



ACTA DE SESIÓN N° 5

COMITÉ DE CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA

En el distrito de La Molina, provincia y departamento de Lima, siendo las 03:30 p.m. del día lunes 05 de setiembre de 2016, se reunieron en la Sala de Secretaría General los miembros titulares del Comité de Control Interno (en adelante, CCI) del Instituto Nacional de Innovación Agraria, cuyos nombres a continuación se detallan, a fin de celebrar una Sesión Ordinaria: -----

- Abg. Jessica Oliva Silva, Secretaria General y Presidenta del Comité.-----
- Abg. Janet Velásquez Arroyo, Directora General de la Oficina de Administración.-----
- Abg. Eduardo Herrera Miraval, Director General de la Oficina de Asesoría Jurídica.-----
- Ing. Dilma Tejada Fernández, Directora General de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.-----
- Lic. Welmer Zapata Cossio, Director de la Unidad de Recursos Humanos.-----

QUÓRUM

Se verificó la asistencia de todos los miembros titulares del CCI.-----

AGENDA

1. Revisión del avance en la implementación de las actividades contenidas en el documento denominado "Programación de Actividades para la Implementación del Sistema de Control Interno (SCI) INIA – Año 2016".-----
2. Revisión de las próximas acciones y actividades a ser desarrolladas en el marco de la Directiva N° 013-2016-CG/GPROD "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado", aprobada por Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG.-----
3. Otros asuntos que sean puestos a consideración por los miembros del Comité.-----

INFORME

1. Revisión del avance en la implementación de las actividades contenidas en el documento denominado "Programación de Actividades para la Implementación del Sistema de Control Interno (SCI) INIA – Año 2016".-----

Iniciada la sesión, la Abg. Jessica Oliva Silva, Presidenta del Comité instó a los asistentes a revisar las cuarenta y seis (46) actividades contenidas en la "Programación de Actividades para la Implementación del Sistema de Control Interno (SCI) INIA - Año 2016", a fin de determinar el grado de avance en su implementación.-----

Habiéndose llegado a la revisión de la Actividad N° 24, el Director de la Unidad de Recursos Humanos manifestó que, el personal que actualmente ocupa "puestos susceptibles a riesgos de fraude" tienen menos de un (01) año ocupando dichas posiciones, señalando que rotarlos podría resultar ineficiente para efectos de la gestión administrativa, proponiendo por tanto EXCLUIRLA de la programación de actividades del 2016 e INCLUIRLA en la que se elaborará para el año 2017.

En vista de lo anterior y luego de una corta deliberación, los miembros del Comité acordaron EXCLUIR la actividad de la programación correspondiente al 2016 e INCLUIRLA en la del 2017, en mérito las consideraciones expresadas por el Director antes mencionado. -----



Asimismo, durante la revisión de la **Actividad N° 29**, la Directora de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto precisó que, de acuerdo a lo informado por la Unidad de Planeamiento y Racionalización, en el marco de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, hemos puesto en práctica dos (02) de sus Pilares. El 04.Jul.2016 se inició la Implementación del Pilar N° 03 (Gestión por Procesos, Simplificación Administrativa y Organización Institucional), encontrándonos en la I Etapa: Preparatoria de dicho Pilar, en cuyo marco se llevó a cabo la sensibilización del personal de la entidad. Posteriormente, se desarrollarán las siguientes actividades de dicha Etapa: (i) capacitar a quienes serán los encargados de la implementación del pilar en mención, (ii) elaborar el Plan de Trabajo Institucional y (iii) analizar la situación de la entidad. Señaló asimismo que, culminada la I Etapa, se procedería a implementar la II Etapa: Diagnóstico e Identificación de Procesos y la III Etapa: Mejora de Procesos.

Estando a lo anterior, la Directora en mención precisó que dado que estamos recién iniciando la I Etapa del Pilar N° 03, es altamente improbable que el Instituto pueda contar con un Manual de Procesos durante el presente año, más aun teniendo en cuenta que a la fecha, todavía no se ha iniciado la II Etapa del Pilar en cuestión, referida al Diagnóstico e Identificación de Procesos, que constituiría el insumo previo para la posterior elaboración del Manual.

En vista de lo expresado, la Directora de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto propuso se **EXCLUYERA** la Actividad N° 29 del conjunto de aquellas previstas a desarrollarse el presente año, en mérito a las consideraciones expuestas. Luego de una corta deliberación, los miembros del Comité acordaron aceptar la **EXCLUSIÓN** propuesta.

Finalizada la revisión del avance en la ejecución de las actividades contenidas en la "Programación de Actividades para la Implementación del Sistema de Control Interno (SCI) INIA – Año 2016" al Segundo Trimestre del 2016, los miembros del Comité acordaron aprobarlo e incorporarlo como parte integrante de la presente Acta en calidad de ANEXO.

2. **Revisión de las próximas acciones y actividades a ser desarrolladas en el marco de la Directiva N° 013-2016-CG/GPROD "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado", aprobada por Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG.**-----

La Presidenta del Comité de Control Interno tomó la palabra e informó que, de acuerdo a la Directiva en referencia, la implementación del Sistema de Control Interno consta de tres (03) Fases comprendiendo cada una Etapas y Acciones específicas que debían ser desarrolladas, a saber:-----

- a. Fase de Planificación.- Consta de tres (03) Etapas: (i) Acciones Preliminares; (ii) Identificación de Brechas; y, (iii) Elaboración del Plan de Trabajo para el cierre de brechas.-----
- b. Fase de Ejecución.- Constituida por una (01) Etapa: (iv) Cierre de Brechas.-----
- c. Fase de Evaluación.- Comprende una (01) Etapa: (v) Reporte de Evaluación y Mejora Continua.-----

La Etapa de Acciones Preliminares de la Fase de Planificación comprendía tres (03) Actividades: (i) Actividad 1: Suscribir acta de compromiso; (ii) Actividad 2: Conformar Comité de Control Interno; y, (iii) Actividad 3: Sensibilizar y capacitar en Control Interno.---



Teniendo en cuenta que mediante Resolución Jefatural N° 0122-2016-INIA del 06.Jul.2016 se reconstituyó el Comité de Control Interno de este Instituto y que con Resolución Jefatural N° 153-2016-INIA del 17.Ago.2016 se aprobó su Reglamento, la Actividad 2 de las Acciones Preliminares habría concluido, correspondiendo por tanto se inicie la Actividad 3: Sensibilizar y capacitar en Control Interno.-----

En ese contexto, corresponde que el Comité de Control Interno elabore el "*Plan de Sensibilización y Capacitación en Control Interno*", que involucre –conforme se indica en la Directiva- aspectos de gestión por procesos y gestión de riesgos; debiendo elaborarse dentro de los noventa (90) días calendario siguientes a la instalación del Comité (15.Jul.2016, según consta en Acta), plazo que estaría venciendo el 13.Oct.2016.-----

Estando a lo expresado, los miembros del Comité luego de una breve deliberación acordaron iniciar la elaboración del "*Plan de Sensibilización y Capacitación en Control Interno*" de este Instituto.-----

3. Otros asuntos que sean puestos a consideración por los miembros del Comité.-----

Ningún miembro del Comité de Control Interno formuló asunto adicional alguna que quisiera someter a consideración.-----

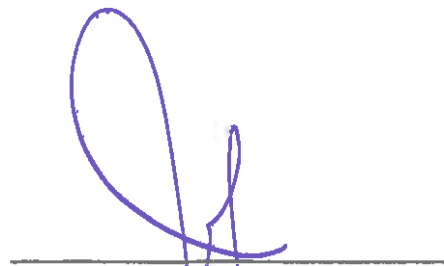
ACUERDOS

1. EXCLUIR la Actividad N° 24 de la "*Programación de Actividades para la Implementación del Sistema de Control Interno (SCI) INIA – Año 2016*" e INCLUIRLA en aquella que se desarrollará para el año 2017.-----
2. EXCLUIR la Actividad N° 29 de la "*Programación de Actividades para la Implementación del Sistema de Control Interno (SCI) INIA – Año 2016*".-----
3. Aprobar el avance en la ejecución de las actividades contenidas en la "*Programación de Actividades para la Implementación del Sistema de Control Interno (SCI) INIA – Año 2016*" al Segundo Trimestre del 2016, el mismo que forma parte integrante de la presente Acta en calidad de ANEXO.
4. Iniciar la elaboración del "*Plan de Sensibilización y Capacitación en Control Interno*" de la entidad.-----

Siendo las 6:00 p.m. se dio por concluida la sesión, firmando los asistentes la presente Acta por duplicado en señal de conformidad.-----



Abg. Jessica Oliva Silva
Secretaria General
Presidenta



Abg. Janet Velásquez Arroyo
Directora General de la Oficina de
Administración



PERÚ

Ministerio de
Agricultura y Riego

Instituto Nacional
de Innovación Agraria

Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

Abog. Eduardo Martín Herrera Miraval
Director General de la Oficina de Asesoría
Jurídica

Ing. Dilma Tejada Fernández
Directora General de la Oficina de
Planeamiento y Presupuesto

Lc. Welmer Zapata Cossio
Director de la Unidad de Recursos Humanos
Secretario Técnico

INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
AÑO 2016

COMPONENTE	NOMBRE DEL ELEMENTO	N°	ACTIVIDADES	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	META (ANUAL)	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	PORCENTAJE DE AVANCE				OBSERVACIONES
									I TRIM.	II TRIM.	III TRIM.	IV TRIM.	
1.1. Filosofía de la Dirección		1	Realizar sesiones periódicas del Comité de Control Interno.	Número de sesiones del CCI.	Actas	4	Comité de Control Interno.	El Comité de Control Interno (en adelante CCI) deberá realizar cuatro sesiones en el periodo 2016. La última semana de cada trimestre.	50%	50%			* I TRIM.: Se han llevado a cabo dos (02) sesiones de Comité de Control Interno. * II TRIM.: El 05.Set.2016 se llevó a cabo una sesión más; totalizando tres (03) en lo que va del año.
		2	Revisar y aprobar la programación de actividades para la implementación del SCI 2016.	Plan de trabajo aprobado.	Documento	1	Comité de Control Interno	El CCI revisará y aprobará el Plan de trabajo del Sistema de Control Interno (en lo sucesivo SCI) 2016, debiendo este contener un cronograma detallado.	100%	100%			* I TRIM.: Mediante Acta de fecha 04.Mar.2016 el Comité de Control Interno del INIA, aprobó la programación de actividades para la implementación del Sistema de Control Interno (SCI) del INIA para el 2016. ACTIVIDAD CONCLUIDA.
		3	Sensibilizar sobre el SCI al personal de su dependencia.	Número de actividades de difusión.	Charlas impartidas	7	* Directores y Supervisores de las EEA * Oficina de Administración	Las Unidades Ejecutoras del INIA deberán realizar un evento de sensibilización sobre el Sistema de Control Interno dirigido a sus colaboradores, teniendo en cuenta la "Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado", a fin de involucrar a todos los servidores civiles en la implementación del SCI, a efectos asuman un rol participativo.	15%	15%			* I TRIM.: Se ha llevado a cabo una (01) charla de sensibilización. * II TRIM.: Esta actividad no tuvo avance alguno durante el trimestre abril - junio.
		4	Elaboración de cartilla sobre el SCI.	Cartilla elaborada y difundida.	Material de difusión	1	* Comité de Control Interno * Oficina de Administración	El Comité de Control Interno, elaborará una cartilla de difusión sobre la importancia del SCI en el sector.	30%	40%			* I TRIM.: De acuerdo a lo informado por la Oficina de Administración, se encuentra en proceso de elaboración la cartilla. * II TRIM.: La Oficina de Administración manifestó que la cartilla aun se encuentra elaborándose.
1.2. Integridad y valores éticos		5	Realizar eventos para la difusión del Código de Ética.	Número de actividades de difusión.	Actividades	4	Comité de Ética	El Comité de Ética determinará y organizará los eventos que estime pertinentes para difundir el Código de Ética (charlas, talleres, cartillas u otros).	50%	50%			* I TRIM.: Se han llevado a cabo dos (02) charlas de sensibilización, una en Pucallpa y otra en Tarapoto. * II TRIM.: No se han llevado actividades adicionales.
		6	Realizar eventos para promover y difundir los valores éticos en el marco del Plan Sectorial de Lucha contra la Corrupción.	Número de eventos realizados.	Evento	7	Directores y Supervisores de las EEA	Cada Unidad Ejecutora del INIA, realizará un evento interno para promover y difundir entre sus colaboradores los valores éticos en el marco del Plan Sectorial de Lucha contra la Corrupción.	15%	15%			* I TRIM.: Se llevó a cabo el curso Gestión de la Lucha Anticorrupción en el Sector Público de abril a mayo 2016, en la que participaron Directores y Supervisores de algunas de las Estaciones Experimentales Agrarias del INIA. * II TRIM.: No se efectuó avance alguno durante el trimestre.
		7	Difundir las normas sobre el régimen disciplinario.	Número de eventos de difusión realizados.	Evento	2	* Unidad de Recursos Humanos * Secretaría Técnica	La Unidad de de Recursos Humanos desarrollará un evento para difundir las normas sobre el régimen disciplinario.	50%	50%			* I TRIM.: De acuerdo a lo informado por la Oficina de Administración, se encuentra en proceso de elaboración una cartilla de difusión. * II TRIM.: No se realizó avance alguno durante el trimestre.
1.3. Administración Estratégica		8	Efectuar el seguimiento y evaluación del POI 2016.	Número de informes emitidos.	Informe	4	* Secretaría General * Oficina de Planeamiento y Presupuesto * Oficina de Administración	Todas las Dependencias del INIA presentarán un Informe Trimestral de los avances de sus POI 2016.	25%	50%			* I TRIM.: Las dependencias del INIA han cumplido con presentar los avances en la implementación de su POI 2016 al primer trimestre. * II TRIM.: Las dependencias del INIA han cumplido con presentar los avances en la implementación de su POI 2016 al segundo trimestre.
		9	Difundir la Visión, Misión, Objetivos y Lineamientos de Política del INIA.	Número de acciones de difusión.	Acciones	3	* Secretaría General * Oficina de Administración * Oficina de Planeamiento y Presupuesto	El INIA realizará la difusión a nivel interno de la Visión, Misión, Objetivos y Lineamientos de Política dirigidos a sus colaboradores.	66%	100%			* I TRIM.: El Plan Estratégico Institucional (PEI) 2016-2018 del INIA, donde se encuentran contenidos la Misión y Objetivos y Lineamientos de la entidad está publicado en la página web institucional. * II TRIM.: Mediante correo electrónico de fecha 23.Jun.2016, la Unidad de Informática en coordinación con la Oficina de Administración y de Planeamiento y Presupuesto difundieron a toda la entidad la VISIÓN, MISIÓN Y OBJETIVOS del INIA, contenidos en una presentación en power point. Adicionalmente, se ha configurado en las PC's de los trabajadores pantallas de inicio donde figura la MISIÓN de la entidad. Con Informe N 017-2016-INIA/OA-UR del 13.Jul.2016, la Unidad de Informática dio cuenta a la Oficina de Administración, de la realización de dos (02) actividades desarrolladas por ella, a fin de dar a conocer la misión y objetivos estratégicos del INIA. ACTIVIDAD CONCLUIDA.

INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
AÑO 2016

COMPONENTE	NOMBRE DEL ELEMENTO	N°	ACTIVIDADES	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	META (ANUAL)	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	PORCENTAJE DE AVANCE				OBSERVACIONES
									I TRIM.	II TRIM.	III TRIM.	IV TRIM.	
		20	Verificación posterior de la documentación presentada por los profesionales que prestan servicios en el INIA.	Número de CV's evaluados y verificados.	CV's verificados	100	* Unidad de Recursos Humanos. * Unidad de Abastecimiento	Las Unidades responsables revisarán los CV's de las personas contratadas por el INIA, a fin de verificar la veracidad de la documentación presentada por ellos.	15%	40%			* I TRIM.: De acuerdo a lo informado por la Unidad de Recursos Humanos, a la fecha, han revisado y verificado quince (15) CV's. * II TRIM.: La Unidad de Recursos Humanos indicó haber revisado cuarenta (40) CV's.
GESTIÓN DE RIESGOS	2.1. Planeamiento de la Administración de Riesgos	21	Sensibilizar a los servidores civiles sobre la Gestión de Riesgos, en el marco del Sistema de Control Interno.	Número de eventos de sensibilización.	Evento	2	Comité de Control Interno	La Unidad de Recursos Humanos (El Comité de Control Interno) organizará los eventos de sensibilización en Gestión de Riesgos dirigidos a sus colaboradores.	0%	0%			* I TRIM.: No se ha realizado actividad alguna de difusión. * II TRIM.: No se efectuó avance alguno en esta actividad.
		22	Capacitar en gestión de riesgos al personal de tres (03) Direcciones: Dirección de Recursos Genéticos y Biotecnología, Dirección de Gestión de la Innovación Agraria y Oficina de Administración.	Número de personas capacitadas.	Cursos	3	Unidad de Recursos Humanos.	La Unidad de Recursos Humanos organizará los cursos de capacitación para las tres (03) direcciones incluidas en la presente actividad.	0%	0%			* I TRIM.: No se ha realizado actividad alguna de difusión. * II TRIM.: Durante el trimestre no se realizó avance alguno.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
AÑO 2016

COMPONENTE	NOMBRE DEL ELEMENTO	N°	ACTIVIDADES	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	META (ANUAL)	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	PORCENTAJE DE AVANCE				OBSERVACIONES
									I TRIM.	II TRIM.	III TRIM.	IV TRIM.	
2. EVALUACIÓN		23	Elaboración del Plan de Trabajo para la Gestión de Riesgos del SCI.	Plan de trabajo aprobado.	Documento	1	Comité de Control Interno	El Comité de Control Interno elaborará un Plan de Trabajo para la Gestión de Riesgos del SCI.	0%	0%			* I TRIM.: No se ha realizado actividad alguna de difusión. * II TRIM.: En el trimestre no se realizó avance alguno.
3. ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL	3.1. Segregación de funciones	24	Realizar la rotación del personal asignado a puestos susceptibles a riesgos de fraude.	Número de personal rotado.	Informe de gestión	1	Secretaría General	La Secretaría General coordinará con las direcciones, oficinas o unidades la rotación del personal.	0%	Excluida			* I TRIM.: No se ha realizado actividad alguna de rotación debido a que, de acuerdo a la evaluación efectuada por la Oficina de Administración, el personal que se encuentra en puesto susceptibles a riesgos de fraude tiene menos de un (01) año en dichas posiciones. * II TRIM.: La situación señalada en el I TRIM. se mantiene; deberá evaluarse retirar la presente actividad. ACTIVIDAD EXCLUIDA, SEGÚN ACUERDO CONTENIDO EN ACTA DE FECHA 05.SET.2016.
	3.2. Rendición de cuentas	25	Seguimiento de las rendiciones de cuenta de las comisiones de servicio de los trabajadores del INIA.	Número de informes.	Informe	4	Oficina de Administración	La Oficina de Administración, a través de sus Unidades de Tesorería y Contabilidad, informará trimestralmente si los trabajadores del INIA vienen cumpliendo con presentar sus rendiciones.	10%	40%			* I TRIM.: De acuerdo a lo informado por la Oficina de Administración, se encuentra en proceso de elaboración el reporte correspondiente al primer trimestre del 2016. * II TRIM.: La Unidad de Contabilidad dio cuenta de las comisiones de servicios que se encontraban pendientes de rendir.
		26	Seguimiento de las rendiciones de cuenta de los "encargos" entregados a trabajadores del INIA.	Número de informes.	Informe	2	Oficina de Administración	La Oficina de Administración, a través de sus Unidades de Tesorería y Contabilidad, informará trimestralmente si los trabajadores del INIA vienen cumpliendo con presentar sus rendiciones.	10%	40%			* I TRIM.: Según lo manifestado por la Oficina de Administración, se encuentra en proceso de elaboración el reporte correspondiente al primer trimestre del 2016. * II TRIM.: La Oficina de Administración, a través de las Unidades respectivas, presentó el reporte al trimestre dando cuenta de los encargos pendiente de rendir.
	3.3. Documentación de procesos, actividades y tareas	27	Elaborar lineamientos, procedimientos o flujogramas de procesos.	Número de documentos aprobados.	Documento	5	* Secretaría General * Oficina de Planeamiento y Presupuesto * Oficina de Asesoría Jurídica	Las unidades orgánicas responsables revisarán los procesos del INIA y propondrán mejoras, en coordinación con las demás dependencias del INIA.	40%	40%			* I TRIM.: Se han aprobado dos (02) flujogramas. * II TRIM.: No se desarrolló actividad alguna durante el trimestre.
		28	Actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del INIA.	Documento elaborado.	Documento	1	* Secretaría General * Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Secretaría General, a través de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, formulará un proyecto de actualización del TUPA del INIA.	10%	10%			* I TRIM.: De acuerdo a lo informado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, se ha solicitado apoyo al Programa Nacional de Innovación Agraria (PNIA), a efectos de apoyar el financiamiento de la consultoría que se requiere para desarrollar la presente actividad. * II TRIM.: Durante el trimestre abril - junio no se efectuó avance alguno.
		29	Elaboración de propuesta de Manual de Procesos del INIA.	Manual elaborado y aprobado.	Documento	1	Unidad de Planeamiento y Racionalización.	La Unidad de Planeamiento y Racionalización, en coordinación con las unidades orgánicas del INIA, elaborará un proyecto de Manual de Procesos.	20%	Excluida			* I TRIM.: Según lo manifestado por la Unidad de Planeamiento y Racionalización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, dada la complejidad de la actividad se ha considerado pertinente contratar una consultoría; encontrándose en proceso de elaboración de los Términos de Referencia. * II TRIM.: La Oficina de Planeamiento y Presupuesto informó que resultará imposible tener un Manual de Procesos durante el año 2016, habida cuenta que, en el marco de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, aún no se había iniciado ni siquiera la II Etapa: Diagnóstico e Identificación de Procesos del Pilar N° 03, Insumos previos para elaborar el Manual en cuestión. En vista de lo anterior, sugirió que la presente actividad fuera EXCLUIDA. ACTIVIDAD EXCLUIDA, SEGÚN ACUERDO CONTENIDO EN ACTA DE FECHA 05.SET.2016.
	3.4. Mantenimiento de sistemas de información	30	Implementar respaldo de la información (backup)	Informe de implementación.	Informe	1	Unidad de Informática	La Unidad de Informática implementará el respaldo de la información, según los lineamientos del ONCEI, a fin de garantizar la seguridad de la información del INIA.	100%	100%			* I TRIM.: Se cuenta con un "Plan de Seguridad de la Información", que ha sido elaborado por la Unidad de Informática, el mismo que a la fecha se encuentra implementado. ACTIVIDAD CONCLUIDA.
31		Realizar el inventario de software y hardware del INIA.	Inventario informático	Informe de inventario	1	Unidad de Informática	La Unidad de Informática deberá inventariar el software y hardware del INIA, a fin de contar con información que permita efectuar mejoras tecnológicas.	100%	100%			* I TRIM.: Se cuenta con el inventario al 2015. ACTIVIDAD CONCLUIDA.	

[Handwritten signatures and marks in blue ink]

INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
AÑO 2016

COMPONENTE	NOMBRE DEL ELEMENTO	N°	ACTIVIDADES	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	META (ANUAL)	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	PORCENTAJE DE AVANCE				OBSERVACIONES
									I TRIM.	II TRIM.	III TRIM.	IV TRIM.	
3-4. Controles para la tecnología de información y comunicaciones (TIC)		32	Elaborar e implementar el Plan Operativo Informático.	Plan elaborado y aprobado.	Documento	1	Unidad de Informática	La Unidad de Informática elaborará el Plan en referencia, además de gestionar su aprobación e implementación; a efectos dicha información sea registrada en el sistema del ONGEI.	50%	75%			Con Memorandum N° 323-2016-INIA/OA/UI, la Oficina de Administración corrió traslado a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el "Plan Operativo Informático - POI 2016". Con Resolución Jefatural N° 0160-2016-INIA del 09 Ago. 2016 se aprobó el Plan Operativo Informático 2016. ACTIVIDAD CONCLUIDA.
		33	Elaborar e implementar el Plan de Seguridad Informática.	Plan elaborado y aprobado.	Documento	1	Unidad de informática	La Unidad de Informática elaborará el Plan en mención, además de gestionar su aprobación e implementación.	100%	100%			* I TRIM.: Se cuenta con un "Plan de Seguridad de la Información", que ha sido elaborado por la Unidad de Informática, el mismo que a la fecha se encuentra implementado. ACTIVIDAD CONCLUIDA.
		34	Elaborar e implementar el Plan de Gobierno Electrónico.	Plan elaborado y aprobado.	Documento	1	Unidad de Informática	La Unidad de Informática elaborará el Plan en referencia, además de gestionar su aprobación e implementación.	50%	65%			* I TRIM.: Con Memorandum N° 323-2016-INIA/OA/UI, la Oficina de Administración corrió traslado a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el "Plan Estratégico de Gobierno Electrónico - PEGE 2016-2017". * II TRIM.: La presente actividad no presentó avance adicional alguno.
4-1. Calidad y suficiencia de la Información		35	Actualización de la Información del INIA en la página web y en el Portal de Transparencia.	Portal de transparencia actualizado	Reporte	2	Unidad de Informática	La Unidad de Informática publicará la información proporcionada por las dependencias sobre la implementación del SCI, además de mantener actualizado el Portal de Transparencia; debiendo elaborar un reporte semestral de las acciones realizadas.	50%	70%			* I TRIM.: La Unidad de Informática remitió a Secretaría General, el reporte correspondiente al I Trimestre del 2016, informado sobre la mejora de la data contenida en dicho Portal. * II TRIM.: Con Informe N° 010-2016-INIA/OA/UI del 03 Jun. 2016, la Unidad de Informática manifestó que, de acuerdo al ranking de cumplimiento emitido por la Secretaría de Gestión Pública de la PCM, el nivel de cumplimiento del INIA era del 88.49%, habiéndose incrementado en comparación con el período anterior, donde el grado de cumplimiento fue de 58.40%.
		36	Implementar un buzón de sugerencias.	Número de sugerencias recibidas	Informe	3	Unidad de Recursos Humanos.	El buzón de sugerencias se implementará en las sedes del INIA, así como también en el portal web; encargándose de su seguimiento la Unidad de Recursos Humanos, quien cuatrimestralmente deberá informar las sugerencias recibidas e indicar si alguna de ellas ha sido implementada.	10%	20%			* I TRIM.: De acuerdo a lo expresado por la Unidad de Recursos Humanos, se encuentra coordinando con la Unidad de Informática, a fin que se implemente un "buzón de sugerencias" en la página web institucional; y, en puntos estratégicos. * II TRIM.: Mediante Oficio Múltiple N° 030-2016-INIA-OA/N° 003-URH/C del 31 May. 2016, la Oficina de Administración requirió a los Directores de las Estaciones Experimentales Agrarias implementar un Buzón de Sugerencias en sus respectivas Sedes.
4-2. Sistemas de Información		37	Actualizar procedimientos y protocolos para la protección de la Información.	Número de normas, directivas o protocolos aprobados e implementados.	Documento	2	Unidad de Informática	La Unidad de Informática actualizará las normas, directivas o protocolos aprobados e implementados para la protección de la Información.	100%	100%			* I TRIM.: Se cuenta con un "Plan de Seguridad de la Información", que ha sido elaborado por la Unidad de Informática, el mismo que a la fecha se encuentra implementado. ACTIVIDAD CONCLUIDA.
		38	Sistematización de los documentos emitidos por el INIA (boletines, estudios, Informes) que contengan Información agraria especializada.	Sistema de información implementado.	Documento	1	Unidad de Informática	La Unidad de Informática, en coordinación con las Direcciones de Línea, sistematizará los documentos que contengan información agraria especializadas emitida por el INIA.	15%	15%			* I TRIM.: La Unidad de Informática ha propuesto el desarrollo de un sistema Integrado de Información agraria, cuyo costo ascendería aproximadamente a S/ 600,000.00; habiéndose enviado los Términos de Referencia al Programa Nacional de Innovación Agraria (PNIA) para su revisión y consideración. * II TRIM.: No se efectuó avance alguno en la presente actividad durante el trimestre abril - junio.
		39	Difundir el Manual de Usuarios del SIGPROJ.	Número de eventos realizados	Evento	1	* Unidad de Recursos Humanos * Oficina de Asesoría Jurídica	Las Unidades responsables coordinarán con la Procuraduría Pública del MINAGRI, un evento de difusión del Manual de usuarios del Sistema de Gestión de Procesos Judiciales (SIGPROJ), a fin de difundir su uso.	0%	0%			* I TRIM.: Se espera realizar la difusión del Manual del Usuario del SIGPROJ durante el segundo trimestre del 2016. * II TRIM.: No se realizó avance alguno en la actividad durante el trimestre.
		40	Implementar el sistema de seguimiento y monitoreo de las recomendaciones expedidas por la OCI, la CGR y las Sociedades de Auditoría Externa (SOA's).	Sistema desarrollado e implementado.	Software	1	Unidad de Informática	La Unidad de Informática, en coordinación con la Secretaría General, implementará el sistema con la finalidad de optimizar el seguimiento de la implementación de las recomendaciones.	20%	30%			* I TRIM.: La Unidad de Informática se encuentra desarrollando el referido sistema. * II TRIM.: El proceso de elaboración del sistema se encuentra en curso.

4. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

[Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page]

INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
AÑO 2016

COMPONENTE	NOMBRE DEL ELEMENTO	N°	ACTIVIDADES	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	META (ANUAL)	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	PORCENTAJE DE AVANCE				OBSERVACIONES
									I TRIM.	II TRIM.	III TRIM.	IV TRIM.	
	4.3. Archivo Institucional	41	Ordenamiento del archivo Institucional.	Archivo central ordenado.	Informe	4	Unidad de Trámite Documentario.	La Unidad de Trámite Documentario realizará el ordenamiento de la Información contenida en el archivo central institucional, emitiendo trimestralmente un reporte conteniendo los avances alcanzados.	25%	50%			* I TRIM.: La Unidad de Trámite Documentario cumplió con remitir a la Secretaría General, el reporte correspondiente al primer trimestre. * II TRIM.: Mediante Informe N° 006-2016-INIA-SG/UTD del 03-Jun.2016, la Unidad de Trámite Documentario dio cuenta del avance alcanzado durante los meses de abril y mayo.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large stylized 'J' and several other marks.

INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
AÑO 2016

COMPONENTE	NOMBRE DEL ELEMENTO	N°	ACTIVIDADES	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	META (ANUAL)	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	PORCENTAJE DE AVANCE				OBSERVACIONES
									I TRIM.	II TRIM.	III TRIM.	IV TRIM.	
4.4. Comunicación Interna	Comunicación	42	Elaboración del Plan de Comunicaciones del INIA.	Documento elaborado y aprobado.	Documento	1	Unidad de Imagen Institucional	La Unidad de Imagen Institucional elaborará la propuesta de Directiva y gestionará su aprobación.	100%	100%			* I TRIM.: De acuerdo a lo informado por la Unidad de Comunicaciones, a la fecha, se cuenta con un Plan de Comunicación Institucional, cuya implementación se encuentra a su cargo. ACTIVIDAD CONCLUIDA.
		43	Elaborar una directiva que regule las comunicaciones internas y externas del INIA.	Documento elaborado y aprobado.	Directiva aprobada	1	Secretaría General	Secretaría General elaborará y aprobará la directiva.	100%	100%			* I TRIM.: Mediante Resolución de Secretaría General N° 007 2016-INIA del 05.Abr.2016 se aprobó la Directiva N° 001 2016-INIA-SG "Directiva para la formulación, presentación, y trámite de documentos oficiales en el Instituto Nacional de Innovación Agraria (INIA)". ACTIVIDAD CONCLUIDA.
5.2. Monitoreo oportuno del Control Interno	5.1. Prevención y monitoreo	44	Solicitar el inicio de acciones judiciales y arbitrales ante la Procuraduría Pública del MINAGRI, en mérito a incumplimientos normativos y/o contractuales que pudieran haber sido identificados por las dependencias del INIA.	Número de Informes	Informe	2	Oficina de Asesoría Jurídica	La Oficina de Asesoría Jurídica deberá dar cuenta semestralmente del estado de los procesos judiciales y arbitrales que pudieran haber sido iniciados y realizar su seguimiento, en coordinación con la Procuraduría Pública del MINAGRI.	30%	60%			* I TRIM.: De acuerdo a lo expresado por la Oficina de Asesoría Jurídica, durante el primer trimestre se ha solicitado a la Procuraduría Pública del MINAGRI el inicio de acciones legales contra dos (02) empresas que se encuentran ocupando precariamente terrenos del INIA. En adición, se viene coordinando con esta última las acciones a desarrollarse en el marco del arbitraje, actualmente en curso con el SUTSA INIA. * II TRIM.: La Oficina de Asesoría Jurídica informó que a la fecha cuenta con la relación actualizada de los procesos judiciales y arbitrales, proporcionada por la Procuraduría Pública del MINAGRI.
		45	Realizar el seguimiento de los pagos efectuados, como consecuencias de ordenes contenidas en resoluciones judiciales con calidad de cosa juzgada.	Número de Informes	Informe	2	Comité de Pago de Sentencias Judiciales.	El Comité deberá informar el estado situacional de los pagos efectuados, emitiendo semestralmente un Informe.	50%	75%			* I TRIM.: Según lo manifestado por el Comité de Pago de Sentencias Judiciales durante el presente año se ha cumplido con pagar S/ 900,000.00 en favor de trabajadores que cuentan con resoluciones judiciales con calidad de cosa juzgada; según consta en Acta. * II TRIM.: En sesión llevada a cabo el 08.Jun.2016 y en el marco de la 73ma. Tercera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016 y el Decreto Supremo N° 114-2016-EF, el Comité de Pago de Sentencias Judiciales aprobó el listado de sentencias con calidad de cosa juzgada con pagos menores a S/ 50,000.00, a fin que se efectúe el trámite pertinente ante el Ministerio de Economía y Finanzas.
		46	Realizar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones formuladas por el OCI, la CGR y las SOA's.	Número de Informes	Informe	3	Secretaría General	La Secretaría General realizará el seguimiento e implementación de las recomendaciones formuladas, emitiendo informes cuatrimestrales.	30%	50%			* I TRIM.: Se ha cumplido con informar al Órgano de Control Institucional (OCI) el avance en torno a la implementación de recomendaciones; además de haberse alcanzado los respectivos Planes de Trabajo, que fueran solicitados. * II TRIM.: Secretaría General ha cumplido con remitir mediante memoranda al Órgano de Control Institucional, la documentación alcanzada por las diversas unidades orgánicas dando cuenta de las acciones desarrolladas, a fin de implementar las recomendaciones a su cargo.

Actividad concluida.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'ell', 'H', and 'A'.

Handwritten signature or mark in blue ink.

