaciones tengan incidencia, con la finalidad de no volver a repetirlos.

5.4 Compromisos de mejoramiento

- 5.4.1 La Entidad mantiene una política de mejoramiento continuo, que redunde en ejecutar las mejoras planteadas por los equipos de trabajo.
- 5.4.2 La implementación de mecanismos para autoevaluar la gestión es realizada por las diferentes unidades y áreas de manera autónoma.
- 5.4.3 La identificación y evaluación de las debilidades en la gestión con participación del personal es restringida, afectando la retroalimentación correspondiente.



PERÚ

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Institucional

Programa Nacional de Infraestructura Educativa



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

XI. ANALISIS DE RIESGOS POR PROCESOS ESTABLECIDOS EN EL MOP DETERMINADOS POR LAS UNIDADES GERENCIALES DE LÍNEA

Mediante Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU del 13 de enero del 2016, se aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa - PRONIED, siendo este un documento de gestión de carácter técnico normativo que establece su estructura orgánica y funciones, así como los principales procesos y productos que faciliten su gestión, en concordancia con el 3.- Funciones del PRONIED que son parte del proceso Gestionar la Infraestructura Educativa del MINEDU, este proceso tiene como objeto brindar infraestructura educativa pública de calidad acorde a la necesidad del servicio.

El programa se gestiona bajo un enfoque por proceso orientado a resultados, que deben medirse continuamente mediante indicadores de gestión.

El MOP clasifica en su artículo 39 los procesos principales que permiten tener una visión general del funcionamiento del PRONIED y su alineamiento con los objetivos del Sector, siendo los siguientes:

a) Procesos Estratégicos

- Planificar Operaciones

b) Procesos Operativos

- Formular proyectos de Infraestructura, Mobiliaria y Equipamiento
- Ejecutar Proyectos de Infraestructura, Mobiliaria y Equipamiento
- Programar y Supervisar el mantenimiento de Infraestructura y Mobiliario

c) Procesos de Soporte

- Administrar los recursos financieros.
- Administrar los recursos humanos.
- Administrar el trámite documentario y archivo.
- Brindar asistencia legal.
- Administrar las tecnologías de información y comunicación.
- Administrar las comunicaciones.

Al respecto las diferentes unidades orgánicas del PRONIED han definido los riesgos inherentes a los procesos definidos en el MOP, siendo los procesos identificados los siguientes:

I. Proceso de Ejecución de Obras

1 Valorizaciones del avance de obra

Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento

Informe técnico de valorización de obra

- El incumplimiento podría generar asumir el pago de intereses legales, responsabilidad funcional e incumplimiento de ejecución presupuestal, así como un posible proceso arbitral.

2 Absolución de consultas sobre ocurrencias de obra

Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento

Informe técnico de absolución de consultas

- La atención fuera del plazo podría originar ampliaciones de plazo y pago de gastos generales, así como retraso en la ejecución de la obra.

3 Tramitación de Adicionales de obra

Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento

Directiva N° 002-2010-CG/OEA

Informe técnico de Adicional de Obra

- La notificación tardía, podría generar ampliaciones de plazo y como consecuencia el reconocimiento de gastos generales. Por otro lado, en caso de ser necesario un adicional de obra y éste no se aprobara dentro la formalidad establecida, se generaría el incumplimiento de las metas contractuales.

4 Tramitación de Ampliaciones de plazo

R.M. 034-2016-MINEDU Manual de Operaciones y Funciones de la Entidad

Informe técnico de Ampliación de Plazo

- La falta de pronunciamiento por parte de la Entidad ocasionaría el reconocimiento de mayores gastos generales al Contratista, la aprobación ficta de la ampliación solicitada y la modificación automática de cronograma de ejecución de obra. Riesgo de posible perjuicio económico a la Entidad.

5 Absolver consultas y remitir la información en el plazo establecido a la Procuraduría Pública

R.M. 034-2016-MINEDU Manual de Operaciones y Funciones de la Entidad

Informe técnico de absolución de consultas y remisión de informes técnicos y anexos a la Procuraduría Pública

- La atención inadecuada o extemporánea, podría ocasionar que la Entidad pierda un proceso arbitral ante el Contratista Ejecutor o Supervisor de Obra, causando perjuicio económico al Estado Peruano.

6 Sustentar, Revisar y visar informes sobre la resolución de contratos de obra

Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento Informe técnico de Resolución de Contrato

- Supuesto 1.- Si la Entidad no resuelve el contrato en su oportunidad, la Ley prevé responsabilidad funcional por incumplimiento de metas y ejecución de partidas contractuales, además del grave perjuicio económico al Estado.
- Supuesto 2.- El contratista podría resolver el contrato a la Entidad, con el subsiguiente perjuicio económico por arbitrajes y medidas cautelares

7 Aplicación de penalidad al Ejecutor o Supervisor de Obra

Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento

Informe técnico sobre aplicación de penalidades al Ejecutor o Supervisor de Obra

- Supuesto 1.- Que la Entidad pierde la oportunidad de persuadir y conminar al respecto de los términos de referencia con el consecuente perjuicio económico;



PERÚ

Ministerio de
Educación

Viceministerio de
Gestión Institucional

Programa Nacional de
Infraestructura Educativa

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
PRONIED

24

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

- Supuesto 2.- En el escenario que las penalidades acumuladas al 10% del monto del contrato original es causal de resolución de contrato, comunicándose al OSCE, para la sanción administrativa correspondiente.

8 Tramitar documentación diversa a la OAJ.

R.M. 034-2016-MINEDU Manual de Operaciones y Funciones de la Entidad Memorandum e Informes técnicos a la Oficina de Asesoría Jurídica

- Sin la remisión de los documentos correspondientes, no se podría completar la tramitación de solicitudes que requieran actos resolutive, con la consiguiente responsabilidad funcional y perjuicio económico a la Entidad.

9 Recepción de obra

Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Informe técnico de recepción de obra.

- No realizar la recepción de obra afectaría el procedimiento de liquidación de obra en perjuicio de ambos contratistas, y el grave perjuicio económico a la Entidad por daños y perjuicios ocasionados; viéndose afectado el interés público puesto de manifiesto en la obra.

II. Proceso de Arbitraje

1 Inicio de arbitraje

Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento

Ley de Arbitraje

Contrato de Ejecución de Obra

Informe técnico inicio de arbitraje

- Que la Entidad pierda un proceso arbitral ante el Contratista Ejecutor o Supervisor de Obra, causando perjuicio económico al Estado Peruano.

2 Invitación para conciliar

Informe técnico invitación para conciliar

3 Inicio de proceso arbitral

Informe técnico inicio de proceso arbitral

4 Acumulación de pretensiones

Informe Técnico acumulación de pretensiones

5 Ampliación y/o aclaración de expediente

Informe técnico ampliación y/o aclaración de expediente

6 Desistimiento de procesos arbitrales

Informe técnico desistimiento de procesos arbitrales

7 Laudo arbitral

Informe técnico respecto a laudo arbitral

8 Cartas Fianzas



PERÚ

Ministerio de
Educación

Viceministerio de
Gestión Institucional

Programa Nacional de
Infraestructura Educativa

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

Informe técnico de las Cartas Fianzas

9 Gastos Generales

Informe y cálculo de Gastos Generales

10 Ampliaciones de plazo

Informe técnico de Ampliaciones de plazo solicitadas

11 Cronogramas y avance de obra en arbitraje

Informe técnico de la aplicación de cronogramas y avances de obra en arbitraje

12 Línea de tiempo

Elaboración de cuadros que permitan visualizar: eventos y/o documentos generados.

13 Resolución de contrato

- Informe técnico referente al sustento de resoluciones de contrato.

III. Procesos de Estudios de Inversión

Formulación de PIP

- Directiva General de Inversión Pública
- Normativa de Diseño para Instituciones Educativa
- Reglamento Nacional de Edificaciones.
- Fuente: Base de Censo de Infraestructura Educativa y Demandas de las Instituciones Educativas y otras áreas usuarias del MINEDU, en el cual los especialistas de la UF realizan las inspecciones Oculares para evaluar su intervención, para luego ser incluidas en la programación para el desarrollo del PIP o se brinde las recomendaciones necesarias.
- Ejecución: Elaboración del Estudio del PIP a nivel Perfil, el cual es desarrollado por el especialista SNIP, Arquitecto e Ing. Civil, en evaluación concurrente con la Oficina de Programación de Inversiones (OPI – MINEDU).
- Resultado: Viabilidad del PIP
- Duplicidad de Proyectos en banco de Proyectos.
- La no Aceptación Social por parte de los Involucrados (Sostenibilidad Social).
- Arreglos Institucionales.
- Falta de recursos físicos y financieros para atender la demanda.
- La no atención Oportuna de los documentos.

IV. Proceso de Estudios y Proyectos

1 Elaborar Expedientes Técnicos

Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento,
Reglamento Nacional de Edificaciones, Sistema Nacional de Inversión Pública, Código Nacional de Electricidad, Reglamento Nacional de Metrados, Norma Técnica para el diseño de locales escolares.

El expediente técnico es desarrollado por el especialista, teniendo en consideración los parámetros bajo los cuales fue otorgada la viabilidad (perfil), se desarrolla la especialidad de Arquitectura, Ingeniería Estructural, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas y Electromecánicas, Metrados, costos y presupuestos, y cronogramas, luego de culminado el



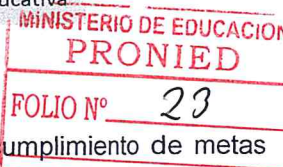
PERÚ

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Institucional

Programa Nacional de Infraestructura Educativa

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"



expediente es derivado al equipo de revisores quienes verifican el cumplimiento de metas establecidas y parámetros normativos y técnicos, finalmente el expediente es aprobado con Resolución Jefatural y posteriormente remitido al Equipo de Ejecución de Obras para iniciar el proceso para la ejecución del mismo.

- Si el expediente técnico no es elaborado dentro de los plazos programados, esto genera retraso en el inicio de ejecución de obra.
- Si el expediente es elaborado sin tomar en cuenta parámetros normativos técnicos (omisiones o errores), esto genera adicionales de obra y demoras en la ejecución de la obra.

V. Proceso de Ingeniería de Obras

1 Absolución de Consultas

Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento N° 30225; Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU – Manual de Operaciones – PRONIED. Título III: Capítulo VII. Art. 196 R.L.C.E.

- Revisión de proyectos a nivel de expedientes técnicos de obra.
 - Reformulación de proyectos lo cual conlleva a asumir la responsabilidad por los expedientes con deficiencias Técnicas.
 - Perjuicio económico para la Entidad por la no absolución de consultas por parte del consultor proyectista en los tiempos dados por ley
 - Aprobación de adicionales y ampliaciones de plazo por absoluciones de consultas provenientes de expedientes con deficiencias técnicas.
- Realizar inspección y evaluación técnica de instituciones educativa a nivel nacional
- Dirigir y controlar la Absolución de consultas obra en las distintas especialidades en coordinación con el proyectista.
- Dirigir y controlar los trabajos de coordinación con los especialistas en el desarrollo de absolución de consultas de obra y/o revisión de proyectos de instituciones educativas.
- Revisión de los informes técnicos, planos y/o absolución de consultas debidamente sustentadas.
- Asistencia permanente a las diversas entidades, dependencias del MINEDU o administrados, con el fin de orientar sobre la elaboración de proyectos relacionados a infraestructura educativa.
- Asistir eventualmente en labores de inspección de obra, que le pudieran ser requeridos.
- Realizar comisiones de servicios y/o coordinaciones con las dependencias del PRONIED o el MINEDU, u organismos que se requiera para el desarrollo de las actividades descritas.

Funciones asignadas a otras áreas:

- Apoyo Técnico a la UE 118.
- Inspecciones técnicas como apoyo al Equipo de Ejecución de Obras (Recepción de Obras y Constataciones Físicas) y al Equipo de Liquidaciones de Obras Culminadas.

2 Asistencia Técnica

Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento N° 30225;

Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU – Manual de Operaciones – PRONIED

Absolución de Consultas:

Título III: Capítulo VII. Art. 196 R.L.C.E.

- Asistencia al Coordinador del EIO en seguimiento de: atención de trámites, elaboración de oficios, memorándums, informes, entre otros; monitoreo permanente en el proceso de absolución de consultas de obra y su supervisión, exigiendo a los especialistas el cumplimiento de lo establecido en las Bases, Contrato y Expediente Técnico.
- Recopilar documentación y/o información actualizada necesaria para las absoluciones de consulta, atención a requerimientos de las entidades públicas, privadas o usuarios en general según se requiera.
 - Responsabilidad administrativa por tramitación tardía de documentos, y pérdida de documentos y/o información.
 - Reformulación de proyectos lo cual conlleva a asumir la responsabilidad por los expedientes mal realizados.
 - Perjuicio económico para la Entidad por la no absolución de consultas por parte del consultor proyectista en los tiempos dados por ley
 - Aprobación de adicionales y ampliaciones de plazo por absoluciones de consultas provenientes de expediente técnicos mal elaborados.
- Asistencia a los especialistas en el seguimiento al cumplimiento de los trámites y responsabilidades asignados.
- Realizar comisiones de servicio y/o coordinaciones con las dependencias del PRONIED o el MINEDU, u organismo que se requieran para el desarrollo de las actividades descritas.
- SINAD – SIGA.

3 Especialistas en absolución de consultas en las diferentes especialidades.

Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento N° 30225;

Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU – Manual de Operaciones – PRONIED

Absolución de Consultas:

Título III: Capítulo VII. Art. 196 R.L.C.E.

- Absolución de consultas obra en las distintas especialidades en coordinación con el proyectista.
- Trabajo de coordinación con los especialistas en el desarrollo de absolución de consultas de obra y/o revisión de proyectos de instituciones educativas.
- Elaboración de informes técnicos, planos y/o absolución de consultas debidamente sustentadas.
- Revisión de proyectos en sus especialidades a nivel de expedientes técnicos de obra.
- Realizar inspección y evaluación técnica de instituciones educativa a nivel nacional.
 - Reformulación de proyectos lo cual conlleva a asumir la responsabilidad por los expedientes con deficiencias Técnicas.
 - Aprobación de adicionales y ampliaciones de plazo por absoluciones de consultas provenientes de expedientes con deficiencias Técnicas.
 - Aprobación de adicionales y ampliaciones de plazo por absoluciones de consultas provenientes de expediente técnicos con deficiencias Técnicas.



PERÚ

Ministerio de
Educación

Viceministerio de
Gestión Institucional

Programa Nacional de
Infraestructura Educativa



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

- Asistencia permanente a las diversas entidades, dependencias del MINEDU o administrados, con el fin de orientar sobre la elaboración de proyectos relacionados a infraestructura educativa.
- Asistir eventualmente en labores de inspección de obra, que le pudieran ser requeridos.
- Realizar comisiones de servicios y/o coordinaciones con las dependencias del PRONIED o el MINEDU, u organismos que se requiera para el desarrollo de las actividades descritas.

Funciones asignadas a otras áreas:

- Apoyo Técnico a la UE 118.
Inspecciones técnicas como apoyo al Equipo de Ejecución de Obras (Recepción de Obras y Constataciones Físicas) y al Equipo de Liquidaciones de Obras Culminadas

4 Elaboración de planos

Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento N° 30225;

Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU – Manual de Operaciones – PRONIED

Absolución de Consultas:

Título III: Capítulo VII. Art. 196 R.L.C.E.

- Asistencia en las diferentes especialidades en la elaboración de planos en AutoCAD para absolución de consultas.
- Elaborar planos en AutoCAD como apoyo a los especialistas del área cuando realizan inspecciones como apoyo al equipo de obras y al equipo de liquidaciones de obras culminadas.
 - Responsabilidad administrativa por elaboración deficiente de planos.

5 Liquidaciones, Transferencias y Seguimiento de Obras

5.1 Liquidaciones

1. Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa: Art. 29, literal f) y literal i)

2. Resolución Directoral Ejecutiva N° 060-2015-MINEDU/VMGI-PRONIED, aprueba el Manual de Procedimientos de Obras Específicas: Capítulo IV Disposiciones Específicas punto 6.9 Liquidación de Obras.

3. Ley de Contrataciones del Estado D.L N° 30225, y su Reglamento.

- Revisión de los plazos de presentación de la liquidación por parte del contratista.
 - De no presentarse dentro del plazo establecido por la LCE, se aplica el costo de la elaboración por parte del PRONIED.
- Revisión de los documentos necesarios para efectos de los cálculos de la liquidación.
 - Sin la información precisa no se puede elaborar los cálculos de la liquidación.
- Obtención del Control Valorado contable de los pagos realizados al contratista.
 - De no tener el Control Valorado contable, no se puede conocer la información precisa sobre los pagos realizados al contratista.

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

- Elaboración del expediente de la liquidación y su remisión al área legal para que elabore el informe correspondiente y se realice el proyecto de resolución, dentro del plazo establecido en la LCE.
 - Si no se informa a tiempo, puede generar el consentimiento de la liquidación a favor del contratista.
- Efectuar los informes técnicos de respuesta al contratista sobre su pronunciamiento de respuesta a nuestra liquidación, dentro del plazo establecido en la LCE.
 - Si no se responde a tiempo, puede generar que se aprueben las observaciones del contratista.
 - Solicitar la disponibilidad presupuestal de los pagos a favor del contratista. Sin la disponibilidad presupuestal, no se puede realizar los pagos.
- Comunicar a la Oficina General de Administración (OGA) de la PRONIED para que cobre los saldos a cargo del contratista.
 - Si no se comunica a la OGA, no se pueden efectuar los recuperos a favor del PRONIED.
- Efectuar los informes técnicos en los procesos arbitrales referidos a las liquidaciones de obras y supervisión.
 - Sin el informe técnico, la defensa de la Entidad no sería óptima.
- Elaborar una Base de Datos de las obras liquidadas y que se encuentren en procesos arbitrales.
 - Sin la Base de Datos no se podría llevar un control preciso de las obras y supervisiones liquidadas, y las que se encuentran en procesos arbitrales.

5.2 Transferencia de Obras

Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa:

Art. 29, literal f) y literal i)

Art. 40.2 Procesos Operativos: Ejecutar proyectos de infraestructura, mobiliario y equipamiento: 40.2.2"

- Coordinaciones con el Equipo de Ejecución de Obras (EEO) relacionadas a la obtención de la documentación técnica de las obras de Infraestructura Educativa ejecutadas para su proceso de gestión de transferencias a las entidades beneficiarias: UGELES, DREs y otros a nivel nacional.
 - Si el Equipo de Ejecución de Obras, no nos proporciona toda la documentación técnica: Memoria Descriptiva, Especificaciones Técnicas, Planos realmente ejecutados, autorizaciones de modificación, fotos, etc., dificulta o imposibilita la labor de las transferencias a las entidades beneficiarias: UGELES, DREs y otros a nivel nacional.
 - Sin los planos de ejecución y la memoria descriptiva, los beneficiarios y la DIGEIE no podrán efectuar el saneamiento físico legal del inmueble.



PERÚ

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Institucional

Programa Nacional de Infraestructura Educativa

MINISTERIO DE EDUCACION
PRONIED

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

FOLIO N°

21

- Revisión de documentos técnicos necesarios para la elaboración de expedientes técnicos de transferencia (Memorias Descriptivas, planos de replanteo: ubicación, arquitectura, sanitarios y eléctricos).
- Coordinaciones con la Dirección de Saneamiento Físico Legal y Registro Inmobiliario de la Dirección General de Infraestructura Educativa (DIGEIE), para la obtención de la tenencia legal del terreno y saneamiento del inmueble ejecutado.
- Elaboración de Expedientes Técnicos necesarios para la Transferencia de Obras (Memoria Descriptiva, Especificaciones Técnicas, Planos realmente ejecutados, autorizaciones de modificación, fotos, saneamiento físico- legal y otros).
 - Sin la información necesaria para elaborar los Expedientes Técnicos para la Transferencia de Obras, los beneficiarios no podrían verificar las metas ejecutadas y aceptarlas. También tendrían dificultad para el saneamiento de la Instituciones Educativas, y la inscripción de sus activos.
- Elaboración de fichas de verificación de la infraestructura, para firma de la Entidad beneficiaria y entrega a la Oficina General de Administración (OGA) del PRONIED.
 - Sin las fichas no se podría mantener actualizada la información del estado de la infraestructura.
- Realizar coordinaciones con las Unidades Zonales de PRONIED, DRELs, UGELES u organismos que se requiera para el mejor desarrollo de las actividades.
 - Sin las coordinaciones la obtención de la ficha de verificación de la infraestructura el tiempo del proceso se dilataría.
- Participar en la elaboración y/o modificación de la Directiva sobre el proceso de Transferencia de Obras del PRONIED.
 - Sin una Directiva, las áreas intervinientes no tienen establecidas las actividades que sobre este tema le corresponde.
- Elaborar una Base de Datos de las obras materia de transferencia (Listado de obras transferidas, escaneo de documentos y planos transferidos)
 - Sin la Base de Datos no se tendría la relación de lo remitido a cada beneficiario.

5.3 Seguimiento de Obras Culminadas

Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa: Art. 29, literal i)
Ley de Contrataciones del Estado D.L N° 30225 -, y su Reglamento.

- Identificación de las obras ejecutadas por el PRONIED que se encuentren en el periodo de garantía.
 - Si no se identifican las obras ejecutadas, no se podrá realizar el seguimiento y monitoreo a las Instituciones Educativas que cuentan con Deficiencias Constructivas y/o Vicios Ocultos.
- Elaborar un plan de trabajo que incluyan visitas aleatorias a las obras que se encuentran en el periodo de garantía.

- Al no contar con un plan de trabajo, las visitas se desarrollarán de manera desordenada impidiendo lograr la eficiencia en el alcance de los objetivos del área.
- Efectuar las gestiones administrativas y coordinaciones correspondientes con los actores (Contratistas, Supervisor (es), Director y el Especialista del Equipo).
 - No se podrían identificar, constatar y subsanar las Deficiencias Constructivas y/o Vicios Constructivos, permitiendo el avance del deterioro de las Instituciones Educativas.
- Realizar acciones de seguimiento e inspecciones a las obras identificadas con Deficiencias Constructivas y/o Vicios Ocultos comunicadas por los diferentes organismos.
- Constatación de las Deficiencias Constructivas y/o Vicios Ocultos, advertidos por los usuarios u organismos de control, elaborando el Acta de Constatación; determinando un plazo para su levantamiento.
- La verificación de la subsanación o levantamiento de las observaciones de Defectos Constructivos, realizando el Acta de Conformidad siempre y cuando el contratista haya levantado correctamente la totalidad de las observaciones, de lo contrario se realizará una nueva Acta de Observaciones determinando un nuevo plazo para su levantamiento.
- En el caso que el contratista se oponga a levantar la totalidad de las subsanación de las Deficiencias Constructivas y/o Vicios Ocultos, se elaborará el expediente técnico cuyo contenido se aboca a análisis de costos unitarios, planos, metrados, especificaciones técnicas y presupuesto que corresponden a la Deficiencias Constructivas y/o Vicios ocultos encontradas en la obra, relacionados al Expediente Original; lo cual será remitida a la Procuraduría Pública del MINEDU e informar al OSCE.
 - El Procurador Público no podrá asumir eficientemente la defensa de la Entidad al no comunicar al OSCE y a la Procuraduría Pública no se encaminará la sanción correspondiente al contratista por la responsabilidad asumida en el contrato de obra.
- Elaborar una Base de datos de las obras culminadas, así como las identificadas con Deficiencias Constructivas.
 - No se podría planificar y programar de manera eficiente el seguimiento y monitoreo a las Instituciones Educativas.
 - Informar al Equipo de Estudios y Proyectos (EEP) respecto a las Obras intervenidas a fin de recomendar las acciones que se deben evitar incluir en los Expedientes Técnicos futuros (formas estructurales, sanitarias, eléctricas, materiales, arquitectura, etc.).
 - Que se continúe construyendo con los mismos errores y las mismas Deficiencias Constructivas.



PERÚ

Ministerio de
Educación

Viceministerio de
Gestión Institucional

Programa Nacional de
Infraestructura Educativa

MINISTERIO DE EDUCACION
PRONIED

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

FOLIO N°

20

- Participar en la elaboración y/o modificación de la Directiva sobre los procedimientos de la reparación de los Defectos Constructivos o vicios ocultos en las Obras ejecutadas por el PRONIED. Sin una directiva, las áreas intervinientes no tienen establecidas las actividades sobre este tema.

6 Recupero Económico

Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa: Art. 29, literal i). Instructivo 5.2 del instructivo N° 3 "Provisión y Castigo de las Cuentas Incobrables" aprobado mediante Resolución de Contaduría N° 067-97-EF/93.01 y sus modificatorias.

Ley de Contrataciones del Estado D.L N° 30225, y su Reglamento. -Art. 164 párrafo 3 del RLCE."

- Evaluar aquellos contratistas con saldos deudores en efectivo, IGV, multas, Declaratoria de Fábrica, gastos administrativos, otros.
 - Que las áreas involucradas no brinden la información, necesaria, actualizada y oportuna de la Entidad, que permitan analizar y proceder con la regularización del recupero y el Castigo Directo de las cuentas por cobrar de dudosa recuperación, permitiendo que la Oficina General de Administración (OGA) no regularice a tiempo, financieramente ni contablemente los Recuperos Económicos, por lo que no se llegará a sincerar los estados financieros del PRONIED.
- Definir aquellos casos de contratistas con saldos deudores que se encuentran en procesos judiciales.
- Realizar el análisis de cuentas de las liquidaciones de obra, que coadyuven al Recupero Económico de los saldos a cargo de los contratistas.
- Realizar el análisis de cuentas de aquellos saldos depositado en la cuenta custodia, para su efectiva recuperación a través de la regularización contable correspondiente.
- Revisión de información y análisis de las cuentas contables referidos a los ingresos y gastos relacionados al Recupero Económico.
- Análisis financiero y contable de la cuenta por cobrar (saldo a cargo del contratista) versus la deuda por pagar (saldo a favor del contratista), para el cual se debe elaborar el "Cuadro Resumen de Saldos por Recuperar"
- Elaboración de los informes técnicos sobre los saldos acreedores y/o las deudas de un determinado contratistas, verificando los saldos contables y bancarios, los cuales permitan atender las solicitudes de información a la Procuraduría Pública y los juzgados.
- Armado de los "Legajos Administrativos" del contratista y sus obras.
- Solicitar información a la Procuraduría Pública sobre el estado situacional de los procesos judiciales.
- Informar al Procurador Público y a los juzgados, los saldos deudores de un determinado contratista.
- Solicitar la regularización contable de la cobranza dudosa.
- Recomendar el Castigo Directo y/o Indirecto de las cuentas incobrables registradas en los estados financieros del PRONIED.
- Solicitar la notificación de edictos, publicados en el Diario Oficial El Peruano, para el saneamiento y castigo de deudas incobrables.

7 Licencias y Servicios Básicos

Trámite de Licencia de Edificación de las Construcciones a cargo del PRONIED.

"Ley N° 30225 " Ley de Contrataciones del Estado, y su reglamento.

Ley 29090 "Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones", su reglamento y modificatorias y los TUPA de cada Municipalidad.

"Lineamientos para la Gestión de Licencias y Permisos para las Construcciones que Ejecute el PRONIED"

- 1.- Atender los requerimientos de licencias de obras de las diferentes instituciones educativas del país.
- 2.- Evaluar, analizar, y elaborar informes relacionados a las gestiones, trámites y/o pagos realizados para el otorgamiento de licencias de obra y de los servicios básicos esenciales, así como elaborar reportes de estados situacionales e informes relacionados a las actividades asignadas.
- 3.- Asistir administrativa – legalmente, en las gestiones a realizar con las entidades otorgantes de licencias, y en las coordinaciones con las áreas usuarias requirentes.
- 4.- Realizar, analizar, y atender los pedidos que se requieran para la atención y/o dotación de servicios básicos (agua, desagüe y energía eléctrica) y pedidos de trámite de autorizaciones municipales de las diferentes instituciones educativas del país.
- 5.- Realizar las comisiones de servicio y/o coordinaciones con las dependencias del PRONIED, u organismos que se requiera para el desarrollo de las actividades antes descritas.
- 6.- Las demás inherentes al cargo de Coordinador del Equipo de Licencias y Servicios Básicos"
 - Posibles paralizaciones de obra, con el consecuente reconocimiento de mayores gastos generales; además de las multas por no contar con las respectivas licencias y/o autorización.

Trámite de Pago Conexiones de Servicios Básicos de las Construcciones a Cargo del PRONIED.

Ley N° 30225 "Ley de Contrataciones del Estado", y su reglamento.

- Trámite de Autorización Municipal para las Construcciones a Cargo del PRONIED.
- Ley N° 30225 "Ley de Contrataciones del Estado", y su reglamento.
- TUPA de cada Municipalidad".

VI. Proceso de Supervisión de Convenios

1. Evaluación de Riesgos

Se observa que todas las Entidades, corren riesgos provenientes de fuentes externas o internas los cuales deben ser evaluados, estableciendo objetivos, vinculados a los diferentes niveles e internamente consistentes. Se debe hacer una evaluación de riesgos e identificar y analizar los riesgos existentes a fin de lograr los objetivos propuestos.

- La Unidad Gerencial de Supervisión de Convenios cuenta con evaluación de riesgos parcialmente en un 48% y un cumplimiento del 09%, en vista que ha ido estableciendo

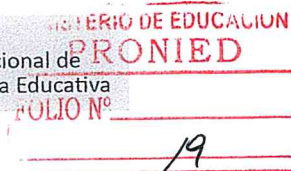


PERÚ

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Institucional

Programa Nacional de Infraestructura Educativa



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

protocolos de atención, indicadores y mecanismos para afrontar las alertas de potenciales crisis en las instituciones educativas.

Si bien se considera que el 46% como No Cumple con este componente, se precisa que es porque no se tiene conocimiento del Plan de Administración de Riesgos de la Entidad.

Así mismo, un riesgo a considerar es que la Unidad Gerencial de Supervisión de Convenios tiene dependencia del MINEDU, por lo que nuestros procesos internos y generación de resultados pudieran tener retrasos en vista que se nos solicita cumplir con ciertos requerimientos.

Que se sugiere que se establezcan los procesos claros a fin de diligenciar rápidamente los mismos y que se dé un proceso de difusión para el Plan en mención, además de los otros documentos relevantes para conocimiento del personal, a fin de ir disminuyendo los riesgos detectados en la Entidad.

2. Sub Normas del Área de Evaluación de Riesgos

1.-Planeamiento de la Administración de Riesgos

Se requiere contar con una identificación de riesgos a través de normativas internas como manuales de gestión y evaluación de riesgos.

2.-Identificación de los Riesgos

Se requiere contar con una identificación de riesgos a través de normativas internas como manuales de gestión y evaluación de riesgos.

3.-Valoración de los Riesgos

Se requiere contar con una identificación de riesgos a través de normativas internas como manuales de gestión y evaluación de riesgos.

4.-Respuesta al Riesgo

Se requiere contar con una identificación de riesgos a través de normativas internas como manuales de gestión y evaluación de riesgos.

- Se necesita normativa que regule este aspecto del control interno esto de modo integral para el diseño e implementación de funciones.

6.-Evaluación de Desempeño

- Se necesita normativa que regule este aspecto del control interno esto de modo integral para el diseño e implementación de funciones.

7.-Rendición de Cuentas

- Se necesita normativa que regule este aspecto del control interno esto de modo integral para el diseño e implementación de funciones.

8.-Documentación de Procesos, Actividades y Tareas

- Se necesita normativa que regule este aspecto del control interno esto de modo integral para el diseño e implementación de funciones.



PERÚ

Ministerio de
Educación

Viceministerio de
Gestión Institucional

Programa Nacional de
Infraestructura Educativa

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

9.-Revision de Procesos, Actividades y Tareas

- Se necesita normativa que regule este aspecto del control interno esto de modo integral para el diseño e implementación de funciones.

10.-Controles para las Tecnologías de Información y Comunicaciones

- Se necesita normativa que regule este aspecto del control interno esto de modo integral para el diseño e implementación de funciones.

3. Información y Comunicación

Los sistemas de la Información en toda Entidad es la herramienta básica que nos sirve para identificar la información permanente y capturarla y comunicarla en forma y periodo de tiempo que permita a todo el personal llevar a cabo sus responsabilidades. Los Sistemas de Información producen informes los cuales contienen información importante de toda Entidad, ya sean internos o externos.

- Que siendo el Sistema de Información una de las herramientas fundamentales de la Unidad Gerencial de Supervisión de Convenios, se requiere de actualizaciones, priorizaciones y manejo de base de datos eficiente y eficaz, que también la UGSC se sirve de la Jefatura de Informática, que al parecer de estos ejercicios se traduce en un 34% de Cumple y un 53% de Cumple Parcialmente, en vista que se han detectado que se tiene que reiterar en pedidos de información y validación para asegurar un óptimo proceso de seguimiento y monitoreo.

4. Sub Normas del Área de Información y Comunicación

1.-Funciones y Característica de la Información

- Se necesita normativa que regule este aspecto del control interno esto de modo integral para los sistemas de la información, con el respectivo establecimiento de sus privilegios.

2.-Informacion y Responsabilidad

- Se necesita normativa que regule este aspecto del control interno esto de modo integral para el diseño e implementación de funciones.

3.-Calidad y Suficiencia de la Información

- Se necesita normativa que regule este aspecto del control interno esto de modo integral para las Tecnologías de la información TICCS del PRONIED.

4.-Sistema de Información

- Se necesita normativa que regule este aspecto del control interno esto de modo integral para que contribuya a regular la implementación y funcionamiento de los sistemas de información de la entidad.

5.-Flexibilidad al Cambio

- Se necesita normativa que regule este aspecto del control interno esto de modo integral para la toma de decisiones frente al cambio de los sistemas de información.

6.-Archivo Institucional

- Se necesita normativa que regule este aspecto del control interno esto de modo integral para establecer cuáles son los procedimientos que regulen el manejo de la



PERÚ

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Institucional

Programa Nacional de Infraestructura Educativa



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

documentación física y/o electrónica, no solo del archivo sino también de las diferentes unidades.

7.-Comunicación Interna

- Se necesita normativa que regule este aspecto del control interno esto de modo integral para establecer cuáles son los canales internos formales y la definir la información a ser transmitida.

8.-Comunicación Externa

- Se necesita normativa que regule este aspecto del control interno esto de modo integral para establecer cuáles son los canales externos formales y la definir la información a ser transmitida.

9.-Canales de Comunicación

- Se necesita normativa que regule este aspecto del control interno esto de modo integral para el diseño e implementación de funciones.

5. Supervisión

En este componente se observa un 38% considera que Cumple y un 42% de Cumple Parcialmente, es decir, el personal de la Unidad Gerencial de Supervisión de Convenios percibe que existe un grado de revisión en las tareas encomendadas, retroalimentación y afinamiento de procesos propios de SEGUIMIENTO Y MONITOREO propios de la Unidad.

Este componente evalúa la calidad de desempeño, esto se lleva a cabo a través de evaluaciones individuales, supervisiones, la frecuencia de las evaluaciones depende de los riesgos encontrados en la emisión de los reportes, productos de la UGSC.

Sub Normas del Área de Supervisión

1.- Actividades de Prevención y Monitoreo

- Se necesita normativa que regule este aspecto del control interno esto de modo integral que permitan llevar un adecuado seguimiento y monitoreo sobre los procesos de la entidad, en especial énfasis a los Control Interno.

2.- Seguimiento de Resultados

- Se necesita normativa que regule este aspecto del control interno esto de modo integral que permitan llevar un adecuado seguimiento de las debilidades y deficiencias detectadas por el OCI, sobre los procesos de la entidad para el diseño e implementación de funciones

3.- Compromisos de Mejoramiento.

- Se necesita normativa que regule este aspecto del control interno esto de modo integral para la ejecución de autoevaluaciones sobre la gestión y el control interno de la entidad.
- para el diseño e implementación de funciones

Nuestra Unidad Gerencial de Supervisión de Convenios se encuentra en proceso de certificación para lograr el ISO 9001, por lo que se han creado procedimientos para los diferentes objetivos que tiene nuestra Unidad Gerencial, esto a fin de alcanzar la calidad de producto que esta Unidad brinda a nuestros Clientes.



PERÚ

Ministerio de
Educación

Viceministerio de
Gestión Institucional

Programa Nacional de
Infraestructura Educativa

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

VII. Oficina de Asesoría Jurídica – OAJ

1. Evaluación de Riesgos

1.1 Planeamiento de la Administración de riesgos

La Oficina de Asesoría Jurídica está organizada en 04 coordinaciones (Coordinación de Gestión Pública, Coordinación de Procesos de Selección, Coordinación de Ejecución Contractual, Coordinación de Procuraduría y Arbitraje) las cuales están dirigidas por un Coordinador quien es el que dirige cada una de ellas y tiene a su cargo a los especialistas en dichas materias. Esta estructura basada en la especialización profesional hace que se reduzcan los riesgos en cuanto a errores en asesoramiento o un excesivo retraso en la atención de los expedientes, puesto que los documentos legales emitidos por los especialistas deberán pasar por un primer "filtro" que será el coordinador (el cual manifiesta su conformidad firmando en el informe legal) y después este mismo expone el expediente y lo analizado por el especialista en su Informe Legal, ante el jefe de la Oficina para su revisión y de ser el caso su reformulación, luego del cual en señal de conformidad firma el informe y lo remita al área solicitante. Así también para la Coordinación de Ejecución Contractual se cuenta con un sistema de mapeo de los expedientes que tienen plazo contractual para la emisión de la correspondiente Resolución Directoral Ejecutiva, esto hace que haya controles y filtros desde que ingresa el Expediente a la Oficina, mientras se está analizando y hasta que es atendido y derivado al área correspondiente; teniendo como resultado una gestión de la Oficina eficaz y eficiente en el cumplimiento de sus funciones.

1.2 Identificación de los riesgos

En la Oficina de Asesoría Jurídica los principales riesgos identificados están relacionados a:

- El vencimiento de los plazos establecidos por Ley para la emisión de Resoluciones, Contratos, Convenios y Actos Administrativos en los cuales interviene la Oficina (junto con otras Oficinas Técnicas) en el sustento y emisión de tales documentos. Asimismo:
- La entrega incompleta de la documentación técnica sustentatoria en los Expedientes hace que se retrase la elaboración del sustento legal necesario para la emisión de los documentos legales antes mencionados. Ambos riesgos están relacionados.
- La demora en la atención de los expedientes por dificultad del mismo o por la carga laboral del especialista también puede constituirse en un riesgo para la gestión de la Oficina.
- Frente a los riesgos antes identificados la Oficina de Asesoría Jurídica ha estructurado un esquema de trabajo mencionado en la Subnorma anterior (Planeamiento de la Administración de riesgos).

1.3 Valoración de los riesgos

La Jefatura de la Oficina de Asesoría conjuntamente con el Equipo de Gestión Pública de la misma, habiendo identificado los riesgos existentes y latentes en la Oficina, ha valorado y priorizado los mismos (en este caso el riesgo i) del numeral 1.2 precedente); razón por la cual ha estructurado un esquema de trabajo basado en Coordinaciones (Equipos) y la especialización por materias, a fin de atacar y solucionar los riesgos que tienen mayor incidencia y relevancia en la gestión de la Oficina.

1.4 Respuesta al riesgo

La jefatura de la Oficina de Asesoría Jurídica coordina con los responsables de las cuatro coordinaciones con la finalidad de que estos informen de las ventajas y desventajas que

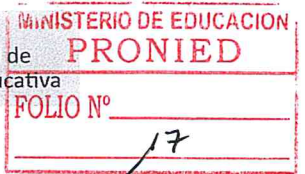


PERÚ

Ministerio de
Educación

Viceministerio de
Gestión Institucional

Programa Nacional de
Infraestructura Educativa



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

advierten en relación a cada equipo, con el objeto de saber al detalle que aspectos laborales se deben mejorar, y así trabajar sobre temas puntuales que se deben mejorar para una atención oportuna de los expedientes remitidos.

A su vez los Coordinadores se reúnen con cada uno de los integrantes de cada Coordinación (equipo) para comunicar la eficacia y la eficiencia con la que deben dar atención a los expedientes que llegan al área y que han sido asignados a la Oficina, replicando las disposiciones establecidas por la Jefatura, buscando la retroalimentación en la gestión de la Oficina.

De esta manera, con la estructura y/o esquema de trabajo que se desarrolla en la Oficina, buscamos administrar los riesgos existentes de la mejor manera.

VII. Oficina de Tecnologías e Informática - OTI

EVALUACION DE RIESGOS

Planeamiento de la Administración de riesgos

La Oficina de Tecnologías de la información ha realizado su análisis de riesgos, entregándose los resultados mediante: MEMORANDO N° 016-2016-MINEDU/VMGI/PRONIED/DE-OTI dirigido a la Oficina de Planeamiento y presupuesto



PERÚ

Ministerio de
Educación

Viceministerio de
Gestión Institucional

Programa Nacional de
Infraestructura Educativa

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

Código del Riesgo	Descripción del Riesgo	Causa	Consecuencia
R001	Interrupción en los servicios de correo, internet, Dominio	Dependencia tecnológica del MINEDU - OTIC	Malestar en los usuarios al no contar con los servicios de red por intermitencia o corte
R002	Filtración de agua en los ambientes de la Unidad Orgánica	Falla en sistema de tuberías de agua y servicios higiénicos	Afecta funcionamiento de equipos de cómputo
R003	Degradación en los recursos de tecnologías de la información	Falla en la Infraestructura Tecnológica	Afectación en el funcionamiento de la red, repercutiendo en el desempeño del trabajo de los usuarios
R004	Pérdida de información importante para el PRONIED	Ausencia de controles de Seguridad de la Información	Afecta el desempeño de los usuarios al no contar con la información necesaria para el desempeño de sus labores ocasionando pérdida y/o fuga de información
R005	Apagado de Equipamiento informático en Sala de Servidores y cuartos de comunicaciones	Personal de Seguridad física apagan llave general	Deterioro de los servidores y equipos de comunicación



PERÚ

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Institucional

Programa Nacional de Infraestructura Educativa



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

VIII. Oficina de Comunicaciones – OC

EVALUACIÓN DE RIESGOS

Planeamiento de la Administración de riesgos

Actualmente la Oficina de Comunicaciones se encuentra en proceso de elaboración del Plan de Comunicaciones para el presente ejercicio, por el momento, se mantiene operando bajo la propuesta del ejercicio anterior.

Basado en la experiencia del año 2015, esta oficina tiene previsto implementar protocolos en la atención de riesgos y alertas en instituciones educativas con el fin de evitar crisis mediáticas que afecten la gestión de la entidad. Así como, el monitoreo de los medios de comunicación, poniendo énfasis en elaborar estrategias comunicacionales de riesgo, es decir, considerar la relación comunicativa de forma estratégica por escenarios y escenarios prospectivos, identificando las ventajas y desventajas de las mismas. Aquí el elemento clave es la recopilación, procesamiento e interpretación de la información para la toma de decisiones comunicativas.

El documento de la estrategia al que se hace referencia lo pueden obtener en el siguiente link:
<http://www.pronied.gob.pe/c/caja-de-herramientas/>

Identificación de los riesgos

El equipo de Comunicación Social realiza el mapeo de situaciones de alerta comunicacional relacionadas a la necesidad o dificultades de atención de la infraestructura de las instituciones educativas. Se realiza el seguimiento de instituciones educativas emblemáticas y regulares a nivel nacional, así como los colegios de Lima Metropolitana incluidos en el programa "Acceso".

Se identifican situaciones de riesgo comunicacional que afecten la reputación del PRONIED y se brinda información oportuna y veraz a los diferentes actores sociales involucrados, en concordancia a sus necesidades y demandas comunicativas.

Valoración de los riesgos

En el caso de la valorización de los riesgos, la Oficina de Comunicaciones se orienta por una valoración del riesgo bajo la perspectiva de impacto.

Para el tratamiento de la situación de alertas y evaluar la respuesta, se ha clasificado las alertas según su nivel de intensidad:

Además, se considera "situación de riesgo evitada" a aquellas que fueron tratadas para que no lleguen a generar crisis comunicativa para el PRONIED. Para la atención de las diversas situaciones de alerta, se realiza el acompañamiento comunicacional continuo a los diversos actores sociales involucrados, los mismos que se convierten en fuente de información de las ocurrencias de la situación de infraestructura.

Así también, de acuerdo al caso lo requiera, se busca articular esfuerzos con autoridades locales y regionales para la búsqueda de soluciones y disminuir la tensión social y el nivel de alerta. La estrategia comunicativa es preparada de acuerdo a la relevancia e impacto de la situación, a través de coordinaciones con las áreas especializadas del PRONIED.

Cabe indicar que se toma como prioridad el acompañamiento comunicacional a los colegios con obras directas del PRONIED.

La Oficina de Comunicaciones ha implementado su tipificación de alertas de riesgos. Cobertura y tratamiento a situaciones de alertas y potenciales crisis a nivel nacional. Implementación de un sistema informático de seguimiento a IE. El acompañamiento comunicacional ha permitido tener conocimiento de la situación social ligada a la infraestructura educativa y prever situaciones de riesgo comunicacional.

- No cuenta con normativa y políticas de comunicación relacionadas a este tema.
- No contar con asignación presupuestal con las que se puedan desarrollar estrategias comunicacionales.
- Demandas sociales en infraestructura educativa que rebase la repuesta de PRONIED, por ende, la gestión de la OC.
- No cuenta con normativa y políticas de comunicación documentadas.
- No contar con asignación presupuestal con las que se puedan desarrollar estrategias comunicacionales.
- No contar con un efectivo seguimiento y control a las actividades realizadas por esta oficina.
- Retraso en la elaboración de productos comunicacionales.
- Generación de potenciales crisis por no realizar un seguimiento a las IEs.
- Desprestigio de la gestión de la OC y el PRONIED por no atención de requerimientos del público objetivo.

Respuesta al riesgo

La Oficina de Comunicaciones identifica, analiza y coordina con unidades orgánicas las opciones de respuesta al riesgo de potenciales alertas y/o crisis generadas por instituciones educativas. El acompañamiento comunicacional ha permitido tener conocimiento de la situación social ligada a la infraestructura educativa y prever situaciones de riesgo comunicacional, e intervenir oportunamente. De esta forma se ha logrado mantener climas positivos en las instituciones educativas y tener una relación más constructiva y dialogante con los diversos actores en su relación con el PRONIED y el MINEDU, con repercusión positiva en su reputación.



PERÚ

Ministerio de
EducaciónViceministerio de
Gestión InstitucionalPrograma Nacional de
Infraestructura EducativaMINISTERIO DE EDUCACIÓN
PRONIED

FOLIO N°

15

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

XII. ASPECTOS A IMPLEMENTAR COMO RESULTADO DEL DIAGNOSTICO DEL SCI - PRONIED**12.1 Implementación Respecto a los Resultados de la Encuesta**

Los Componentes del Sistema de Control Interno que se propone en el presente Diagnóstico, están constituidas por los siguientes componentes:

- 1) El Ambiente de Control
- 2) La Evaluación de Riesgos
- 3) Las Actividades de Control Gerencial
- 4) Los Sistemas de Información y Comunicación
- 5) La Supervisión

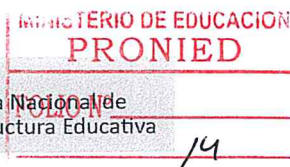
ASPECTOS A IMPLEMENTAR		
Componente 1		
EL AMBIENTE DE CONTROL		
Sub Componente	Procesos Generales Operacionales Específicos	Prioridad
1.1 Filosofía de la Dirección	<ul style="list-style-type: none"> - Difundir el alcance del SCI para todo el personal y evaluar la necesidad de reforzar la Capacitación al respecto. - Promover aportes del personal en la implementación del SCI. - Implementar un Plan de Capacitación, cursos con relación al Sistema de Control Interno, a efectos de actualizar los conocimientos adquiridos y brindar capacitación al personal nuevo. 	Alta
1.2 Integridad y Valores Éticos	<ul style="list-style-type: none"> - Difundir las políticas y Mecanismos de investigación y sanción en casos de violaciones éticas y actos ilegales. - Elaborar una estrategia de sensibilización con relación a los valores institucionales recogidas en el Plan Estratégica Institucional. - Reforzar las acciones de sensibilización que se vienen llevando a cabo con relación a la difusión del Código de Ética de la Función Pública. 	Media
1.3 Administración Estratégica	<ul style="list-style-type: none"> - Incrementar la difusión de la misión, metas y objetivos estratégicos e Instrumentos del POI a todo el personal. - Elaborar un Plan de Difusión de las instrumentos de gestión y operativos, a fin de comprometer al personal en el cumplimiento eficiente de los objetivos estratégicos y actividades programadas. - Dinamizar el uso del Sistema de Gestión Estratégica basada en el BSC Tableros de Comando. 	Media
1.4 Estructura Organizacional	<ul style="list-style-type: none"> - Implementar la Gestión por Procesos de que responda a las actuales necesidades institucionales y su adecuado funcionamiento. 	Alta
1.5 Administración de los recursos humanos	<ul style="list-style-type: none"> - Implementar política de recursos humanos acorde a la nueva estructura Organizacional. - Elaborar una estrategia de difusión de los instrumentos de recursos humanos que se encuentran aprobados por la Alta Dirección, entre ellos: Planes de Desarrollo de las Personas, Políticas de Recursos Humanos, programa de inducción, entre otros. - Fortalecer el área de recursos humanos a efectos de que dicha área cumpla con elaborar la documentación pendiente, entre ella: procedimientos documentales para reclutamiento y contratación de personal, procedimientos de evaluación y desempeño del personal. 	Alta
1.6 Competencia Profesional	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar un Plan de Gestión por competencias para PRONIED. 	Media
1.7 Asignación de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> - Actualizar el Manual de Operaciones del PRONIED a fin de precisar la línea de autoridad, responsabilidad, competencia profesional y adecuada segregación de funciones. 	Alta
1.8 Órgano de Control Institucional	<ul style="list-style-type: none"> - Poner en conocimiento del personal el plan de trabajo de OCI. Apoyar permanentemente en las actividades y acciones de control del OCI a fin de tener recomendaciones oportunas para implementar medidas correctivas, brindándole las facilidades necesarias. 	Alta

**PERÚ****Ministerio de
Educación****Viceministerio de
Gestión Institucional****Programa Nacional de
Infraestructura Educativa****"Año de la Consolidación del Mar de Grau"****"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"**

ASPECTOS A IMPLEMENTAR		
Componente 2 LA EVALUACIÓN DE RIESGOS		
Sub Componente	Procesos Generales Operacionales Específicos	Prioridad
2.1 Planeamiento de la Administración de Riesgos	<ul style="list-style-type: none">- Planificar y organizar una estrategia institucional (la misma que debe considerar la metodología a aplicar) para administrar los riesgos, tanto a nivel de actividades estratégicas como operativas, sobre la base de los procesos y la gestión de los mismos.- Incluir en el Plan de Capacitación, cursos relacionados sobre Administración y evaluación de riesgos.- Promover la Política de Administración de Riesgos.- Generar una Directiva de Administración de Riesgos, dicha directiva contiene la metodología para identificación y valoración de riesgos, así como lo guía para determinar los controles necesarios.- Elaborar el Plan de Administración de Riesgos, estableciendo el Cronograma de Actividades y plazos para la Identificación de riesgos.- Se requiere contar con una identificación de riesgos a través de normativas internas como manuales de gestión y evaluación de riesgos.	Alta
2.2 Identificación de Riesgos	<ul style="list-style-type: none">- Realizar talleres para identificación de Riesgos.- Elaborar la matriz de Identificación de riesgos de la Entidad como aquellos que afectan a los procesos, definiendo los objetivos.- Se requiere contar con una identificación de riesgos a través de normativas internas como manuales de gestión y evaluación de riesgos.	Alta
2.3 Valoración de Riesgos	<ul style="list-style-type: none">- Elaborar la matriz de probabilidad e impacto de riesgos identificados.- Se requiere contar con una identificación de riesgos a través de normativas internas como manuales de gestión y evaluación de riesgos.	Alta
2.4 Respuesta al Riesgo	<ul style="list-style-type: none">- Elaborar el Plan de Respuesta al Riesgo.- Se requiere contar con una identificación de riesgos a través de normativas internas como manuales de gestión y evaluación de riesgos.- Se necesita normativa que regule este aspecto del control interno esto de modo integral para el diseño e implementación de funciones.	Alta
2.5 Evaluación de Desempeño	<ul style="list-style-type: none">- Se necesita normativa que regule este aspecto del control interno esto de modo integral para el diseño e implementación de funciones.	Alta
2.6 Rendición de Cuentas	<ul style="list-style-type: none">- Se necesita normativa que regule este aspecto del control interno esto de modo integral para el diseño e implementación de funciones.	Alta
2.7 Revisión de Procesos, Actividades y Tareas	<ul style="list-style-type: none">- Se necesita normativa que regule este aspecto del control interno esto de modo integral para el diseño e implementación de funciones.	Alta



PERÚ

Ministerio de
EducaciónVice ministerio de
Gestión InstitucionalPrograma Nacional de
Infraestructura Educativa

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

ASPECTOS A IMPLEMENTAR**Componente 3****ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL**

Sub Componente	Procesos Generales	Operacionales Específicos	Prioridad
3.1 Procedimientos de Autorización y Aprobación	<ul style="list-style-type: none"> - Diseñar e implementar una gestión por procesos, a nivel de actividades y tareas. - La gestión por procesos deberá plasmarse en manuales, directivas, instructivos que faciliten su aplicación, que contengan las autorizaciones y aprobaciones para ellos. - Implementar mejores estrategias de difusión de los procedimientos de autorización y aprobación contenidas en el MAPRO. - Fomentar la utilización del Sistema de Trámite Documentario por todo el personal del PRONIED. 		Alta
3.2 Segregación de funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar los riesgos de fraude o error en los procesos estratégicos y operativos, y evaluar las acciones para responder a estos. - Evaluar la factibilidad de rotar al personal asignado a funciones o actividades susceptibles de fraude. - Establecer controles que aseguren a segregación de funciones de los procesos de ajuste 		Alta
3.3 Evaluación costo beneficio	<ul style="list-style-type: none"> - Incorporar la evaluación costo beneficio, de manera formal, como un criterio básico previo a la determinación de controles. - Elaborar y Fomentar una política de evaluación costo - beneficio. 		Media
3.4 Controles sobre los accesos a los recursos o archivos.	<ul style="list-style-type: none"> - Mejorar y difundir los procedimientos asociados al acceso a los recursos o archivos. - Identificar a los responsables de cautelar y llevar el registro de los archivos, a nivel de áreas. - Establecer medidas para mejorar las áreas de almacenamiento y/o custodia de archivos, a nivel del archivo central y áreas de gestión de la entidad. - Elaborar estrategias de sensibilización al personal en el correcto uso de los archivos y recursos del Estado, Así como difundir las Directivas de Organización y custodia de Bienes Bibliográficas y documentas de Archivo, así como de Normas y Procedimientos de Trámite Documentario. 		Media
3.5 Verificaciones y Conciliaciones	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar las verificaciones y conciliaciones asociadas a la gestión por procesos institucional. - Elaborar el procedimiento general para verificación y conciliación de ingresos del PRONIED. - Elaborar el procedimiento de Seguimiento y Control de Contratos por área usuaria. - Desarrollar e implementar procedimientos de supervisión y control en los procesos relacionados con ingresos y gastos. 		Media
3.6 Evaluación de desempeño	<ul style="list-style-type: none"> - Formular procedimientos de evaluación de desempeño, como parte de un proceso. - Elaborar normativa que formalice la evaluación de desempeño de gestión de la entidad en forma periódica, lo que permitirá la adopción de medidas correctivas. - Fomentar el uso e interiorización del BSC a nivel institucional, a fin de permitir a la entidad contar con datos confiables y oportunos para medir el avance de los indicadores de desempeño. 		Alta
3.7 Rendición de Cuentas	<ul style="list-style-type: none"> - Difundir las responsabilidades con respecto a las rendiciones de cuenta. - Sensibilizar al personal sobre el proceso de rendición de cuentas del ejercicio de sus funciones, como del uso de los bienes y recursos recibidos de la entidad. (Difusión, charlas, establecimiento de preguntas frecuentes) - Establecer lineamientos y políticas que permitan el desempeño transparente de los trabajadores en la entrega de información. 		Alta
3.8 Documentación de Procesos, Actividades y Tareas	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar los procesos transversales claves del PRONIED. - Elaborar diagramas de flujo, instructivas, formatos y descripción para las procesas transversales. - Actualizar, depurar y elaborar de ser el caso, directivas y normas internas vigentes conforme se vaya implementando el MAPRO. 		Media



PERÚ

Ministerio de
EducaciónViceministerio de
Gestión InstitucionalPrograma Nacional de
Infraestructura Educativa

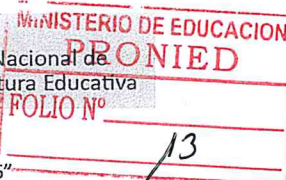
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
 "Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

3.9 Controles para las tecnologías de la información y comunicación	<ul style="list-style-type: none"> - Incidir en la difusión de los manuales de los sistemas de datos informáticos elaborados por la Oficina de Tecnologías de la Información. - Establecer controles para la planificación, adquisición y soporte de las soluciones tecnológicas a implementar. 	Alta

ASPECTOS A IMPLEMENTAR			
COMPONENTE 4			
SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN			
Sub Componente	Procesos Generales	Operacionales Específicos	Prioridad
4.1 Funciones y Características de la Información	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar normativa para la organización de los archivos digitales. - Se necesita normativa que regule este aspecto del control interno esto de modo integral para los sistemas de la información, con el respectivo establecimiento de sus privilegios. 		Media
4.2 Información y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> - Diseñar e implementar políticas y procedimientos para disponer de información oportuna y apropiada. - Asignar recursos o facilidades para disponer de sistemas de información actualizados (software, entre otros). - Identificar las necesidades de información y nivel de responsabilidad para cada proceso y sus conclusiones respectivas. 		Alta
4.3 Calidad y suficiencia de la Información	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar estrategias para dar cumplimiento a las Directivas y/a procedimientos de uno de las sistemas, mediante mecanismos tecnológicos específicos. - Establecer estrategias de difusión y capacitación periódica al personal, sobre los procedimientos relacionados a los sistemas de información y su actualización. - Se necesita normativa que regule este aspecto del control interno esto de modo integral para las Tecnologías de la información TICS del PRONIED. 		Alta
4.4 Sistemas de Información	<ul style="list-style-type: none"> - Difundir el alcance y uso de la plataforma Atención TIC entre el personal en todos los niveles organizacionales operativos con el objetivo de fortalecer el uso de las TICs para los procesos operativas y administrativos del PRONIED. - Promover la normativa en relación a las claves de acceso para el control de operación y de salida, así como actualizar las políticas de acceso a Internet, a correo electrónico, cuentas de usuarias en la red informática, configuración y uso de estaciones de trabajo. 		Alta
4.5 Flexibilidad al cambio	<ul style="list-style-type: none"> - Mejorar los mecanismos de coordinación para gestionar la actualización y mantenimiento de los sistemas tecnológicos. - Elaborar políticas y procedimientos para la revisión periódica, actualización, capacitación y difusión de los sistemas de información implementados en PRONIED. - Se necesita normativa que regule este aspecto del control interno esto de modo integral para la toma de decisiones frente al cambio de los sistemas de información. 		Alta
4.6 Archivo institucional	<ul style="list-style-type: none"> - Establecer estrategias para la aplicación de la normativa interna referida a la transferencia de documentos de archiva al Archivo Central. - Actualizar los procedimientos para los servicios archivísticos, Transferencia, Organización, eliminación, conservación de documentos y control de archivos (electrónicos, magnéticos y físicos). - Se necesita normativa que regule este aspecto del control interno esto de modo integral para establecer cuáles son los procedimientos que regulen el manejo de la documentación física y/o electrónica, no solo del archivo sino también de las diferentes unidades. 		Alta



PERÚ

Ministerio de
EducaciónViceministerio de
Gestión InstitucionalPrograma Nacional de
Infraestructura Educativa

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
 "Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

4.7 Comunicación Interna	<ul style="list-style-type: none"> - Gestionar la aprobación del Plan de comunicaciones y su difusión entre el personal, Implementar mecanismos y procedimientos para la denuncia de actos indebidos por parte del personal. - Implementar canales de comunicación permanentes con los grupos de interés y considerar en la información a transmitir los aportes de las áreas involucradas. - Difundir del Plan de Comunicación Interna en lo que compete y establecer procedimientos para su elaboración y monitoreo. - Se necesita normativa que regule este aspecto del control interno esto de modo integral para establecer cuáles son los canales internos formales y la definir la información a ser transmitida. 	Alta
4.8 Comunicación Externa	<ul style="list-style-type: none"> - Priorizar la elaboración del Plan de Comunicación Externa. - Culminar el proceso de clasificación de información no pública. - Elaborar un procedimiento para pronunciamientos del PRONIED. - Elaborar un Procedimiento para actualizar periódicamente en el Portal Web. - Se necesita normativa que regule este aspecto del control interno esto de modo integral para establecer cuáles son los canales externos formales y la definir la información a ser transmitida. 	Media

ASPECTOS A IMPLEMENTAR

Componente 5
LA SUPERVISIÓN

Sub Componente	Procesos Generales	Operacionales Específicos	Prioridad
5.1 Actividades de prevención y monitoreo	<ul style="list-style-type: none"> - Diseñar e implementar procedimientos para ordenar implementar y gestionar las recomendaciones de control, de forma que se puedan monitorear y/o evitar su ocurrencia a nivel institucional. - Diseñar e implementar mecanismos de autoevaluación de la gestión, hasta el nivel de unidades. - Dotar de recursos (logísticos, presupuestales, recursos humanos, etc.) para las actividades de prevención y monitoreo. - Elaborar un Procedimiento para actualizar periódicamente en el Portal Web. - Se necesita normativa que regule este aspecto del control interno esto de modo integral que permitan llevar un adecuado seguimiento y monitoreo sobre los procesos de la entidad, en especial énfasis a los Control Interno. - Se necesita normativa que regule este aspecto del control interno esto de modo integral que permitan llevar un adecuado seguimiento de las debilidades y deficiencias detectadas por el OCI, sobre los procesos de la entidad para el diseño e implementación de funciones. 		Alta
5.2 - Seguimiento de Resultados	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar normativa para el seguimiento de resultados. - Elaborar un procedimiento que regula el registra y comunicación de las deficiencias detectadas en el seguimiento continua y evaluaciones puntuales. - Se necesita normativa que regule este aspecto del control interno esto de modo integral que permitan llevar un adecuado seguimiento de las debilidades y deficiencias detectadas por el OCI, sobre los procesos de la entidad para el diseño e implementación de funciones. 		Media
5.3 Compromisos de Mejoramiento	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar el Plan de Mejora continua del OPRONIED. - Elaborar un procedimiento para el registro, seguimiento e implementación de las medidas correctivas de los Órganos de Control. - Se necesita normativa que regule este aspecto del control interno esto de modo integral para la ejecución de autoevaluaciones sobre la gestión y el control interno de la entidad, - para el diseño e implementación de funciones <p>Nuestra Unidad Gerencial se encuentra en proceso de certificación para lograr el ISO 9001, por lo que se han creado procedimientos para los diferentes objetivos que tiene nuestra Unidad Gerencial, esto a fin de alcanzar la calidad de producto que esta Unidad brinda a nuestros Clientes.</p>		Alta



XIII. IMPLEMENTACIÓN RESPECTO AL ANÁLISIS INTERNO DETERMINADO EN EL DIAGNÓSTICO DE LOS COMPONENTES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO: DEBILIDADES

El análisis interno en el PRONIED, Permite la Identificación de Debilidades para la evaluación de los diferentes factores o elementos que serán considerados dentro los aspectos a ser Implementados y reducir o superar dichas debilidades.

AMBIENTE DE CONTROL

DEBILIDADES

- 1) Mediana respuesta de las diferentes áreas frente a la propuesta de medidas que contribuyan a la implementación del control interno y al desarrollo de la cultura de control institucional.
- 2) Poca difusión de la Ley de Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento en las Oficinas y las Unidades Gerenciales de PRONIED.
- 3) Débil integración de los equipos de trabajo con el sistema informático el que permita llevar un control para el cumplimiento de los objetivos y metas planteados por la Entidad.
- 4) No se cuentan con manuales de procesos con sus respectivos flujos de información para las respectivas áreas.
- 5) Poca difusión de los documentos normativos y manuales que existen y regulan las actividades de la Entidad.
- 6) No existe un Programa de Inducción sobre Control Interno al ingreso del personal a laborar.
- 7) El personal no conoce el detalle de los documentos normativos y de gestión de la Institución.
- 8) Se requiere contar con normativa interna que adecue lo establecido en la Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- 9) Se encuentran en proceso de implementación recomendaciones formuladas por los Órganos conformantes del Sistema Nacional de Control.
- 10) El Reglamento Interno de Trabajo no se encuentra actualizado en función de los Procesos del Manual de Operaciones.

AMBIENTE DE CONTROL

ASPECTOS A IMPLEMENTAR

- 1) Formular e implementar estrategias y acciones que faciliten a los funcionarios de las diferentes Oficinas y Unidades Gerenciales, integrar el Control Interno a todos sus procesos, actividades y tareas.
- 2) Reforzar las acciones de sensibilización en materia de Control Interno a los colaboradores de las diversas áreas, con el propósito ejercer y ejecutar acciones control interno.
- 3) Reforzar acciones de integración de los equipos de trabajo con el sistema informático el que permita llevar un control para el cumplimiento de los objetivos y metas planteados por la Entidad.
- 4) Disponer las acciones que sean necesarias para que se culmine con la implementación de los con manuales de procesos con sus respectivos flujos de información para las respectivas áreas.
- 5) Reforzar la difusión de los documentos normativos y manuales que regulan las actividades de la Entidad.
- 6) Establecer un Programa de Inducción sobre Control Interno al ingreso del personal a laborar.
- 7) Establecer un Programa de Inducción al personal ingresante, sobre los normativos y de gestión de la Institución.
- 8) Disponer las acciones necesarias a fin de contar con normativa interna que adecue lo establecido en la Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- 9) Establecer un procedimiento y un aplicativo que facilite el seguimiento y control sobre las recomendaciones formuladas por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control; la labor de seguimiento y control.
- 10) Actualizar el Reglamento Interno de Trabajo, de acuerdo con la normatividad y el Manual de Operaciones vigente.



PERÚ

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Institucional

Programa Nacional de Infraestructura Educativa

MINISTERIO DE EDUCACION
PRONIED

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

FOLIO N°

12

EVALUACIÓN DE RIESGOS

DEBILIDADES

- 1) No se cuenta con normativa interna que establezca la metodología para la gestión de los riesgos (manual de gestión de riesgos), por cada Oficina y Unidad Gerencial.
- 2) Falta de un seguro de vida para las comisiones de servicio de los profesionales al interior del país.
- 3) Poca o nula participación de los consultores proyectistas y consultores en absolver consultas. en la identificación y comunicación de problemas suscitados en obra.
- 4) Mejorar el sistema de alertas de los tableros de reportes financieros y de estados situacionales de los procesos de selección y su aprobación respectiva.
- 5) No se cuenta con una metodología de gestión de riesgos para mejorar el desempeño de control y seguimiento de los diferentes procesos y lograr cumplir con los plazos y costos.
- 6) No se cuenta con un Plan de Gestión de Riesgos
- 7) No se evidencia que en la capacitación que se implementan se incluyan aspectos relacionados a la gestión de riesgos.
- 8) No están identificados los riesgos significativos para cada objetivo estratégico, operativo, financiero o de cumplimiento.
- 9) No se cuenta con un equipo especializado en riesgos que permita ser facilitadores para la identificación de los riesgos en cada proceso del PRONIED.

EVALUACIÓN DE RIESGOS

ASPECTOS A IMPLEMENTAR

1. Establecer con normativa interna, que establezca la metodología para la gestión de los riesgos, para valorar los riesgos que puedan impactar en el logro de los objetivos.
2. Establecer con normativa interna el establecimiento de un seguro de vida para las comisiones de servicio de los profesionales al interior del país.
3. Establecer con normativa interna, la metodología para participación activa de los proyectistas y consultores en absolver consultas. en la identificación y comunicación de problemas suscitados en obra.
4. Establecer que el sistema de alertas de los tableros, de reportes administrativos, financieros y de estados situacionales se desarrollen bajo el Sistema de Gestión por Procesos.
5. Establecer una metodología de gestión de riesgos para mejorar el desempeño de control y seguimiento de los diferentes procesos y lograr cumplir con los plazos y costos.
6. Desarrollar un Plan de Gestión de Riesgos (Plan de Actividades) que comprenda las actividades que se desarrollarán en la entidad para la implementación de la metodología de gestión de riesgos.
7. Programar cursos especializados en Gestión de riesgos para el personal encargado de la implementación, así como charlas para la sensibilización sobre cultura de riesgos a todo el personal del PRONIED.
8. Establecer un proceso de identificación de riesgos, el cual deberá ser permanente, interactivo e integrado con el proceso de planeamiento. Este proceso deberá tomar como punto de partida los objetivos estratégicos de la entidad.
9. Conformar un equipo implementador que deberá estar integrado por profesionales especializados de cada Oficina y Unidad Gerencial.



PERÚ

Ministerio de
Educación

Viceministerio de
Gestión Institucional

Programa Nacional de
Infraestructura Educativa

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL

DEBILIDADES

- 1) No se cuenta con procesos sistematizados e integrados de verificación y conciliaciones sobre los procesos, actividades y tareas.
- 2) Falta de procesos y herramientas de gestión que permitan mejora continua.
- 3) Carga laboral desproporcionada en relación al número de especialistas que existen.
- 4) Falta establecer y difundir indicadores de gestión de la institución y asignar responsables para su control y seguimiento.
- 5) Ausencia de un equipo para el control y seguimiento de los procesos de la Unidad.
- 6) No se cuenta con procedimientos de autorización y aprobación documentados en algunos procesos y actividades. Existen aún diversos procesos pendientes de elaborar y actualizar.
- 7) Los procedimientos de autorización y aprobación Establecidos en los procesos, no han sido adecuadamente comunicados a los trabajadores.
- 8) Ausencia de Indicadores definidos, aprobados documentados para medir la efectividad de los procesos, procedimientos, actividades y tareas.
- 9) Se tiene pendiente completar la implementación de la Gestión de Seguridad de la información según lo normado en la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 17799.

ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL

ASPECTOS A IMPLEMENTAR

- 1) Establecer procesos sistematizados e integrados de verificación y conciliaciones sobre los procesos, actividades y tareas.
- 2) Establece procesos y herramientas de gestión que permitan mejora continua.
- 3) Establece Programas de Racionalización laboral en relación al número de especialistas que existen.
- 4) Difusión de indicadores de gestión de la institución y asignar responsables para su control y seguimiento.
- 5) Implementar un equipo para el control y seguimiento de los procesos de la Unidad.
- 6) Se deberá revisar y evaluar los niveles de autorización y aprobación que requieren ser implementados en cada proceso.
- 7) Establecer un Programa de difusión y la entrega a todos los trabajadores los documentos de gestión que detallen sus funciones, actividades y tareas, lo cual se podrá realizar a través de Jefaturas.
- 8) Establecer Indicadores en los procesos, con la finalidad de medir la eficacia y eficiencia de las operaciones.
- 9) Continuar con la Implementación de la Gestión de la Seguridad de la Información, que permita establecer Políticas y controles de seguridad y resguardo de la Información de la institución.

**SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y
COMUNICACIÓN****DEBILIDADES**

- 1) No se cuenta con un sistema de información que permita el establecimiento de estrategias y por ende el logro de objetivos y las metas de los equipos de trabajo.
- 2) Falta de información técnica y oportuna para la absolución de consultas.
- 3) Falta de mecanismos formales que permitan asegurar la calidad y suficiencias de la información.
- 4) No se solicita opinión usuaria respecto al sistema de información de la Entidad.
- 5) Falta normar el manejo de canales de información interna que sea de alcance de los órganos del PRONIED involucrados en los trámites que realizamos. (Sistema de información integrado).
- 6) Falta implementar mecanismos para asegurar la calidad y suficiencia de la información que manejamos.
- 7) Se viene realizando implementaciones que permitan fortalecer la infraestructura para mejorar los Sistemas de Información y Comunicación.
- 8) No se identificaron lineamientos que especifiquen la realización de inventarios de la información que genera cada área, así como la clasificación de dicha información según criterios que permita diferenciar una información pública, privada, crítica, sensible.
- 9) El personal de PRONIED desconoce los procedimientos de comunicación interna originando el uso de medios Distintos o de acuerdo a su criterio.

**SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y
COMUNICACIÓN****ASPECTOS A IMPLEMENTAR**

- 1) Establecer y elaborar un sistema de información que permita el establecimiento de estrategias y por ende el logro de objetivos y las metas de los equipos de trabajo.
- 2) Establecer y aprobar Directivas que determine la información técnica y oportuna para la absolución de consultas.
- 3) Difundir los mecanismos formales que permitan asegurar la calidad y suficiencias de la información.
- 4) Establecer como solicita opinión el usuario respecto al sistema de información de la Entidad.
- 5) Normar el manejo de canales de información interna que sea de alcance de los órganos del PRONIED.
- 6) Establecer e implementar mecanismos para asegurar la calidad y suficiencia de la información de la entidad.
- 7) Acelerar implementaciones que permitan fortalecer la infraestructura para mejorar los Sistemas de Información y Comunicación.
- 8) Establecer lineamientos para que cada unidad elabore un inventario de su información (acervo documental físico y electrónico) definiendo al responsable, la periodicidad y clasificación de la información, con el objetivo de identificar aquella de carácter confidencial y adoptar las medidas de protección correspondientes.
- 9) Establecer líneas de comunicación para que el personal pueda transmitir: (a) oportunidades de mejora o, (b) denuncia de posibles actos indebidos

**SUPERVISIÓN****DEBILIDADES**

- 1) Poca verificación y constatación in situ de las consultas en campo.
- 2) No se cuenta con reporte que consolide el estado situacional de todas las recomendaciones que el PRONIED efectúa ante las observaciones de OCI.
- 3) Poca difusión sobre el desarrollo y evaluación de actividades de control.
- 4) Falta de sistematización de las actividades de Supervisión, prevención y monitoreo.
- 5) Los encargados y supervisores efectúan actividades de monitoreo en cada proceso, estas actividades no han sido establecidas considerando un análisis de riesgos.

SUPERVISIÓN**ASPECTOS A IMPLEMENTAR**

- 1) Establecer Directivas para la verificación y constatación in situ de las consultas en campo.
- 2) Establecer un Sistema de reporte que consolide el estado situacional de todas las recomendaciones que el PRONIED efectúa ante las observaciones de OCI.
- 3) Establecer un Sistema de difusión sobre el desarrollo y evaluación de actividades de control.
- 4) Establecer sistematización de las actividades de Supervisión, prevención y monitoreo.
- 5) Definir y difundir los mecanismos de monitoreo que deben ser adoptados por cada unidad orgánica con el objetivo de garantizar el eficiente desarrollo de los procesos, para esto será necesario evaluar los riesgos del proceso e implementar Actividades de monitoreo donde correspondan.

[Handwritten signatures and marks]



PERÚ

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Institucional

Programa Nacional de Infraestructura Educativa



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

XIV. IMPLEMENTACIÓN RESPECTO AL ANÁLISIS DE RIESGOS POR PROCESOS:

PROCESO DE EJECUCIÓN DE OBRAS

1) Valorizaciones del avance de obra

El incumplimiento podría generar asumir el pago de intereses legales, responsabilidad funcional e incumplimiento de ejecución presupuestal, así como un posible proceso arbitral.

2) Absolución de consultas sobre ocurrencias de obra

La atención fuera del plazo podría originar ampliaciones de plazo y pago de gastos generales, así como retraso en la ejecución de la obra.

3) Tramitación de Adicionales de obra

La notificación tardía, podría generar ampliaciones de plazo y como consecuencia el reconocimiento de gastos generales. Por otro lado, en caso de ser necesario un adicional de obra y éste no se aprobara dentro la formalidad establecida, se generaría el incumplimiento de las metas contractuales.

4) Absolver consultas y remitir la información en el plazo establecido a la Procuraduría Pública

La atención inadecuada o extemporánea, podría ocasionar que la Entidad pierda un proceso arbitral ante el Contratista Ejecutor o Supervisor de Obra, causando perjuicio económico al Estado Peruano.

5) Sustentar, Revisar y visar informes sobre la resolución de contratos de obra

Supuesto 1.- Si la Entidad no resuelve el contrato en su oportunidad, la Ley prevé responsabilidad funcional por incumplimiento de metas y ejecución de partidas contractuales, además del grave perjuicio económico al Estado.

Supuesto 2.- El contratista podría resolver el contrato a la Entidad, con el subsiguiente perjuicio económico por arbitrajes y medidas cautelares

6) Aplicación de penalidad al Ejecutor o Supervisor de Obra

Supuesto 1.- Que la Entidad pierde la oportunidad de persuadir y conminar al respecto de los términos de referencia con el consecuente perjuicio económico;

Supuesto 2.- En el escenario que las penalidades acumuladas al 10% del monto del contrato original es causal de resolución de contrato, comunicándose al OSCE, para la sanción administrativa correspondiente.

7) Recepción de obra

No realizar la recepción de obra afectaría el procedimiento de liquidación de obra en perjuicio de ambos contratistas, y el grave perjuicio económico a la Entidad por daños y perjuicios ocasionados; viéndose afectado el interés público puesto de manifiesto en la obra.

IMPLEMENTACIÓN PROCESO DE EJECUCIÓN DE OBRAS

1) Valorizaciones del avance de obra

Elaborar y aprobar Directiva de Valorizaciones de obra para el cumplimiento.

2) Absolución de consultas sobre ocurrencias de obra

Establecer Directiva para la absolución de consultas dentro de los plazos legales.

3) Tramitación de Adicionales de obra

Establecer Directivas para tramitar con anterioridad y notificar al contratista evitando ampliaciones de plazo, reconocimiento de gastos generales, adicionales de obra. Que contribuya al cumplimiento de las metas contractuales.

4) Absolver consultas y remitir la información en el plazo establecido a la Procuraduría Pública

Establecer Directivas para la atención adecuada y oportuna de la absolución al contratista e información a Procuraduría Pública.

5) Sustentar, Revisar y visar informes sobre la resolución de contratos de obra

Establecer Normas Internas que sustenten: La revisión y visación de los informes sobre la resolución de contratos de obra poniendo en equilibrio el costo beneficio, en cada uno de ellos.

6) Aplicación de penalidad al Ejecutor o Supervisor de Obra

Establecer Normas Internas que sustenten: La Aplicación de penalidades al Ejecutor o Supervisor de Obra para el cumplimiento de los términos de referencia. Asimismo, que las penalidades acumuladas al 10% del monto del contrato original que es causal de resolución de contrato se comunique al OSCE.

7) Recepción de obra

Actualizar las normas internas para realizar la recepción oportuna de obra, que no afecte el procedimiento de liquidación de obra.

**PROCESO DE EJECUCIÓN DE OBRAS****Arbitraje**

- 1) **Inicio de arbitraje**
Que la Entidad pierda un proceso arbitral ante el Contratista Ejecutor o Supervisor de Obra, causando perjuicio económico al Estado Peruano.
- 2) **Inicio de proceso arbitral**
Informe técnico inicio de proceso arbitral
- 3) **Acumulación de pretensiones**
Informe Técnico acumulación de pretensiones
- 4) **Ampliación y/o aclaración de expediente**
Informe técnico ampliación y/o aclaración de expediente
- 5) **Desistimiento de procesos arbitrales**
Informe técnico desistimiento de procesos arbitrales
- 6) **Laudo arbitral**
Informe técnico respecto a laudo arbitral
- 7) **Cartas Fianzas**
Informe técnico de las Cartas Fianzas
- 8) **Gastos Generales**
Informe y cálculo de Gastos Generales
- 9) **Ampliaciones de plazo**
Informe técnico de Ampliaciones de plazo solicitadas
- 10) **Cronogramas y avance de obra en arbitraje**
Informe técnico de la aplicación de cronogramas y avances de obra en arbitraje
- 11) **Resolución de contrato**
Informe técnico referente al sustento de resoluciones de contrato.

PROCESO DE EJECUCIÓN DE OBRAS**Arbitraje**

- 1) **Inicio de arbitraje**
Establecer Normas Internas para la defensa de la Entidad en un proceso arbitral ante el Contratista Ejecutor o Supervisor de Obra.
- 2) **Inicio de proceso arbitral**
Actualizar la Normas internas para realizar el inicio de proceso arbitral
- 3) **Acumulación de pretensiones**
Actualizar la Normas internas para realiza el Informe Técnico acumulación de pretensiones
- 4) **Ampliación y/o aclaración de expediente**
Actualizar la Normas internas para realizar el Informe técnico ampliación y/o aclaración de expediente.
- 5) **Desistimiento de procesos arbitrales**
Actualizar la Normas internas para realizar el Informe técnico desistimiento de procesos arbitrales
- 6) **Laudo arbitral**
Actualizar la Normas internas para realizar el Informe técnico respecto a laudo arbitral
- 7) **Cartas Fianzas**
Actualizar la Normas internas para realizar el Informe técnico de las Cartas Fianzas
- 8) **Gastos Generales**
Actualizar la Normas internas para realizar el Informe y cálculo de Gastos Generales.
- 9) **Ampliaciones de plazo**
Actualizar la Normas internas para realizar el Informe técnico de Ampliaciones de plazo solicitadas.
- 10) **Cronogramas y avance de obra en arbitraje**
Actualizar la Normas internas para realizar el Informe técnico de la aplicación de cronogramas y avances de obra en arbitraje.
- 11) **Resolución de contrato**
Actualizar la Normas internas para realizar el Informe técnico que sustente las Resoluciones de Contrato.



PERÚ

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Institucional

Programa Nacional de Infraestructura Educativa



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

PROCESOS DE ESTUDIOS DE INVERSIÓN

Formulación de PIP

- 1) Directiva General de Inversión Pública
- 2) Normativa de Diseño para Instituciones Educativas
- 3) Reglamento Nacional de Edificaciones.
- 4) Base de Censo de Infraestructura Educativa y Demandas de las Instituciones Educativas y otras áreas usuarias del MINEDU.
- 5) Los especialistas de la UF realizan las inspecciones Oculares para evaluar su intervención, para luego ser incluidas en la programación para el desarrollo del PIP o se brinde las recomendaciones necesarias.
- 6) Ejecución: Elaboración del Estudio del PIP a nivel Perfil, el cual es desarrollado por el especialista SNIP, Arquitecto e Ing. Civil, en evaluación concurrente con la Oficina de Programación de Inversiones (OPI – MINEDU).
Duplicidad de Proyectos en banco de Proyectos.
La no Aceptación Social por parte de los Involucrados (Sostenibilidad Social).
- 7) Arreglos Institucionales.
- 8) Falta de recursos físicos y financieros para atender la demanda.

PROCESOS DE ESTUDIOS DE INVERSIÓN

Formulación de PIP

- 1) Ver posibilidad de adecuar al PRONIED en detalle.
- 2) Ver posibilidad de adecuar al PRONIED en detalle.
- 3) Ver posibilidad de adecuar al PRONIED en detalle.
- 4) Validar anualmente la Base de Censo de Infraestructura Educativa y Demandas de las Instituciones Educativas y otras áreas usuarias del MINEDU.
- 5) Establecer Directivas en el cual los especialistas de la UF realizan las inspecciones Oculares para evaluar su intervención, para luego ser incluidas en la programación para el desarrollo del PIP o se brinde las recomendaciones necesarias.
- 6) Establecer Monitoreo y Control de Elaboración del Estudio del PIP a nivel Perfil, el cual es desarrollado por el especialista SNIP, Arquitecto e Ing. Civil, en evaluación concurrente con la Oficina de Programación de Inversiones (OPI – MINEDU) para evitar:
- 7) La duplicidad del PIP en el Banco de Proyectos.
- 8) La no Aceptación Social por parte de los Involucrados (Sostenibilidad Social).
- 9) Establecer detalles sobre los Arreglos Institucionales.
- 10) Establecer Plan Anual de atención de la Demanda para determinar utilización adecuada de recursos físicos y financieros.

PROCESO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

Elaborar Expedientes Técnicos

- 1) Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Reglamento Nacional de Edificaciones, Sistema Nacional de Inversión Pública, Código Nacional de Electricidad, Reglamento Nacional de Metrados, Norma Técnica para el diseño de locales escolares.
- 2) Si el expediente es elaborado sin tomar en cuenta parámetros normativos técnicos (omisiones o errores), esto genera adicionales de obra y demoras en la ejecución de la obra.

PROCESO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

Elaborar Expedientes Técnicos

- 1) **Capacitación**, Actualización sobre Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, **Capacitación**, Actualización sobre Reglamento Nacional de Edificaciones, **Capacitación** Sistema Nacional de Inversión Pública, **Capacitación**, Actualización sobre Código Nacional de Electricidad, Reglamento Nacional de Metrados, **Capacitación** Norma Técnica para el diseño de locales escolares.
- 2) Establecer normativa interna para la elaboración del expediente técnico tomando en cuenta parámetros normativos técnicos (omisiones o errores), para evitar generar adicionales de obra y demoras en la ejecución de obra.



PROCESO DE INGENIERÍA DE OBRAS

Absolución de Consultas

- 1) Revisión de proyectos a nivel de expedientes técnicos de obra.
 - Reformulación de proyectos lo cual conlleva a asumir la responsabilidad por los expedientes con deficiencias técnicas.
 - Perjuicio económico para la Entidad por la no absolución de consultas por parte del consultor proyectista en los tiempos dados por ley.
 - Aprobación de adicionales y ampliaciones de plazo por absoluciones de consultas provenientes de expediente técnicos expedientes con deficiencias técnicas.
- 2) Realizar inspección y evaluación técnica de instituciones educativa a nivel nacional
- 3) Dirigir y controlar la Absolución de consultas obra en las distintas especialidades en coordinación con el proyectista.

PROCESO DE INGENIERÍA DE OBRAS

Absolución de Consultas

- 1) Revisión de proyectos a nivel de expedientes técnicos de obra.
 - Establecer Directivas para la Reformulación de proyectos con expedientes con deficiencias técnicas que conlleva a asumir la responsabilidad.
 - Establecer Directiva para absolución de consultas por parte del consultor proyectista en los plazos dados por ley.
 - Establecer directiva para Aprobación de adicionales y ampliaciones de plazo por absoluciones de consultas provenientes de expediente técnicos expedientes con deficiencias técnicas.
- 2) Establecer Directiva para realizar inspección y evaluación técnica de instituciones educativa a nivel nacional
- 3) Establecer Directiva para Dirigir y controlar la Absolución de consultas obra en las distintas

ASISTENCIA TÉCNICA

1. Recopilar documentación y/o información actualizada necesaria para las absoluciones de consulta, atención a requerimientos de las entidades públicas, privadas o usuarios en general según se requiera.
 - Reformulación de proyectos lo cual conlleva a asumir la responsabilidad por los expedientes con deficiencias técnicas.
 - Aprobación de adicionales y ampliaciones de plazo por absoluciones de consultas provenientes de expedientes con deficiencias técnicas.

ELABORACIÓN DE PLANOS

Elaborar planos en AutoCAD como apoyo a los especialistas del área cuando realizan inspecciones como apoyo al equipo de obras y al equipo de liquidaciones de obras culminadas.

- Responsabilidad administrativa por deficiencia elaboración de planos.

ASISTENCIA TÉCNICA

- 1) Recopilar documentación y/o información actualizada necesaria para las absoluciones de consulta, atención a requerimientos de las entidades públicas, privadas o usuarios en general según se requiera.
 - Actualizar y adecuar Directiva de Formulación de proyectos que conlleve a asumir la responsabilidad por los expedientes con deficiencias técnicas.
 - Actualizar y adecuar Directiva para la aprobación de adicionales y ampliaciones de plazo por absoluciones de consultas provenientes de expedientes con deficiencias técnicas.

ELABORACIÓN DE PLANOS

Elaborar planos en AutoCAD como apoyo a los especialistas del área cuando realizan inspecciones como apoyo al equipo de obras y al equipo de liquidaciones de obras culminadas.

- Establecer Directiva para rectificación de planos.



LIQUIDACIONES, TRANSFERENCIAS Y SEGUIMIENTO DE OBRAS

Liquidaciones

1. **Revisión de los plazos de presentación de la liquidación por parte del contratista.**
De no presentarse dentro del plazo establecido por la LCE, se aplica el costo de la elaboración por parte del PRONIED.
2. **Revisión de los documentos necesarios para efectos de los cálculos de la liquidación.**
Sin la información precisa no se puede elaborar los cálculos de la liquidación.
3. **Obtención del Control Valorado contable de los pagos realizados al contratista.**
De no tener el Control Valorado contable, no se puede conocer la información precisa sobre los pagos realizados al contratista.
4. **Efectuar los informes técnicos de respuesta al contratista sobre su pronunciamiento de respuesta a nuestra liquidación, dentro del plazo establecido en la LCE.**
Si no se responde a tiempo, puede generar que se aprueben las observaciones del contratista.
5. **Comunicar a la Oficina General de Administración (OGA) de la PRONIED para que cobre los saldos a cargo del contratista.**
Si no se comunica a la OGA, no se pueden efectuar los recuperos a favor del PRONIED.
6. **Efectuar los informes técnicos en los procesos arbitrales referidos a las liquidaciones de obras y supervisión.**
Sin el informe técnico, la defensa de la Entidad no sería la más adecuada.
7. **Elaborar una Base de Datos de las obras liquidadas y que se encuentren en procesos arbitrales.**
Sin la Base de Datos no se podría llevar un control preciso de las obras y supervisiones liquidadas, y las que se encuentran en procesos arbitrales.

LIQUIDACIONES, TRANSFERENCIAS Y SEGUIMIENTO DE OBRAS

Liquidaciones

- 1) **Revisión de los plazos de presentación de la liquidación por parte del contratista.**
Establecer y adecuar Directiva para presentación del plazo establecido por la LCE.
- 2) **Revisión de los documentos necesarios para efectos de los cálculos de la liquidación.**
Establecer Directiva para elaborar los cálculos de liquidación de obras.
- 3) **Obtención del Control Valorado contable de los pagos realizados al contratista.**
Establecer Normatividad Interna para el Control Valorado contable, sobre los pagos realizados al contratista.
- 4) **Efectuar los informes técnicos de respuesta al contratista sobre su pronunciamiento de respuesta a nuestra liquidación, dentro del plazo establecido en la LCE.**
Establecer Directiva para elaboración de informes técnicos de respuesta al contratista sobre su pronunciamiento de respuesta a nuestra liquidación, dentro del plazo establecido.
- 5) **Comunicar a la Oficina General de Administración (OGA) de la PRONIED para que cobre los saldos a cargo del contratista.**
Establecer Directiva con procedimiento para efectuar los recuperos a favor del PRONIED, por saldos con cargo del Contratista.
- 6) **Efectuar los informes técnicos en los procesos arbitrales referidos a las liquidaciones de obras y supervisión.**
Establecer Directiva para la elaboración de informe técnico sobre los procesos arbitrales para la defensa de la Entidad.
- 7) **Elaborar una Base de Datos de las obras liquidadas y que se encuentren en procesos arbitrales.**
Establecer Directiva para obtener una Base de Datos para el control de las obras y supervisiones liquidadas, y las que se encuentran en procesos arbitrales.



LIQUIDACIONES, TRANSFERENCIAS Y SEGUIMIENTO DE OBRAS

Transferencia de Obras

- 1) Coordinaciones con el Equipo de Ejecución de Obras (EEO) relacionadas a la obtención de la documentación técnica de las obras de Infraestructura Educativa ejecutadas para su proceso de gestión de transferencias a las entidades beneficiarias: UGELES, DREs y otros a nivel nacional.

Si el Equipo de Ejecución de Obras, no proporciona toda la documentación técnica: Memoria Descriptiva, Especificaciones Técnicas, Planos realmente ejecutados, autorizaciones de modificación, fotos, etc., dificulta o imposibilita la labor de las transferencias a las entidades beneficiarias: UGELES, DREs y otros a nivel nacional.

Sin los planos de ejecución y la memoria descriptiva, los beneficiarios y la DIGEIE no podrán efectuar el saneamiento físico legal del inmueble.

- 2) Participar en la elaboración y/o modificación de la Directiva sobre el proceso de Transferencia de Obras del PRONIED.

Sin una Directiva, las áreas intervinientes no tienen establecidas las actividades que sobre este tema le corresponde.

LIQUIDACIONES, TRANSFERENCIAS Y SEGUIMIENTO DE OBRAS

Transferencia de Obras

- 1) Coordinaciones con el Equipo de Ejecución de Obras (EEO) relacionadas a la obtención de la documentación técnica de las obras de Infraestructura Educativa ejecutadas para su proceso de gestión de transferencias a las entidades beneficiarias: UGELES, DREs y otros a nivel nacional.

- Establecer Directiva para las transferencias de Obras a los beneficiarios: UGELES, DRESS y otros conteniendo la documentación integral.
- Establecer Directiva para implementar documentación completa para que los beneficiarios y la DIGEIE efectúen el saneamiento físico legal del inmueble.

- 2) Participar en la elaboración y/o modificación de la Directiva sobre el proceso de Transferencia de Obras del PRONIED.

- Sin una Directiva, las áreas intervinientes no tienen establecidas las actividades que sobre este tema le corresponde.



PERÚ

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Institucional

Programa Nacional de Infraestructura Educativa

MINISTERIO DE EDUCACION
PRONIED

FOLIO N°

7

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

LIQUIDACIONES, TRANSFERENCIAS Y SEGUIMIENTO DE OBRAS

Seguimiento de Obras Culminadas

- 1) Identificación de las obras ejecutadas por el PRONIED que se encuentren en el periodo de garantía.

Si no se identifican las obras ejecutadas, no se podrá realizar el seguimiento y monitoreo a las Instituciones Educativas que cuenten con Deficiencias Constructivas y/o Vicios Ocultos.

LIQUIDACIONES, TRANSFERENCIAS Y SEGUIMIENTO DE OBRAS

Seguimiento de Obras Culminadas

- 1) Identificación de las obras ejecutadas por el PRONIED que se encuentren en el periodo de garantía.

- Establecer Directiva para el Monitoreo y Control Estadístico para identificación de las obras ejecutadas, que detalle obras que cuenten con Deficiencias Constructivas y/o Vicios Ocultos.

PROCESO DE SUPERVISIÓN DE CONVENIOS

Evaluación de Riesgos

- 1) Si bien se considera que el 46% como No Cumple con este componente, se precisa que es porque no se tiene conocimiento del Plan de Administración de Riesgos de la Entidad.

PROCESO DE SUPERVISIÓN DE CONVENIOS

Evaluación de Riesgos

- 1) Establecer Directiva para la elaboración del Plan de Administración de Riesgos de la Entidad.

LIQUIDACIONES, TRANSFERENCIAS Y SEGUIMIENTO DE OBRAS

Recupero Económico

- 1) Evaluar aquellos contratistas con saldos deudores en efectivo, IGV, multas, Declaratoria de Fábrica, gastos administrativos, otros.

Licencias y Servicios Básicos

Trámite de Licencia de Edificación de las Construcciones a cargo del PRONIED.

- Posibles paralizaciones de obra, con el consecuente reconocimiento de mayores gastos generales; además de las multas por no contar con las respectivas licencias.

LIQUIDACIONES, TRANSFERENCIAS Y SEGUIMIENTO DE OBRAS

Recupero Económico

- 1) Establecer Directiva para valorar a contratistas con saldos deudores en efectivo, IGV, multas, Declaratoria de Fábrica, gastos administrativos, otros.

Licencias y Servicios Básicos

Trámite de Licencia de Edificación de las Construcciones a cargo del PRONIED.

- Actualizar y adecuar Directiva para contar con las respectivas Licencias de Edificación de las Construcciones a cargo del PRONIED.



XV. CONCLUSIONES

1. El Sistema de Control Interno (SCI) a Nivel Integral del PRONIED, en su evaluación de diagnóstico, desarrollado en cada unidad orgánica alcanza un Nivel 2 - Regular, en promedio en sus cinco (5) componentes, es decir las normas de control interno encuentran muy pocos referentes en el sistema normativo de la entidad (normas internas), por lo general en temas aislados de la norma, por lo cual el soporte normativo que tienen las encuestas es débil.
2. De la evaluación al Sistema de Control Interno del PRONIED se evidencia que el componente más crítico es el de Evaluación de Riesgo al encontrarse en Nivel 0 - Inexistente, por consiguiente resulta necesario la ejecución de un plan de riesgos; es de indicar que en este componente los servidores manifestaron que tienen conocimiento de los riesgos durante la ejecución de sus acciones, los mismos que toman las acciones correctivas en cada caso.
3. Respecto al Ambiente de Control se concluye los siguientes puntos:
 - La Dirección Ejecutiva ha mostrado una actitud positiva hacia la implementación del sistema de control interno, tomando las acciones que han permitido conformar el Comité de Control Interno y formalizar su funcionamiento; en el análisis cuantitativo y cualitativo.
 - Se requiere difundir con mayor alcance respecto al Sistema de Control Interno, a fin de que el personal lo interiorice y lo implemente en sus actividades diarias.
 - Una de las acciones institucionales de urgente atención es iniciar la implementación de una gestión por procesos a nivel institucional.
 - Emitir las normas internas en particular por cada unidad orgánica que coadyuven a fortalecer el control interno de la entidad en el desarrollo de sus actividades, incluyendo la gestión descentralizada.
 - Se requiere publicitar en la entidad las normas de la Ley del Código de Ética de la Función Pública LEY N° 27815.
4. En el componente de Actividades de Control Gerencial, se concluye los siguientes puntos:
 - Si bien se tienen implementados los procedimientos de autorización, aprobación, certificación y conciliaciones en las diferentes actividades que se realizan al interior de las unidades orgánicas, encontrándose consignados en normativa y documentos internos, estos requieren ser complementados e integrados a una gestión por procesos, así como completar la normatividad de las demás actividades de gestión que ejecutan las diferentes unidades orgánicas de la entidad.
 - Los sistemas informáticos institucionales, constituyen el principal soporte para las actividades de control, teniendo un grado de implementación adecuado que debe ser más aprovechado en especial en la gestión descentralizada. Asimismo, las unidades orgánicas deben de realizar un análisis de los TICs que requieren para el desarrollo de sus actividades y toma de decisiones, merituar su articulación e integrarlo en un solo sistema; a fin que la información específica que brinde ayude al control y monitoreo a nivel gerencial.
 - Se requiere que se norme los controles TIC, en base a objetivos de control para información y tecnologías relacionadas, dirigida al control y supervisión de tecnología de la información (TI).
5. En lo relacionado al componente de Información y Comunicación, se concluye los siguientes puntos:
 - Se reconoce que el flujo de información interna y externa aporta en la toma de decisiones, sin embargo del diagnóstico se tiene que medianamente se asegura la calidad de la información y esta se brinda en la oportunidad deseable.
 - Se cuentan con mecanismos y procedimientos de comunicación interna y externa, empero resultan insuficientes para asegurar un adecuado flujo de información tanto entre las distintas unidades como con los grupos de interés.
 - Por parte de los servidores de las Unidades Orgánicas, existe un desconocimiento y un marcado distanciamiento respecto a involucrarse activamente en la revisión de los sistemas de información y su adaptación a los cambios institucionales, pues entienden que es responsabilidad de la Oficina de Tecnologías de la Información.



PERÚ

Ministerio de
Educación

Viceministerio de
Gestión Institucional

Programa Nacional de
Infraestructura Educativa

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
PRONIED

FOLIO N°

6

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

- Es indispensable establecer políticas, normas así como optimizar procedimientos relacionados con las condiciones de administración, organización, mantenimiento y conservación de información y documentos, esto permitirá el resguardo y aseguramiento de estos, minimizando el riesgo de deterioro o pérdida.
 - Se requiere que se norme los controles TIC, en base al flujo de información en el uso de tecnologías relacionadas, dirigida a su control y supervisión de tecnología de la información (TI).
6. El componente de Supervisión, se concluye los siguientes puntos:
- No se cuenta con normativa que regule y fortalezca las acciones de seguimiento y monitoreo que se vienen ejecutando, los cuales se vienen desarrollando en base a las funciones de los servidores y las unidades orgánicas.
 - Las Oficinas y Unidades Gerenciales, reconocen que no cuentan con procedimientos para ordenar e implementar las recomendaciones, y tampoco con mecanismos oficializados para autoevaluar la gestión, realizando esta labor de manera individual.
 - El reporte, la comunicación de deficiencias y los problemas detectados en el monitoreo se realiza en cuanto son detectados, sin embargo el grado de compromiso para lograr el levantamiento de las mismas y asumir la responsabilidad al respecto, como institución, requiere reforzarse, sobre todo a nivel de Sistema de Control Interno.
7. El Manual de Operaciones MOP del PRONIED, (aprobado con RM N° 034-2016 MINEDU del 13 de Enero el 2016), ha definido procesos principales en términos generales, donde se encuentran involucrados diferentes unidades orgánicas de la entidad, siendo inherente iniciar y articular su desarrollo en la implementación del sistema de control interno de la entidad, el mismo que se efectuaría en la etapa de implementación.
8. No se tiene mapeados los procesos que ejecutan las unidades orgánicas de la entidad en el desarrollo de sus actividades



PERÚ

Ministerio de
Educación

Viceministerio de
Gestión Institucional

Programa Nacional de
Infraestructura Educativa

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

XVI. RECOMENDACIONES

1. Implementar los aspectos desarrollados en el numeral XII Aspectos a Implementar como resultado del Diagnóstico del SCI - PRONIED, considerando el nivel de prioridad establecido. Recomendando iniciar la implementación del SCI desarrollando aquellos aspectos con prioridad Alta (Crítico), debido a que afectan el adecuado funcionamiento de las actividades estratégicas y operativas de toda la institución (gestión basada en procesos, herramientas de gestión a nivel institucional, políticas de recursos humanos, entre otras).
2. Elaborar un manual de procesos y procedimientos de la entidad, el cual se articule con los procesos principales determinados en el Manual de Operaciones de la Entidad.
3. Elaborar la normativa pertinente en cada unidad orgánica sobre las actividades que viene ejecutando; en tanto y en cuanto se desarrolle el Sistema de Control Interno de la Entidad, a fin de fortalecer el control interno.
4. Elaborar el Plan de riesgos de la entidad, el cual debe de permitir identificar, administrar, evaluar y valorar los riesgos, a fin de que se brinde una respuesta inmediata en su detección en las diferentes actividades de las unidades orgánicas de la entidad.
5. Capacitar a los servidores de la Entidad respecto a las Normas de Control Interno, a fin de que el personal conozca, interiorice e implemente en sus actividades diarias.
6. Publicitar en la entidad la misión, el objetivo y las funciones del PRONIED, así como las normas de la Ley del Código de Ética de la Función Pública - Ley N° 27815.
7. Elaborar la visión de la entidad, a fin de que se establezca la situación futura que desea alcanzar la entidad frente al servicio que brinda a la ciudadanía, la misma que luego de aprobada se publicite en la entidad.
8. Culminar la elaboración de los tableros de control de seguimiento de gestión administrativa y técnica a fin de que estos se aprueben mediante resolución y se sistematicen.
9. Elaborar un sistema que coadyuve al control y monitoreo del sistema de control interno u en su defecto merituar la adquisición de un software que contribuya a tal fin, teniendo presente el costo-beneficio del mismo.
10. Para las siguientes etapas de la Implementación del Sistema de Control Interno de PRONIED, se recomienda la contratación de una asesoría especializada que conduzca al grupo de trabajo que se designe para tal fin.
11. Reestructurar la publicidad de la normativa en la página web institucional de la entidad, debiendo ser su publicidad y búsqueda más factible e identificable.
12. Elaborar la normativa sobre las funciones y responsabilidades de los servidores de la entidad en base a las acciones que vienen realizando en las unidades orgánicas.
13. Continuar con la siguiente etapa de la implementación del Sistema de Control Interno: Elaboración del Plan de Trabajo, sobre la base de los resultados del presente Diagnóstico, considerando para ello los recursos económicos, materiales y de personal que se requerirá, conjuntamente con la participación de las unidades orgánicas.

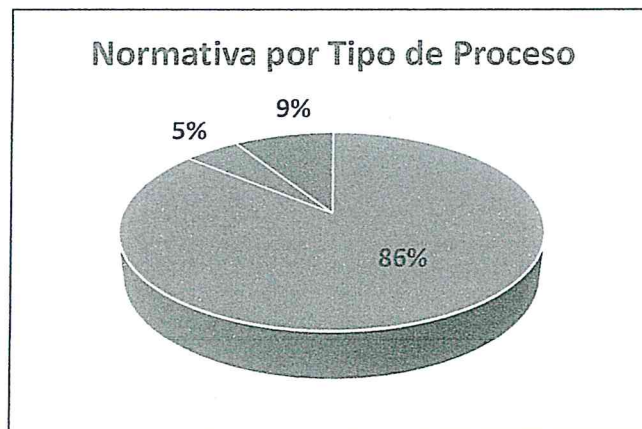
XVII. ANEXOS**ANEXO N° 1****ANÁLISIS NORMATIVO INTERNO POR TIPO DE PROCESO**

El sistema Normativo Interno del PRONIED está compuesto por Decretos Supremos, Resoluciones Ministeriales, así como Directivas Directorales.

En total se ha podido identificar 99 normas internas que se encuentran vigentes a Junio de 2016, las cuales se han clasificado por el tipo de proceso que regulan, es decir en estratégicas, operativas y administrativas, tal como se muestra en la Tabla 1.

Tabla 1 Normativa interna por tipo de proceso

Tipo	Cantidad	%
Estratégico	9	9
Operativo	5	5
Administrativo	85	86
Total	99	100



Tal como se aprecia en la Figura 1, de 99 Normas Internas identificadas, el 86% es de carácter administrativo, mientras que el 9% es de carácter operativo, y solo el 5% estratégico.

A partir de estos resultados, se puede constatar que los Procesos Administrativos son los que se encuentran más normados, en tanto que los operativos en menor medida.

Los datos observados anteriormente guardan relación con la realidad de la Gestión del PRONIED, dado que los procesos administrativos son los que se encuentran en su mayoría normados al ser parte de los sistemas administrativos, los mismos que son transversales y comunes a la administración de las entidades del Estado. Sin embargo, ello denota una debilidad en el desarrollo de normativa interna que estandarice los procesos operativos o "de línea" de la entidad, dado que éstos corresponden a la razón de ser de la entidad.

**PERÚ****Ministerio de
Educación****Viceministerio de
Gestión Institucional****Programa Nacional de
Infraestructura Educativa**

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

Normativa Relacionada a la Gestión Administrativa - Financiera y Técnica del PRONIED**Documentos de Gestión del PRONIED para la Funcionabilidad y Eficiencia.**

Nº	NORMA	DESCRIPCION	TIPO DE PROCESO
1.	DS N° 004-2014-MINEDU	Creación del PRONIED	Estratégico
2.	Informe de Gestión 2014 - PRONIED	Periodo entre setiembre - diciembre	Administrativo
3.	Resolución N° 0304-2015-JNE	Aprueba el reglamento de publicidad propaganda y neutralidad	Administrativo

Resoluciones Ministeriales para articular la Gestión del Sector Educación

Nº	NORMA	DESCRIPCION	TIPO DE PROCESO
1.	RM-034-2016-MINEDU	Manual de Operaciones PRONIED	Estratégico
2.	RM 457-2015-MINEDU	RM 448-2015-MINEDU Norma Técnica: Disposición para las ejecuciones del mantenimiento de infraestructura de locales escolares ubicados en las zonas declaradas en estado de emergencia por la ocurrencia del periodo de lluvias 2015-2016 y el fenómeno el niño, según decreto de urgencia N° 004-2015	Operativo
3.	RM 264-2015-MINEDU	Actualización de información en aplicativos NEXUS y SUP	Administrativo
4.	RM 170-2015-MINEDU	Designación del Director de la Dirección de Saneamiento Físico Legal y Registro Inmobiliario	Administrativo
5.	RM 169-2015-MINEDU	Designación de Director de la Dirección de Normativa de Infraestructura	Administrativo
6.	RM 162-2015-MINEDU	Designación del Director Ejecutivo del PRONIED	Administrativo
7.	RM 015-2015-MINEDU	Renovación del Director Ejecutivo del PRONIED	Administrativo
8.	RM 393-2014-MINEDU	Modificación al MOP PRONIED	Estratégico
9.	RM 267-2014-MINEDU	Manual de Operaciones – MOP PRONIED	Estratégico

Resoluciones Directorales Ejecutivas aplicación de Políticas de Dirección del PRONIED

Nº	NORMA	DESCRIPCION	TIPO DE PROCESO
1.	Resolución Directoral Ejecutiva N° 250-2016-MINEDU/VMGI-PRONIED.	Estandarización del software Microsoft Office.	Administrativo
2.	Resolución Directoral Ejecutiva N° 240-2016-MINEDU/VMGI-PRONIED	Normas para la organización, mantenimiento, actualización y custodia del legajo del personal del PRONIED	Administrativo
3.	Resolución Directoral Ejecutiva N° 220-2016-MINEDU/VMGI-PRONIED	Encargatura de la Oficina General de Administración	Administrativo



PERÚ

Ministerio de
EducaciónViceministerio de
Gestión InstitucionalPrograma Nacional de
Infraestructura EducativaMINISTERIO DE EDUCACION
PRONIED

FOLIO N°

4

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
 "Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

4.	Resolución Directoral Ejecutiva N° 212-2016-MINEDU/VMGI-PRONIED	Aprueba el Instructivo Técnico denominado "Acondicionamiento de la Infraestructura de Locales Escolares de las Instituciones Educativas de Educación Básica y Técnico Productiva para estudiantes con necesidades Educativas especiales – Año 2016".	Operativo
5.	Resolución Directoral Ejecutiva N° 205-2016-MINEDU/VMGI-PRONIED.	Modifica los numerales 6.6.1 y 6.6.3 del Manual de Procedimientos para la Ejecución de Obras del PRONIED.	Operativo
6.	Resolución Directoral Ejecutiva N° 220-2016-MINEDU/VMGI-PRONIED	Encargatura de la Oficina General de Administración.	Administrativo

Resoluciones Directorales Ejecutivas de relacionados a Gestión de Riesgo

N°	NORMA	DESCRIPCION	TIPO DE PROCESO
1.	Resolución Directoral Ejecutiva N° 050-2015-MINEDU/VMGI-PRONIED	Ampliación de Plazo N° 12 – Corporación Peruana de Ingeniería S.A.	Administrativo
2.	Resolución Directoral Ejecutiva N° 049-2015-MINEDU/VMGI-PRONIED	Improcedente ampliación de plazo N° 1 – Contratista A.S.A. Asociados S.A.	Administrativo
3.	Resolución Directoral Ejecutiva N° 048-2015-MINEDU/VMGI-PRONIED	Modificación Plan Lima.	Estratégico
4.	Resolución Directoral Ejecutiva N° 047-2015-MINEDU/VMGI-PRONIED	Encargatura de la Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento.	Administrativo
5.	Resolución Directoral Ejecutiva N° 046-2015-MINEDU/VMGI-PRONIED	Improcedente ampliación de plazo N° 10 – Consorcio Virgen del Carmen.	Administrativo
6.	Resolución Directoral Ejecutiva N° 045-2015-MINEDU/VMGI-PRONIED	Directiva de Inventario Físico.	Administrativo
7.	Resolución Directoral Ejecutiva N° 044-2015-MINEDU/VMGI-PRONIED	Aprobar liquidación final del contrato N° 059-2011-ME/SG-OGA-UA-APS.	Administrativo
8.	Resolución Directoral Ejecutiva N° 043-2015-MINEDU/VMGI-PRONIED	Improcedente ampliación de plazo N° 11 – Inzamac Asistencias Técnicas S.A.	Administrativo
9.	Resolución Directoral Ejecutiva N° 042-2015-MINEDU/VMGI-PRONIED	Improcedente ampliación de plazo N° 14 – Constructora y Consultora G&F Hnos.	Administrativo
10.	Resolución Directoral Ejecutiva N° 041-2015-MINEDU/VMGI-PRONIED	Designan Secretario Técnico de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario del PRONIED.	Administrativo
11.	Resolución Directoral Ejecutiva N° 040-2015-MINEDU/VMGI-PRONIED	Improcedente ampliación de plazo N° 11- Consorcio Barranco.	Administrativo
12.	Resolución Directoral Ejecutiva N° 039-2015-MINEDU/VMGI-PRONIED	Improcedente ampliación de plazo N° 01- Consorcio Supervisor Ambo.	Administrativo
13.	Resolución Directoral Ejecutiva N° 038-2015-MINEDU/VMGI-PRONIED	Improcedente ampliación de plazo N° 04- Consorcio Bolognesi.	Administrativo
14.	Resolución Directoral Ejecutiva N° 035-2015-MINEDU/VMGI-PRONIED	Aprobación de liquidación final – Contrato N° 335-2012-ME/SG.-OGA-UA-APS.	Administrativo
15.	Resolución Directoral Ejecutiva N° 034-2015-MINEDU/VMGI-PRONIED	Encargatura de la Unidad de Recursos Humanos	Administrativo
16.	Resolución Directoral Ejecutiva N° 033-2015-MINEDU/VMGI-PRONIED	Improcedente ampliación de plazo N° 10 – Consorcio Barranco.	Administrativo
17.	Resolución Directoral Ejecutiva N° 032-2015-MINEDU/VMGI-PRONIED	Aprobación de adicional de obra – Contrato N° 011-2014-MINEDU/VMGI-PRONIED	Administrativo
18.	Resolución Directoral Ejecutiva N° 031-2015-MINEDU/VMGI-PRONIED	Ampliación de plazo Parcial – Consorcio Supervisor Acuario.	Administrativo

**PERÚ****Ministerio de
Educación****Viceministerio de
Gestión Institucional****Programa Nacional de
Infraestructura Educativa****"Año de la Consolidación del Mar de Grau"****"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"****Resoluciones Directorales Ejecutivas – Administrativas**

N°	NORMA	DESCRIPCION	TIPO DE PROCESO
1.	Resolución Directoral Ejecutiva N° 017-2015-MINEDU/VMGI-PRONIED	Encargatura de la Unidad Gerencial de Mantenimiento.	Administrativo
2.	Resolución Directoral Ejecutiva N° 016-2015-MINEDU/VMGI-PRONIED	Encargatura de la Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento	Administrativo
3.	Resolución Directoral Ejecutiva N° 015-2015-MINEDU/VMGI-PRONIED	Encargatura de la Oficina de Tecnologías de la Información.	Administrativo
4.	Resolución Directoral Ejecutiva N° 014-2015-MINEDU/VMGI-PRONIED	Encargatura de Trámite Documentario.	Administrativo
5.	Resolución Directoral Ejecutiva N° 013-2015-MINEDU/VMGI-PRONIED	Encargatura de la Unidad de Finanzas.	Administrativo
6.	Resolución Directoral Ejecutiva N° 012-2015-MINEDU/VMGI-PRONIED	Encargatura de la Unidad de Recursos Humanos	Administrativo
7.	Resolución Directoral Ejecutiva N° 011-2015-MINEDU/VMGI-PRONIED	Encargatura de la Oficina de Abastecimientos	Administrativo
8.	Resolución Directoral Ejecutiva N° 010-2015-MINEDU/VMGI-PRONIED	Encargatura de la Oficina de Administración.	Administrativo
9.	Resolución Directoral Ejecutiva N° 009-2015-MINEDU/VMGI-PRONIED	Encargatura de la Oficina de Asesoría Jurídica	Administrativo
10.	Resolución Directoral Ejecutiva N° 008-2015-MINEDU/VMGI-PRONIED	Encargatura de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto.	Administrativo
11.	Resolución Directoral Ejecutiva N° 007-2015-MINEDU/VMGI-PRONIED	Aprobación de oficio la Ampliación de plazo N° 02	Administrativo
12.	Resolución Directoral Ejecutiva N° 004-2015-MINEDU/VMGI-PRONIED	Designación de Comité de control Interna	Administrativo
13.	Resolución Directoral Ejecutiva N° 003-2015-MINEDU/VMGI-PRONIED	Delegación de facultades en materia de contrataciones.	Administrativo
14.	Resolución Directoral Ejecutiva N° 002-2015-MINEDU/VMGI-PRONIED	Modificación de RDE-138-2014- Designación de fedatarios	Administrativo
15.	Resolución Directoral Ejecutiva N° 259-2015-MINEDU/VMGI-PRONIED	Encargatura de la Unidad Gerencial de Mantenimiento	Administrativo
16.	Resolución Directoral Ejecutiva N° 0197-2015-MINEDU/VMGI-PRONIED	Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador	Administrativo
17.	Resolución Directoral Ejecutiva N° 0187-2015-MINEDU/VMGI-PRONIED	Directiva Normas y Procedimiento para el otorgamiento de viáticos, pasajes y otros gastos	Administrativo
18.	Resolución Directoral Ejecutiva N° 220-2015-MINEDU/VMGI-PRONIED	Procedimiento Administrativo Disciplinario del PRONIED	Administrativo
19.	Resolución Directoral Ejecutiva N° 427-2015-MINEDU/VMGI-PRONIED	Designación de Fedatarios Institucionales	Administrativo
20.	Resolución Directoral Ejecutiva N° 002-2015-MINEDU/VMGI-PRONIED	Modificación de RDE-138-2014- Designación de fedatarios.	Administrativo



PERÚ

Ministerio de
EducaciónViceministerio de
Gestión InstitucionalPrograma Nacional de
Infraestructura EducativaMINISTERIO DE EDUCACIÓN
PRONIED

FOLIO N°

3

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
 "Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

Resoluciones de la Oficina General de Administración que complementa la Política de Gestión del PRONIED

N°	NORMA	DESCRIPCION	TIPO DE PROCESO
1.	Resolución de la Oficina General de Administración N° 150-2016-MINEDU/VMGI-PRONIED-OGA	Aprueba la baja de equipos de propiedad del PRONIED.	Administrativo
2.	Resolución de la Oficina General de Administración N° 112-2016-MINEDU/VMGI-PRONIED-OGA	Aprueba la onceava modificación del Plan Anual de Contrataciones PAC de la Unidad Ejecutora 108	Administrativo
3.	Resolución de la Oficina General de Administración N° 068-2016-MINEDU/VMGI-PRONIED-OGA	Aprueba la décima modificación del Plan Anual de Contrataciones PAC de la Unidad Ejecutora 108	Administrativo
4.	Resolución de la Oficina General de Administración N° 052-2016-MINEDU/VMGI-PRONIED-OGA	Aprueba la novena modificación del Plan Anual de Contrataciones PAC de la Unidad Ejecutora 108	Administrativo
5.	Resolución de la Oficina General de Administración N° 047-2016-MINEDU/VMGI-PRONIED-OGA	Aprueba la octava modificación del Plan Anual de Contrataciones PAC de la Unidad Ejecutora 108	Administrativo
6.	Resolución de la Oficina General de Administración N° 046-2016-MINEDU/VMGI-PRONIED-OGA	Aprueba la séptima modificación del Plan Anual de Contrataciones PAC de la Unidad Ejecutora 108	Administrativo

Resoluciones Jefaturales de la Unidad Gerencial de Estudios y Obras UGEO que complementa la Política de Gestión del PRONIED

N°	NORMA	DESCRIPCION	TIPO DE PROCESO
1.	Resolución Jefatural N° 032-2016-MINEDU/VMGI-PRONIED-UGEO	Aprueba la Actualización del valor referencial del Expediente Técnico del Proyecto "Mejoramiento de la prestación de Servicio Educativo.	Administrativo
2.	Resolución Jefatural N° 031-2016-MINEDU/VMGI-PRONIED-UGEO	Aprueba el expediente Técnico "Sistema de Utilización en media Tensión 22.9 KV (operación inicial 10KV)	Administrativo
3.	Resolución Jefatural N° 030-2016-MINEDU/VMGI-PRONIED-UGEO	Aprueba la Actualización del valor referencial del Expediente Técnico del Proyecto "Mejoramiento de la prestación de Servicio Educativo.	Administrativo
4.	Resolución Jefatural N° 029-2016-MINEDU/VMGI-PRONIED-UGEO	Rectificar el error incurrido en la fórmula polinómica de la especialidad e instalaciones eléctricas.	Administrativo
5.	Resolución Jefatural N° 028-2016-MINEDU/VMGI-PRONIED-UGEO	Aprueba el expediente Técnico Saldo de Obra y Obras Complementarias "Sustitución y Reforzamiento de la infraestructura Educativa.	Administrativo
6.	Resolución Jefatural N° 027-2016-MINEDU/VMGI-PRONIED-UGEO	Aprueba la Actualización del valor referencial del Expediente Técnico del Proyecto "Sistema de Utilización en media Tensión 10-22.9 KV, para la electrificación de II.EE	Administrativo

**PERÚ****Ministerio de
Educación****Viceministerio de
Gestión Institucional****Programa Nacional de
Infraestructura Educativa**

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

Convenios: Actividades para Implementación del componente de control gerencial

Convenios de Encargo de Gestión entre el PRONIED y Gobiernos Sub-Nacionales y Entidades de Gobierno

Nº	NORMA	DESCRIPCION	TIPO DE PROCESO
1.	Convenio N° 028-2016-MINEDU/VMGI-PRONIED	Convenio de Encargo de Gestión entre el Programa Nacional de Infraestructura educativa y la Municipalidad Provincial de Abancay	Administrativo
2.	Convenio N° 027-2016-MINEDU/VMGI-PRONIED	Convenio de Encargo de Gestión entre el Programa Nacional de Infraestructura educativa y la Municipalidad Provincial de Dos de Mayo.	Administrativo
3.	Convenio N° 026-2016-MINEDU/VMGI-PRONIED	Convenio de Encargo de Gestión entre el Programa Nacional de Infraestructura educativa y la Municipalidad Distrital de Iberia	Administrativo
4.	Convenio N° 025-2016-MINEDU/VMGI-PRONIED	Convenio de Encargo de Gestión entre el Programa Nacional de Infraestructura educativa y la Municipalidad Provincial de Oyón.	Administrativo
5.	Convenio N° 024-2016-MINEDU/VMGI-PRONIED	Convenio de Encargo de Gestión entre el Programa Nacional de Infraestructura educativa y la Municipalidad Provincial de Chíncha	Administrativo
6.	Convenio N° 023-2016-MINEDU/VMGI-PRONIED	Convenio de Encargo de Gestión entre el Programa Nacional de Infraestructura educativa y el gobierno Regional e Lima.	Administrativo
7.	Convenio N° 022-2016-MINEDU/VMGI-PRONIED	Convenio de Encargo de Gestión entre el Programa Nacional de Infraestructura educativa y el Gobierno Regional de Junín.	Administrativo

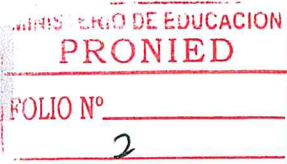
Directivas del PRONIED, como parte de sus obligaciones para tareas establecidas.

Normas internas que complementan la Gestión en PRONIED

Nº	NORMA	DESCRIPCION	TIPO DE PROCESO
1.	Resolución Directoral Ejecutiva N° 028-2014-MINEDU/VMGI-PRONIED	Aprueba la Directiva N° 001-2014-MMINEDU-PRONIED/DE OGA- "Normas y Procedimientos para la Ejecución de la Caja Chica del PRONIED"	Administrativo
2.	Resolución Directoral Ejecutiva N° 111-2015-MINEDU/VMGI-PRONIED	Aprueba la "Directiva para la formulación, Aprobación, Seguimiento y Monitoreo de los Convenios de Transferencia de Partidas Presupuestarias a los Gobiernos Regionales y Locales	Administrativo
3.	Resolución Directoral Ejecutiva N° 075-2015-MINEDU/VMGI-PRONIED	Aprueba el Instructivo Técnico sobre Mantenimiento de Locales Escolares.	Administrativo
4.	Resolución Directoral Ejecutiva N° 163-2014-MINEDU/VMGI-PRONIED	Aprueba la "Directiva para el uso, Administración y Supervisión de bienes Materiales del PRONIED"	Administrativo



PERÚ

Ministerio de
EducaciónViceministerio de
Gestión InstitucionalPrograma Nacional de
Infraestructura Educativa

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
 "Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

5.	Resolución Directoral Ejecutiva N° 220-2015-MINEDU/VMGI-PRONIED	Aprueba la Directiva que regula el Procedimiento administrativo disciplinario del PRONIED	Administrativo
6.	Resolución Directoral Ejecutiva N° 187-2015-MINEDU/VMGI-PRONIED	Aprueba la Directiva "Normas y Procedimientos para el otorgamiento de Viáticos, pasajes y otros Gastos en Comisión de Servicios y Rendición de Cuentas."	Administrativo
7.	Resolución Directoral Ejecutiva N° 045-2015-MINEDU/VMGI-PRONIED	Aprueba la "Directiva para la toma de inventario físico y Conciliación de Bienes Muebles" del PRONIED.	Administrativo
8.	Resolución Directoral Ejecutiva N° 140-2015-MINEDU/VMGI-PRONIED	Aprueba el "Reglamento para Fedatarios del PRONIED"	Administrativo
9.	Resolución Directoral Ejecutiva – 06-03-2015-MINEDU/VMGI-PRONIED	Manual de ejecución de obras	Administrativo

Informes Técnicos para el seguimiento evaluación y control de Actividades del PRONIED

N°	NORMA	DESCRIPCION	TIPO DE PROCESO
1.	Resolución Directoral Ejecutiva N° 028-2014-MINEDU/VMGI-PRONIED	Aprueba la Directiva N° 001-2014-MMINEDU-PRONIED/DE OGA- "Normas y Procedimientos para la Ejecución de la Caja Chica del PRONIED"	Administrativo
2.	Resolución Directoral Ejecutiva N° 111-2015-MINEDU/VMGI-PRONIED	Aprueba la "Directiva para la formulación, Aprobación, Seguimiento y Monitoreo de los Convenios de Transferencia de Partidas Presupuestarias a los Gobiernos Regionales y Locales	Administrativo
3.	Resolución Directoral Ejecutiva N° 075-2015-MINEDU/VMGI-PRONIED	Aprueba el Instructivo Técnico sobre Mantenimiento de Locales Escolares.	Operativo
4.	Resolución Directoral Ejecutiva N° 163-2014-MINEDU/VMGI-PRONIED	Aprueba la "Directiva para el uso, Administración y Supervisión de bienes Materiales del PRONIED"	Administrativo
5.	Resolución Directoral Ejecutiva N° 220-2015-MINEDU/VMGI-PRONIED	Aprueba la Directiva que regula el Procedimiento administrativo disciplinario del PRONIED	Administrativo
6.	Resolución Directoral Ejecutiva N° 187-2015-MINEDU/VMGI-PRONIED	Aprueba la Directiva "Normas y Procedimientos para el otorgamiento de Viáticos, pasajes y otros Gastos en Comisión de Servicios y Rendición de Cuentas."	Administrativo
7.	Resolución Directoral Ejecutiva N° 045-2015-MINEDU/VMGI-PRONIED	Aprueba la "Directiva para la toma de inventario físico y Conciliación de Bienes Muebles" del PRONIED.	Administrativo
8.	Resolución Directoral Ejecutiva N° 140-2015-MINEDU/VMGI-PRONIED	Aprueba el "Reglamento para Fedatarios del PRONIED"	Administrativo
9.	Resolución Directoral Ejecutiva – 06-03-2015-MINEDU/VMGI-PRONIED	Manual de ejecución de obras	Operativo

**PERÚ****Ministerio de
Educación****Viceministerio de
Gestión Institucional****Programa Nacional de
Infraestructura Educativa****"Año de la Consolidación del Mar de Grau"****"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"****Plan Anual de Contrataciones 2016 para regular el uso eficiente de Recursos Públicos**

Nº	NORMA	DESCRIPCION	TIPO DE PROCESO
1.	RESOLUCIÓN N° 001-2016-MINEDU/VMGI-PRONIED-OGA	Aprueba el Plan Anual de Contrataciones para el Año Fiscal 2016 de la Unidad Ejecutora 108 a cargo del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED para el Ejercicio Presupuestal 2016.	Administrativo
2.	RESOLUCIÓN N° 005-2015-MINEDU/VMGI-PRONIED-OGA / 20.01.2015	Aprobar el Plan Anual de Contrataciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa correspondiente al Ejercicio Presupuestal 2015 de la Unidad Ejecutora 108 Programa Nacional de Infraestructura Educativa, de acuerdo al anexo que forma parte integrante de la presente Resolución.	Administrativo
3.	RESOLUCIÓN N° 017-2014-MINEDU / 20.01.2014	Aprobar el Plan Anual de Contrataciones del Ministerio de Educación correspondiente al ejercicio presupuestal 2014 de la Unidad Ejecutora 108: Programa Nacional de Infraestructura Educativa, de acuerdo al Anexo que forma parte integrante de la presente resolución.	Administrativo

Planeamiento Operativo del PRONIED para la ejecución de actividades y proyectos

Nº	NORMA	DESCRIPCION	TIPO DE PROCESO
1.	Resolución Ministerial N° 007-2016-MINEDU	Aprobar el Plan Operativo Institucional 2016	Estratégico
2.	Resolución Ministerial N° 594-2014-MINEDU	Aprobar el Plan Operativo Institucional 2015	Estratégico
3.	Resolución Ministerial N° 205-2014-ED	Aprobar el Plan Operativo Institucional 2014	Estratégico
4.	OFICIO N° 2228-2015-MINEDU/VMGI-PRONIED	Plan Operativo Anual 2015	Estratégico

Fuente: Ministerio de Educación MINEDU - Normatividad



PERÚ

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Institucional

Programa Nacional de Infraestructura Educativa

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

ANEXO N° 2

CUADRO DE ANALISIS DE PORCENTAJES Y VALORES ALCANZADOS POR LAS UNIDADES ÓRGANICAS DEL PRONIED

OFICINAS/UNIDADES GERENCIALES	OGA		OAJ		OTI		OC		OPP		UGME		UGM		UGC		UGFO		PRONIED INTEGRAL		EVALUACIÓN REAL DEL SCI INTEGRAL	
	%	VALOR	%	VALOR	%	VALOR	%	VALOR	%	VALOR	%	VALOR	%	VALOR	%	VALOR	%	VALOR	%	VALOR	%	VALOR
1 Ambiente de Control	77	4	74	3	84	4	76	4	76	4	36	2	75	3	77	4	70	3	72	3	26% - 50%	2
2 Evaluación de Riesgos	50	2	56	3	77	4	52	3	49	2	47	2	54	3	57	3	59	3	56	3	0%	0
3 Actividades de Control Gerencial	78	4	73	3	58	3	81	4	73	3	73	3	73	3	76	4	83	4	74	3	26% - 50%	2
4 Sistemas de Información y Comunicación	85	4	84	4	95	4	94	4	87	4	79	4	86	4	87	4	85	4	87	4	26% - 50%	2
5 Supervisión	86	4	78	4	98	4	98	4	80	4	81	4	73	3	80	4	86	4	84	4	26% - 50%	2
Valor Promedio	75	4	73	3	82	4	80	4	73	3	63	3	72	3	75	4	77	4	75	3	26% - 50%	2

Leyenda:

1. **PRONIED INTEGRAL:** corresponde al resultado de los valores promedio del porcentaje y su correspondiente valor.
2. **EVALUACIÓN REAL DEL SCI INTEGRAL:** corresponde a la evaluación que se sustenta con la base normativa que cuenta el PRONIED.
3. Es de indicar que el valor del porcentaje; es la sumatoria del Valor de Cumple con Cumple Parcialmente, toda vez que es la apreciación de los servidores frente a cada pregunta de las encuestas en cada componente del SCI.



100
100
100

A
x
c
b



2
3
4
5



7
8
9