

TÍTULO : NORMAS GENERALES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO: COMPONENTE “ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL”

Código : NGSCI Nº 03 -2009-IIAP-GG

Sumilla : Normas Generales para la implementación y fortalecimiento de políticas y procedimientos establecidos para asegurar que se estén realizando acciones necesarias en la administración de los riesgos que puedan afectar los objetivos y metas institucionales, en el corto, mediano y largo plazo.

Comentario : Esta norma describe los criterios que facilitan la implantación y fortalecimiento de políticas y procedimientos establecidos del sistema de control interno de carácter gerencial sobre las principales actividades administrativas que desarrolla el IIAP; así como los órganos responsables de la administración de los riesgos: a) El Órgano de Gobierno, b) Órganos de la Alta Dirección, c) Órganos de Asesoramiento; d) Órganos de Apoyo, e) Órganos de Línea y c) Órganos Desconcentrados.



I. OBJETO

Propiciar la implementación y fortalecimiento de políticas y procedimientos establecidos para asegurar que se estén llevando a cabo la administración de los riesgos que puedan afectar los objetivos institucionales y contribuir a asegurar el logro los objetivos y metas institucionales programados en los planes y programas respectivos.



II. FINALIDAD

Establecer las pautas y procedimientos que permitan establecer a cargo del Titular de la entidad o funcionario designado, una política de control que se traduzca en un conjunto de procedimientos que permitan ejercer las actividades de control, conservando un clima organizacional favorable, en el ejercicio de buenas prácticas, valores y conducta en todos los órganos estructurales del IIAP.



III. BASE LEGAL Y DOCUMENTAL

- Ley N° 23374 de creación del IIAP, Artículo 1º.
- Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias.
- Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno.
- Resolución de Contraloría N° 458-2008-CG que aprueba la “Guía para la Implementación del Sistema de Control de las Entidades del Estado”.
- Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Acuerdo de Consejo Superior N° 209/028-2005-IIAP de fecha 19 de marzo de 2005 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del IIAP.
- Acuerdo del Consejo Superior N° 235/033-2008-IIAP-CS del 13 junio del 2008 que aprueba el Plan Estratégico Institucional 2009-2018.



IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de obligatorio cumplimiento por los directivos, funcionarios y trabajadores de los diferentes órganos y unidades estructurales vigentes o los que lo sustituyan o asuman en el IIAP.

V. NORMAS GENERALES

5.1. Las Actividades de Control Gerencial son las políticas y procedimientos establecidos y ejecutados por el IIAP, en dirección a los riesgos y para lograr los objetivos institucionales

5.1.1. Las actividades de control para ser efectivas necesitan:

- Ser apropiadas (esto significa el control correcto en el lugar correcto y proporcional al riesgo involucrado);
- Funcionar consistentemente de acuerdo a un plan a lo largo de un período (esto significa que deben haber sido cumplidos cuidadosamente por todos los servidores involucrados en el proceso y no realizadas apresuradamente cuando el personal clave esté ausente o esté con sobrecarga de trabajo);
- Tener un costo adecuado (es decir, el costo de la implantación del control no debe exceder los beneficios que puedan derivarse del proceso);
- Ser entendibles y razonables y estar relacionadas directamente con los objetivos de control.

5.1.2. Las actividades de control incluyen un rango de políticas y procedimientos tan diversos, como:

1. Procedimientos de autorización y aprobación.

El Consejo Superior, el Directorio y la Gerencia General del IIAP, son los órganos responsables de aprobar y autorizar la ejecución y el desarrollo de las políticas de investigación científica y tecnológica y de gestión institucional, así como de los documentos técnico-normativos de gestión como: el ROF y sus modificaciones; el Plan Estratégico Institucional (PEI), el Plan Operativo Institucional (POI), los procedimientos derivados de los sistemas administrativos y los demás instrumentos de gestión que son de su competencia, así como autorizar la ejecución y el desarrollo, los mismos, que deben estar articulados a la misión, visión y objetivos de la institución.

Los procedimientos de autorización, tienen que ser documentados y claramente comunicados a los directivos, funcionarios, jefes, gerentes y empleados del IIAP; deben ser formulados de acuerdo a los dispositivos legales vigentes emitidos por el Gobierno Nacional y a los lineamientos, normas y procedimientos establecidos en las Directivas internas emitidas por el IIAP.

2. Segregación de funciones (autorización, procesamiento, archivo y revisión)

Para reducir el riesgo de error, el desperdicio o actividades incorrectas y el riesgo de no detectar tales problemas, no debe haber un solo servidor o equipo que controle todas las etapas clave de una transacción o evento. Más bien, los deberes y responsabilidades deben estar asignados sistemáticamente a un cierto número de trabajadores para asegurar la existencia de revisiones efectivas. Las funciones claves incluyen autorización y archivo de transacciones, procesamiento y revisión o auditoría de las transacciones. La colusión entre personas, sin embargo, puede reducir o destruir la efectividad de esta actividad de control interno.

El personal que labora en las áreas de los sistemas administrativos de tesorería, logística y otras áreas en las que se manejen fondos y adquieran bienes y servicios, deben reunir las condiciones y el perfil



establecidos en el Manual de Organización y Funciones de acuerdo a la normatividad correspondiente, para desarrollar actividades propias de los sistemas administrativos, los mismos que deben ejercer estas funciones hasta por un período máximo de dos (2) años. Cumplido este tiempo, la Oficina de Personal o Gestión Humana dispondrá las acciones administrativas correspondientes para su rotación, para lo cual será necesario implementar normas y procedimientos internos que lo regule.

3. Controles sobre el acceso a los recursos y archivos

El acceso a recursos financieros o archivos de las operaciones económicas y financieras del IIAP, debe ser limitado solo a servidores autorizados que sean responsables por la custodia y/o utilización de los mismos. La responsabilidad en cuanto a la custodia se pone en evidencia por la existencia de recibos, inventarios y otros registros, otorgando la conservación y registrando la transferencia de este. La restricción de acceso a los recursos reduce el riesgo de la utilización no autorizada o la pérdida y ayuda a lograr las directivas internas. El grado de restricción depende de la vulnerabilidad de los recursos y el riesgo que se percibe de pérdida o uso incorrecto, debe ser periódicamente valorado. Cuando se determina la vulnerabilidad de un bien, deben ser considerados su costo, portabilidad y posibilidades de cambios.

La Oficina General de Administración del IIAP, dispondrá la implementación de mecanismos de control, en los que se establezcan pautas y procedimientos que permitan gestionar y administrar eficientemente los recursos públicos y los recursos provenientes de la cooperación técnica, nacional e internacional en el marco de las Directivas anuales de Tesorería emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas, designando a los funcionarios y servidores responsables de su manejo, utilización y custodia, sea por medio de resoluciones del Titular del Pliego o Acuerdos de Directorio, según corresponda, así como a los responsables de la organización y administración de los archivos de los documentos valorados.

4. Verificaciones

Las transacciones y eventos significativos deben ser verificados antes y después de ser procesados; por ejemplo, cuando los bienes son entregados, el número de bienes provistos es verificado con el número de bienes pedidos. Después, el número de bienes facturados es verificado con el número de bienes recibidos. El inventario es verificado también realizando revisiones al almacén.

5. Conciliaciones

Los archivos son conciliados con los documentos apropiados sobre una base regular, ejemplo: los archivos de contabilidad relacionados con las cuentas bancarias son conciliados con los estados bancarios correspondientes

6. Revisión de desempeño operativo

El desempeño de las operaciones debe ser revisado por el Comité de Control Interno, en concordancia con las normas emitidas por el IIAP, sobre una base regular, valorando la efectividad y eficiencia. Si los análisis de gestión determinan que las acciones existentes no alcanzan los objetivos o normas establecidas, los procesos y las actividades



establecidas para alcanzar los objetivos deberían ser objeto de análisis para determinar si es necesario implementar mejoras.

El Comité de Control Interno del IIAP, es el encargado de desarrollar las acciones necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno y su funcionamiento; es presidido por el Presidente del Directorio o por quien este delegue, y está integrado por miembros titulares y suplentes, designado por el Directorio del Instituto.

El Comité se reunirá las veces que considere necesario. Cada miembro titular designará un suplente, quien podrá asistir a las sesiones del Comité en su ausencia temporal, con las mismas facultades, obligaciones y responsabilidades del titular.

Los miembros titulares y suplentes del Comité tendrán voz y voto, debiendo firmar el acta de cada sesión, aceptando con ello el cumplimiento de los compromisos contraídos. Sus funciones principales son las siguientes:

1. Monitorear el proceso de sensibilización y capacitación del personal de la entidad sobre control interno,
2. Desarrollar el diagnóstico actual del Control Interno dentro de la entidad,
3. Desarrollar el cuadro de necesidades propuesto dentro del diagnóstico de control interno,
4. Proponer la estimación de los recursos necesarios para la implementación del cuadro de necesidades,
5. Comunicar a todo el personal de la importancia de contar con un Sistema de Control Interno eficiente,
6. Designar a un representante de cada área, quien se encargará de coordinar las actividades a realizar para la implementación del control interno,
7. Informar a la Alta Dirección sobre los avances realizados en materia de implementación del control interno,
8. Coordinar con todas las áreas de la entidad aspectos pertinentes a la implementación del control interno,
9. Desarrollar formatos estandarizados que servirán de guía para cada una de las áreas de la entidad.

El Comité de Control Interno está formalizado mediante Acuerdo de Directorio o Resolución presidencial.

7. Rendición de cuentas

La rendición de cuentas debe considerarse como un proceso continuo se efectuará por parte del Titular del Pliego, el Gerente General, los Directivos, funcionarios y los demás trabajadores del IIAP en cumplimiento de la normatividad vigente, con la finalidad de dar cuenta del ejercicio de sus funciones, del cumplimiento de sus objetivos y del uso de los bienes y recursos recibidos. Involucra dos aspectos:

La Rendición de Cuentas presentada por el Titular del Pliego ante la Contraloría General de la República y la Sociedad Civil a través del Consejo Superior, divulgación científica por los medios de comunicación escrita y televisiva; a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública; a la Cuenta General de la República, Dirección Nacional de Presupuesto Público, Ministerio del Sector correspondiente; y a los administrados que lo soliciten, a través del sitio Web del IIAP, por intermedio de los funcionarios competentes como responsables del manejo de los recursos públicos asignados en su presupuesto institucional. Contiene información y análisis de los



resultados presupuestarios, financieros, económicos, patrimoniales y el cumplimiento de metas e indicadores de gestión financiera, e información complementaria detallada.

La Rendición de cuentas documentada presentada por los directivos, funcionarios y servidores del IIAP por los fondos asignados por la modalidad de encargos internos para ejecutar diversas actividades en el ejercicio de sus funciones, debidamente autorizados por Resolución Administrativa. El Centro esta a cargo de la Unidad de Contabilidad u oficina de Finanzas y Ejecución Presupuestaria.

En ambos casos los plazos están establecidos en la Ley del Sistema Nacional de Contabilidad y las normas de del sistema de Tesorería respectivamente y directivas internas.

8. Revisión de operaciones, procesos y actividades

Las operaciones, los procesos y las actividades deben ser periódicamente monitoreados o supervisados por los titulares de los órganos estructurales del IIAP, para asegurar que cumplan con los reglamentos, políticas, procedimientos y con los demás requisitos y plazos, comunicando y aplicando las medidas correctivas respectivas.

9. Supervisión (valoración, revisión y aprobación, dirección y capacitación)

La supervisión adecuada y oportuna ayuda a asegurar que los objetivos de control interno sean alcanzados. La asignación, revisión y aprobación del trabajo de un servidor comprende:

- La comunicación clara de las funciones, responsabilidades y responsabilidad asignada a cada trabajador;
- La revisión sistemática del trabajo de cada servidor hasta donde sea necesario.
- La aprobación del trabajo en puntos críticos para asegurarse de que marcha como se quiere.

La delegación de trabajo de un supervisor no debe disminuir la responsabilidad del supervisor por estas responsabilidades y funciones. Los supervisores además deberán dar a los servidores de la institución la suficiente guía y capacitación para ayudar a asegurarse que los errores, desperdicio y actividades incorrectas sean minimizados y que las normas o directivas sean entendidas y cumplidas.

Las actividades de control como los procedimientos de autorización y aprobación, segregación de funciones y controles sobre el acceso a los recursos y archivos son preventivas. Las actividades de control, como: las verificaciones, conciliaciones, y revisión de desempeño operativo, son de detección; mientras que las actividades de control: revisión de operaciones, procesos y actividades y supervisión (valoración, revisión y aprobación, dirección y capacitación; son tanto preventivas y de detección. Por esta razón, frecuentemente se utiliza una mezcla de estos controles para compensar desventajas particulares de controles individuales.

Una vez que una actividad de control es implantada, es esencial que se obtenga seguridad sobre su efectividad. Consecuentemente, las acciones correctivas son un complemento necesario para las actividades de control. Más aún, debe quedar claro que estas



actividades vigilancia forman solo un componente del control interno. Deben estar integradas a los otros cuatro componentes.

5.2. Evaluación de costo-beneficio

La evaluación costo-beneficio consiste en evaluar los costos de los exámenes, donaciones y transferencias, cuotas a organismos nacionales e internacionales, y compararlos con su contribución esperada para minimizar los riesgos. El Órgano de Control Institucional del IIAP debe identificar que los costos identificados no sean superados por los beneficios que se plantean, así como velar por las medidas que se adoptarán en la implantación de un control adecuado.

En teoría, el análisis costo-beneficio involucra los siguientes pasos:

- La identificación de todos los controles o exámenes que se tienen previstos implementar
- La identificación de todos los costos de cada control o examen
- La identificación de todos los beneficios de cada control o examen
- La asignación de valores a cada costo y beneficio
- Se resta el valor del costo al valor del beneficio.

Si se obtiene como resultado de este ejercicio un valor positivo neto y que se encuentra dentro del margen establecido por el responsable del diseño del control, se podrá concluir que el control generará una mejora y será factible.



5.3. Actividades de control de información tecnológica

Los sistemas de información implican actividades de control de tipo específico. Por tal motivo, los controles de información tecnológica consisten en dos grandes grupos: controles generales y controles de aplicación.

5.3.1. Controles o exámenes generales

Los controles generales están constituidos por la estructura, políticas y procedimientos que se deben aplicar al sistema de información del IIAP, tales como mini computadoras y redes que ayuden a asegurar su correcta operación. Crean el medio en el cual los sistemas de aplicación y controles operan.



Las categorías más importantes de los controles generales, son:

- El programa de planificación y gestión de seguridad de toda la entidad provee un marco y ciclo continuo de actividad para el riesgo gerencial, desarrollando políticas de seguridad, asignando responsabilidades y realizando el seguimiento de la correcta operación de los controles relacionados con las computadoras.
- Los controles de acceso limitan o detectan el acceso a los recursos de las computadoras (información, programas, equipos y facilidades), protegiendo así estos recursos contra modificaciones no autorizadas, pérdida y exposición no deseada
- Los controles de desarrollo, mantenimiento y cambio de la aplicación del software previenen la utilización de programas no autorizados y/o modificaciones a los programas existentes.
- Los controles de sistema de software limitan y realizan el seguimiento del acceso a programas potentes y archivos sensibles que controlan el hardware de las computadoras y aseguran las aplicaciones apoyadas por el sistema.
- La segregación de funciones implica que las políticas, procedimientos y estructura organizacional están establecidos para prevenir que un solo servidor o empleado controle los aspectos clave de las operaciones de las



computadoras y pueda así conducir acciones no autorizadas u obtenga acceso no autorizado a los bienes o los archivos.

- 6 La continuidad en el servicio sirve para asegurar que cuando ocurren eventos inesperados, las operaciones críticas continúen sin interrupción o sean reemprendidas rápidamente y la información crítica o sensible sea protegida.

5.2.2. Controles o exámenes de aplicación

Los controles de aplicación son la estructura, políticas, y procedimientos que utilizan a sistemas individuales separados, tales como cuentas por pagar, inventarios, rol de pagos, garantías o préstamos y están diseñados para cubrir el procesamiento de información dentro de aplicaciones específicas de software. Estos controles son generalmente diseñados para prevenir, detectar y corregir errores e irregularidades mientras la información fluye a través de los sistemas de información.

Los controles de aplicación y la manera en la que la información fluye a través de los sistemas de información pueden ser categorizados en tres fases de un ciclo del proceso:

- **Entradas:** la información es autorizada, convertida a una forma automática e introducida a la aplicación de manera exacta, completa y puntual;
- **Procesamiento:** la información es procesada por la computadora y los archivos son actualizados de manera apropiada.
- **Salidas:** los archivos y reportes generados por la aplicación reflejan transacciones y eventos que han ocurrido y reflejan los resultados del procesamiento. Sus reportes son controlados y distribuidos a usuarios autorizados.

NORMAS ESPECÍFICAS

6.1. De los órganos involucrados y responsables de las Actividades de Control

El Consejo Superior, el Directorio, la Presidencia y la Gerencia General del IIAP, son los órganos responsables de los procedimientos de aprobación y autorización:

6.1.1. El Consejo Superior.- Aprueba los Planes y Programas del Instituto, con su respectivo presupuesto; el Reglamento de Organización y Funciones y sus modificaciones. Designa al Presidente del Directorio y demás miembros.

6.1.2. El Directorio.- Aprueba el marco de gestión para el período de gobierno institucional respectivo, el Manual de Organización y Funciones, el Reglamento Interno de Trabajo, los contratos y/o convenios y/o proyectos de cooperación técnico-económicos con entidades nacionales o internacionales, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes, dando cuenta al Consejo Superior, las condiciones económicas y de trabajo como resultados de la negociación colectiva, llevada a cabo con arreglo a Ley, la política de personal y salarial del Instituto, su escala salarial, así como los ascensos y promociones del personal, con arreglo a las normas legales vigentes. Autoriza la concertación de créditos internos y/o externos para el financiamiento institucional.

Aprueba los proyectos de los documentos de Gestión Institucional y los pone a consideración del Consejo Superior para su aprobación final, tales como:

Tiene la facultad de declarar en reorganización técnica y/o administrativa al Instituto o alguno de sus órganos, aprobando



programas de desvinculación laboral, de acuerdo a la normatividad vigente.

Establece atribuciones y delega funciones especiales a los órganos de la Alta Dirección, órganos desconcentrados, cargos jefaturales o funcionarios del Instituto y asesores externos, cuando sea necesario.

Aprueba y pone en funcionamiento y/o la disolución de los órganos desconcentrados, centros de investigación y oficinas de coordinación institucional.

6.1.3. La Presidencia.- Es el órgano de mayor nivel jerárquico del IIAP y lo representa a nivel nacional e internacional. Realiza acciones de dirección, supervisión, coordinación y control institucional. Constituye la máxima autoridad individual y es el titular del pliego presupuestal. Tiene como misión lograr con eficiencia y eficacia los objetivos institucionales y sus relaciones con el ámbito externo.

6.1.4. La Gerencia General o Gerencia Estratégica.- Es el órgano técnico y administrativo de mayor jerarquía del Instituto y es responsable de aprobar mediante Resolución las normas internas, directivas, manuales de procedimientos administrativos o técnicos u otros similares que se emitan para el funcionamiento del IIAP, a propuesta de los órganos competentes. Celebra y ejecuta los actos y contratos ordinarios concordantes con los fines institucionales.

Conduce y supervisa el proceso de implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno del IIAP.

6.1.5. Los órganos de asesoramiento, de apoyo, de línea y desconcentrados.

Las oficinas de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, de Cooperación Científica y Tecnológica, o las que los sustituyan; de Asesoría Jurídica, de Administración General, Centro de Información de la Amazonía Peruana o el que lo sustituya; las Direcciones de los Programas de Investigaciones: Programa de investigación para el uso del agua y sus recursos (AQUAREC); Programa de investigación en manejo integral del bosque y servicios ambientales (PROBOSQUES); Programa de investigación en biodiversidad amazónica (PIBA); Programa de investigación en cambio climático, desarrollo territorial y ambiente (PROTERRA); Programa de Investigación de la Diversidad Cultural y Economía Amazónicas (SOCIODIVERSIDAD); Programa de Investigación en Biodiversidad Amazónica (BIOINFO); y las Gerencias Regionales del IIAP, **son responsables** de cumplir y hacer cumplir las funciones establecidas en el Reglamento de organización y funciones (ROF), el Manual de organización y funciones, el Reglamento interno de trabajo así como el Manual de procedimientos administrativos-MAPROS, las normas y directivas Internas emitidas por la institución y demás normas legales emitidas por el gobierno nacional, para el desarrollo de sus tareas y actividades en el ejercicio de sus funciones tendientes al logro de los objetivos trazados en los planes y programas, con la finalidad de contribuir al fortalecimiento del control interno.

6.1.6. De los órganos responsables de las actividades de control de los sistemas administrativos.

La Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, o la oficina que lo sustituya; es el órgano responsable de conducir el proceso presupuestario del IIAP en sus etapas de programación y formulación, aprobación, y evaluación; y el planeamiento estratégico y operativo institucional, así como desarrollar y velar por el cumplimiento de los



procedimientos relacionados a las áreas de su competencia, establecidos en el Manual de Procedimientos Administrativos, vigente.

La Oficina General de Administración, es el órgano responsable de conducir los procesos técnicos de los sistemas administrativos de Contabilidad Gubernamental, Tesorería, Personal o Recursos Humanos, Logística, Control Patrimonial, en concordancia con las normas legales vigentes, las normas y directivas internas y los procedimientos relacionados a las áreas de su competencia, establecidos en el Manual de Procedimientos Administrativos vigente, así como cumplir y hacer cumplir las normas legales vigentes establecidas por los órganos rectores de los sistemas administrativos nacionales, según corresponda..

6.1.7. Órgano responsable de las actividades de control de información tecnológica

El Centro de Información de la Amazonía Peruana (CIAP) o el órgano estructural que lo sustituya o asuma sus funciones, y el Programa de Investigación en información de la Biodiversidad Amazónica (BIOINFO), son los órganos responsables de obtener e integrar la información y documentación científica y tecnológica, a fin de cubrir las necesidades requeridas por los programas de Investigación y demás unidades orgánicas del IIAP; y asegurar la eficaz atención de las demandas de servicios a terceros, en concordancia con las normas legales vigentes, emitidas por el órgano rector del gobierno central, las directivas internas y los procedimientos relacionados a las áreas de su competencia establecidos en el Manual de Procedimientos Administrativos vigente.

Los instrumentos de gestión generados por el Centro de Información de la Amazonía Peruana (CIAP) o el órgano estructural que lo sustituya o asuma sus funciones, y el Programa de Investigación en información de la Biodiversidad Amazónica (BIOINFO) y que permiten desarrollar las actividades de control interno, son:

- Plan Operativo Informático,
- Manual de Políticas de Seguridad Informática,
- Plan de Mantenimiento Preventivo de Equipos,
- Plan de Contingencia Informática,
- Plan de Organización y Funcionamiento del Archivo de la Sede Central y de los Órganos desconcentrados;
- Plan de Información del sistema nacional estadístico e informática.

VII. MECÁNICA OPERATIVA

- 7.1. Los jefes de oficinas, directores de programas, gerentes regionales y jefes de proyectos y subproyectos del IIAP, son responsables de cautelar, a través de los niveles funcionales correspondientes, que el personal a su cargo cumpla con el mandato de la Ley respectiva, las funciones y responsabilidades, establecidas en el reglamento de organización y funciones, manual de organización y funciones, reglamento interno de trabajo, políticas de gestión institucional, contratos de locación de servicios, contratos administrativos de servicios, directivas y reglamentos internos específicos, horario de trabajo, pactos colectivos, comunicando a sus jefes inmediatos superiores, la trasgresión de éstos. Este control se efectuará en forma trimestral, o cuando se juzgue necesario, informando por medios diferentes de comunicación, como: actas, memorandos, correos electrónicos, informes, evaluaciones, entre otros.

- 7.2.** La Oficina General de Administración del IIAP, es el órgano responsable de adoptar las acciones y medidas de control que contribuyan al examen de riesgos de los recursos financieros, patrimoniales, infraestructura tecnológica, intangibles; la gestión de personas, y archivos de las operaciones económicas del IIAP, así como la verificación y conciliaciones contables-presupuestarias de donaciones y transferencias emitidas - recibidas, firmando el acta respectiva, en el plazo previsto por ley.
- 7.3.** La Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización propondrá al Directorio del IIAP, la aprobación de normas internas, oportunamente, para la formulación y evaluación del plan estratégico institucional y plan operativo institucional, el anteproyecto del presupuesto institucional, organización y métodos, en concordancia con las normas legales vigentes emitidas, por los órganos competentes del Gobierno Nacional.
- 7.4.** La Oficina de Asesoría Jurídica del IIAP, es responsable de realizar el seguimiento de la implementación de los Acuerdos del Consejo Superior, Acuerdos de Directorio, Acuerdos de Comité de Operaciones, elevando los informes en forma trimestral a la Presidencia y Gerencia General o Gerencia Estratégica, para toma de medidas correctivas, si fuesen necesarias.
- 7.5.** La Oficina General de Cooperación Científica y Tecnológica, es responsable del cumplimiento de los convenios de cooperación científica y tecnológica interinstitucional, nacionales e internacionales, así como de las adendas, cartas o memorando de entendimientos, protocolos, emitiendo los informes trimestrales respectivos a la Gerencia General o Gerencia Estratégica, para la toma de medidas correctivas, si fuesen necesarias.
- 7.6.** La Oficina General de Administración, las Direcciones de Programas de Investigaciones, y los jefes de proyectos o los órganos que los sustituyan o se crean en una nueva estructura orgánica, deben proponer a la Gerencia General o Gerencia Estratégica, la aprobación de directivas internas en materia de su competencia que permitan evaluar su desempeño operativo.
- 7.7.** Los trabajadores del IIAP son responsables de:
- Generar y transmitir información útil, oportuna, pertinente, comprensible, confiable y verificable, a sus superiores jerárquicos, a las entidades que proveen los recursos con que trabajan y a cualquier otra persona que esté facultada para supervisar sus actividades
 - Preservar y permitir en todo momento el acceso a esta información a sus superiores jerárquicos y a las personas encargadas tanto de realizar el control interno o externo posterior, como de verificar la eficacia y confiabilidad del sistema de información
 - Difundir información antes, durante y después de la ejecución de sus actos con el fin de procurar una comprensión básica por parte de la sociedad respecto de lo esencial de la asignación y uso de recursos, los principales resultados obtenidos y los factores más significantes que influyeron en tales resultados
 - Proporcionar la información ya procesada a toda persona individual o colectiva que lo solicite, previa autorización de su jefe inmediato superior.
- 7.8.** Los documentos de gestión, operativos y de control que generen los diferentes órganos del IIAP para el desarrollo de sus actividades, procesos y procedimientos, deben estar elaborados adecuadamente, para lograr que:
- Tengan precisión de responsabilidades para la ejecución, control y evaluación de las actividades, con un esquema integral del proceso
 - Se constituyen en documentos, para la orientación e inducción al personal que ingrese a la entidad



- Faciliten la implementación del SCI y la medición de la gestión
- Se constituyan en un primer paso para implementar un Sistema de Gestión de la calidad y todo lo que ello implica
- Identifiquen la interrelación con otros procesos
- Analicen y midan los resultados de la capacidad y eficacia del proceso
- Permitan centrarse en los recursos y métodos que mejoren el proceso.

7.9. Los órganos desconcertados – IIAP regionales, son responsables de la programación de los planes operativos, logro de metas e indicadores establecidos en el plan operativo respectivo, las evaluaciones trimestrales, acuerdo del consejo superior, acuerdos de directorio, rendición de cuentas de los encargos internos recibidos – mensualmente, tanto del IIAP como de la cooperación técnica nacional e internacional, la recaudación oportuna de recursos directamente recaudados conforme a las normas internas de tesorería; a la ejecución física de las obras de acuerdo al expedite técnico, respectivo, al control de ingreso y salidas del personal, al control de los vehículos motorizados de tierra y fluviales, su operación y mantenimiento.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

8.1.1. El Comité de Control Interno, es el órgano responsable del desarrollo de las acciones pertinentes, para la implementación del componente de Control Interno “Actividades de Control Gerencial”, desarrollando con mayor precisión los controles necesarios identificados en la Fase del Diagnóstico y Trabajo de campo, de las principales operaciones que contribuyan al logro de los objetivos y metas institucionales..

8.1.2. La Guía para la implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado es el marco de referencia de los aspectos, conceptos y términos utilizados en el contenido de la presente norma, en caso supletorio.

8.1.3. El Comité de Control Interno esta facultado para proponer la modificación, actualización o derogatoria o dejar en suspenso, según amerite, las políticas de gestión institucional, normas y directivas internas, reglamentos internos, documentos de gestión institucional, que afecten o pongan en riesgo los objetivos y metas institucionales.

IX. RESPONSABILIDAD.

9.1. El Órgano de Control Institucional es el responsable de velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Norma.

9.2. El funcionario responsable de cada órgano estructural del IIAP, está obligado a cumplir y hacer cumplir dentro de su ámbito, las medidas establecidas en la presente directiva, bajo exclusiva responsabilidad, constituyendo falta de carácter disciplinario su incumplimiento.

X. ANEXOS

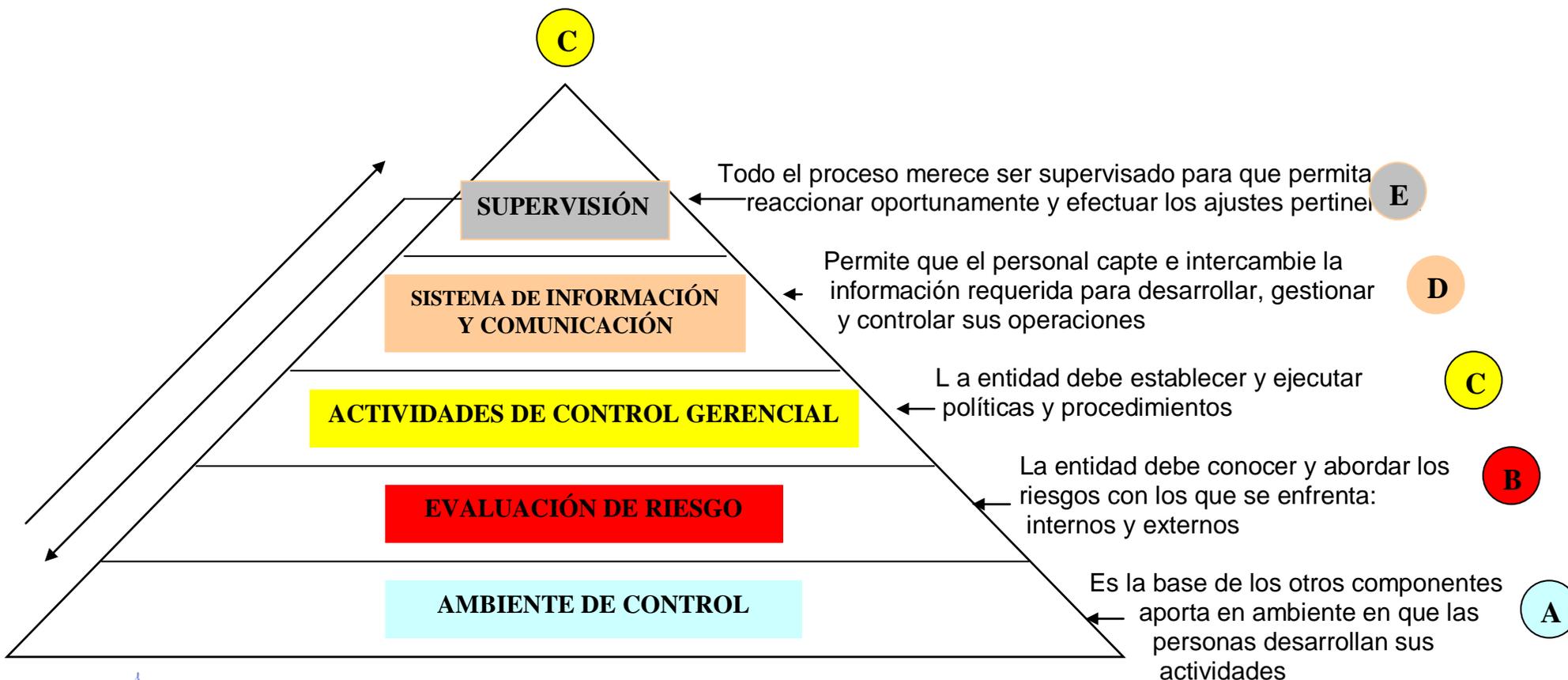
Anexo N° 1: Ubicación del componente actividades de control gerencial dentro de la estructura de control interno.

Anexo N° 2: Estructura del componente actividades de control gerencial



ANEXO Nº 1

UBICACIÓN DEL COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL DENTRO DE LA ESTRUCTURA DE CONTROL INTRNO



ANEXO N° 2

ESTRUCTURA DEL COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL

	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	NORMAS DE CONTROL INTERNO	NORMAS LEGALES ESPECIFICAS
	CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	<ul style="list-style-type: none"> • Normas Técnicas de Control Interno del Área de Contabilidad 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Instructivos Contables formulados por la Contaduría Pública de la nación. ▪ Plan Contable Gubernamental ▪ Normas para la Formulación de la Cuenta General de la República. ▪ Manual de Procedimientos contables ▪ Directivas y/o Procedimientos Internos del IIAP
 <p>ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL</p>	PLANEAMIENTO PRESUPUESTO	<p>Y</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Normas Técnicas de Control Interno del Área de Presupuesto 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley de Prudencia y Transparencia Fiscal y su Reglamento. ▪ Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto ▪ Ley Anual del Presupuesto del Sector Público ▪ Normas para la Formulación del Plan Estratégico Institucional ▪ Normas para el Proceso Presupuestario del Sector Público ▪ Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF ▪ Directivas y Procedimientos internos aprobados.
	TESORERIA o FINANZAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Normas Generales del Sistema de Tesorería ▪ Normas Técnicas de Control Interno del Área de Tesorería. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procedimientos de Pagos ▪ Normas y Procedimientos de Tesorería ▪ Directivas de Tesorería aprobados por el MEF ▪ Directivas y Procedimientos Internos aprobados.
	ABASTECIMIENTO O LOGISTIVA CONTROL PATRIMONIAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Normas Generales para el Sistema de Abastecimiento ▪ Normas Técnicas del Control Interno para el Área de Abastecimiento 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Norma aprobada para la administración de Almacenes. ▪ Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, y sus modificaciones

 	PERSONAL O GESTION DE PERSONAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Normas Generales para el Sistema de Personal ▪ Normas Técnicas del Control Interno para el Área de personal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Directivas y/o Procedimientos internos aprobados. ▪ Reglamento Interno de Trabajo ▪ Normas de Probidad Administrativa ▪ Texto Único Ordenado del D. Leg. N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral ▪ Normas sobre Planillas y Remuneraciones de Personal. ▪ Normas sobre ingreso y salida de Personal al Sector Público ▪ Normas sobre el Régimen de Prestaciones de EsSALUD y las AFPs. ▪ Directivas y/o Procedimientos internos aprobados
	INFORMATICA Y ESTADISTICA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Normas Técnicas del Control Interno para Sistemas Computarizados ▪ Directivas del INEI, aplicables a la informática y estadística en el IIAP. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Normas aprobadas por el Instituto Nacional de Estadística e Informática. ▪ Directivas y/o Procedimientos internos aprobados por el IIAP.
 	PROYECTOS DE INVERSION PÚBLICA.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Normas Técnicas de Control Interno para el Área de Obras Públicas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nueva Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; y sus modificatorias. ▪ Directivas del Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP ▪ Directivas y/o normas internas aprobadas.
	POLITICAS DE GESTION ISNTITUCIONAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Normas de Control Interno ▪ Leyes sectoriales y leyes específicas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Leyes y directivas sectoriales, Leyes específicas ▪ Acuerdos de Consejo Superior, ▪ Acuerdos de Directorio, ▪ Planes Estratégicos Institucionales, ▪ Planes Operativos Institucional, ▪ Leyes de los Sistemas Nacionales administrativos. ▪ Leyes especiales de los sistemas de investigación.
	OBJETIVOS, METAS E INDICADORES INSTITUCIONALES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan Estratégico Institucional ▪ Plan Operativo Institucional ▪ Presupuesto Institucional Aprobado 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos de Consejo Superior ▪ Acuerdos de Directorio ▪ Ley de Presupuesto del Sector Público