

98

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO – AREQUIPA

COMITÉ DE CONTROL INTERNO



GOBIERNO REGIONAL
GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y
PROMOCIÓN DEL EMPLEO

DIAGNOSTICO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

2018



INDICE

	Pagina
SINTESIS GENERAL	1
1. ANTECEDENTES	2
1.1. Origen	5
1.2. Objetivos	6
1.3. Alcance	8
2. BASE LEGAL	7
3. OBJETIVO	8
4. DIAGNÓSTICO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	8
4.1. Actividades previas	9
4.2. Recopilación de información	9
4.3. Análisis de la información	14
4.4. Identificación de brechas y oportunidades de mejora a nivel de entidad	23
4.4.1 Componente: Ambiente de Control	23
4.4.2. Componente: Evaluación de Riesgos	31
4.4.3. Componente: Actividades de Control	36
4.4.4. Componente: Información y Comunicación	43
4.4.5. Componente: Supervisión	51
5. ASPECTOS A IMPLEMENTAR	56
6. CONCLUSIONES	66
7. RECOMENDACIONES	67
8. ANEXOS	68



INFORME N° 001/2018-SCI

PARA: Carpio Quintana José Luis
GERENTE REGIONAL DE LA GRTyPE-Arequipa

DE: Esquivel Oporto Carlos Adolfo
Presidente del CCI

ASUNTO: Informe de Diagnóstico del Sistema de Control Interno en la
Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - Arequipa

FECHA: Arequipa, 03 de diciembre de 2018.



SINTESIS GENERAL

Con Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG, se aprobó la "Guía para la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado", en adelante Guía, como documento orientado para la gestión pública y el control gubernamental.

En cumplimiento de la Actividad 5 "Realizar el diagnóstico del SCI" de la citada Guía, la cual señala que para dar inicio al proceso de diagnóstico, se hace necesario elaborar y aprobar un programa de trabajo, el cual contendrá las actividades a desarrollar y su respectivo cronograma de ejecución.

En cumplimiento del programa de trabajo, cuyo objeto fue determinar, describir y medir el grado de implementación de los componentes del Sistema de Control Interno en la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - Arequipa, mediante la revisión de documentos de gestión, información recabada de las diferentes unidades orgánicas, evaluación de riesgos y aplicación de encuestas; son los instrumentos que permitieron determinar el nivel de madurez del SCI en la Entidad.

Para tal fin, los miembros del Comité de Control Interno de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - Arequipa, definieron las variables e instrumentos a aplicar para diagnosticar los componentes y Sub Componentes del Control Interno, que conforman la muestra seleccionada en el presente trabajo.

Se aplicaron las evaluaciones de Control Interno a las áreas más representativas del proceso administrativo de la Entidad en los diferentes niveles a efecto de conceptuar el grado de implementación de la estructura de control interno.

En las evaluaciones se analizaron los cinco componentes: Ambiente de control, evaluación de riesgos, actividad de control gerencial, información y comunicación y supervisión, y los sub componentes que lo conforman.

Los resultados obtenidos se ingresaron a la data del aplicativo informático para su tabulación y análisis estadístico, basado en la escala de pareto tomando en cuenta las variables establecidas y considerando en el proceso los lineamientos, políticas y controles necesarios para la implementación del sistema de control interno en la entidad.

El resultado general obtenido por los cinco componentes fue de MODERADO, lo que representa que los trabajadores de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - Arequipa, han identificado las principales condiciones necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno.



1. ANTECEDENTES

1.1. Origen.

Que, el artículo 6° de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, establece que el control gubernamental consiste en la supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, en atención al grado de eficiencia, eficacia, transparencia y economía en el uso y destino de los recursos y bienes del Estado, así como del cumplimiento de las normas legales y de los lineamientos de política y planes de acción, evaluando los sistemas de administración, gerencia y control, con fines de su mejoramiento a través de la adopción de acciones preventivas y correctivas pertinentes;

Que, el artículo 7° de la citada Ley Orgánica, establece que 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, siendo responsabilidad del Titular de la entidad fomentar y supervisar el funcionamiento y confiabilidad del control interno para la evaluación de la gestión y el efectivo ejercicio de la rendición de cuentas, propendiendo a que éste contribuya con el logro de la misión y objetivos de la entidad a su cargo;

Que, la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, establece que la Contraloría General de la República es la entidad competente para dictar la normativa técnica de control que oriente la efectiva implantación y funcionamiento del control interno en las entidades del Estado, así como su respectiva evaluación;

Que, la Resolución de Contraloría N° 458-2006-CG aprobó la "Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado" con el objetivo principal de proveer de lineamientos, herramientas y métodos a las entidades del Estado para la implementación de los componentes que conforman el Sistema de Control Interno (SCI) establecido en las Normas de Control Interno (NCI);

Que, la Ley N° 30372, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016, en su Quincuagésima Tercera Disposición Complementaria Final, establece la obligación de todas las entidades de los tres niveles de gobierno de implementar su Sistema de Control Interno, en un plazo máximo de treinta y seis (36) meses, contados a partir de su entrada en vigencia; para lo cual la Contraloría General de la República emitirá las disposiciones conteniendo los plazos por cada fase y nivel de gobierno y los demás lineamientos que sean necesarios;

Que, 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, regula el modelo y los plazos para la implementación del Sistema de Control Interno que deben realizar las entidades del Estado en los tres niveles de gobierno; así como la medición del nivel de madurez del SCI con base a la información que deben registrar las entidades de todos los niveles de gobierno en el aplicativo informático Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno;

Que, en el marco de la citada Directiva y de acuerdo a los cambios del modelo de control interno denominado "Control Interno – Marco Integrado" – COSO, que se utiliza como referencia para la normativa de control interno del país, resulta necesario actualizar las orientaciones para las entidades del Estado respecto al proceso de implementación del Sistema de Control Interno;

Que, el Departamento de Estudios e Investigaciones propone la aprobación del proyecto de Guía denominada "Guía para la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado", en ejercicio de la función establecida en el numeral 8 del artículo 52° del Reglamento de Organización y Funciones de la Contraloría General de la República, aprobado por Resolución de Contraloría N° 189-2016-CG; recomendado dejar sin efecto la Resolución de Contraloría N° 458-2006-CG que aprobó la "Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado".



Modelo de implementación del SCI



Fuente: Directiva N° 013-2016-CG/GPROD

En el marco de lo establecido en el Quincuagésima Tercera Disposición Complementaria de la Ley N° 30372, Ley de Presupuesto para el Sector Público año 2016, la Directiva N° 013-2016-CG/GPROD, establece los plazos máximos en los que cada entidad debe implementar su SCI, en función al nivel de gobierno, fase y etapa de implementación, que se muestra a continuación:

Fase	Etapas de implementación	Plazos por nivel de Gobierno (en meses)			
		Nacional	Regional	Locales Tipo CPA y CPB	Locales CHP con 500 o más VVUU y CHP con menos de 500 VVUU
Planificación	Etapa I - Acciones Preliminares	2	2	2	3
	Etapa II - Identificación de brechas y oportunidades de mejora	4	7	7	7
	Etapa III - Elaboración de Plan de trabajo para el cierre de brechas	1	3	2	3
Ejecución	Etapa IV - Cierre de brechas	13	16	16	20
Evaluación	Etapa V - Reportes de evaluación y mejora continua	3	3	3	3
Total plazo de implementación del SCI		24	30	30	36

Elaboración: Departamento de Control Interno de la Contraloría

Donde:

CPA: Municipalidades de ciudades principales tipo "A"

CPB: Municipalidades de ciudades principales tipo "B"

CHP con 500 o más VVUU: Municipalidades de ciudades no principales, con 500 o más viviendas urbanas

CHP con menos de 500 VVUU: Municipalidades no principales con menos de 500 viviendas urbanas

Nota: Para el caso de las entidades de nivel local A, B, CHP con 500 o más VVUU y CHP con menos de 500 VVUU se utiliza la clasificación de municipalidades del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Pública del año 2016, aprobado por Decreto Supremo N° 406-2015-EP

1.2. Objetivos del Control Interno.

- Promover la eficiencia, eficacia, transparencia y economía en las operaciones de la entidad, así como la calidad de los servicios públicos que presta.
- Cuidar y resguardar los recursos y bienes del Estado contra cualquier forma de pérdida, deterioro, uso indebido y actos ilegales, así como, en general, contra todo hecho irregular o situación perjudicial que pudiera afectarlos.
- Cumplir la normatividad aplicable a la entidad y a sus operaciones
- Garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información.
- Fomentar e impulsar la práctica de valores institucionales.
- Promover el cumplimiento de los funcionarios o servidores públicos de rendir cuentas por los fondos y bienes públicos a su cargo o por una misión u objetivo encargado y aceptado.

¿CUÁLES SON LOS ROLES EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO?

Los roles en el proceso de implementación del Sistema de Control Interno son los siguientes:

	Competencia
Entidad Pública • Titular • Funcionarios • Servidores	Implementar, ejecutar mantener obligatoriamente su Sistema de Control Interno en sus procesos, actividades, recursos, operaciones, orientando su ejecución al cumplimiento de sus objetivos.
Contraloría General de la República	Dictar la normativa que oriente la efectiva implantación y funcionamiento del control interno en las entidades del Estado, así como su respectiva evaluación.
Sistema Nacional de Control • Órganos de Control Institucional • Contraloría General de la República • Sociedades de Auditoría	Evaluar el control interno en las entidades del Estado.

1.3. Alcance

El diagnóstico comprendió la identificación, clasificación y selección de la información interna de tipo documental que regula o contiene información relacionada con los controles administrativos establecidos en las diferentes unidades orgánicas de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - Arequipa, efectuando el análisis de dicha información e identificando las debilidades de control interno y determinando la respuesta frente a ellos de las diferentes unidades orgánicas seleccionadas como parte de la Muestra, como sigue:

UNIDADES ORGANICAS DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO	
1	GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO
2	DIRECCION DE PREVENCION Y SOLUCION DE CONFLICTOS
3	DIRECCION DE PROMOCION DEL EMPLEO Y CAPACITACION LABORAL
4	OFICINA DE ADMINISTRACION
5	SUB GERENCIA DE INSPECCION, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
6	AREA DE NEGOCIACIONES COLECTIVAS Y REGISTROS GENERALES
7	AREA DE DEFENSA LEGAL GRATUITA
8	OFICINA DE COBRANZA COACTIVA
9	OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE MOLLENDU
10	OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE CAMANA
11	OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE PEDREGAL

El trabajo de elaboración del diagnóstico del sistema de control interno en la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - Arequipa, contó con la colaboración directa de la Abogada Karen Julissa García García en calidad de consultor externo; los miembros del Comité de Control Interno y los grupos operativos encargados de las actividades designadas.

La Consultora externo periódicamente supervisó la labor encomendada a los equipos de trabajo, con el fin de asegurar que se cumpla con los lineamientos incluidos en la Guía para la implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado.

2. BASE LEGAL

Los miembros del Comité Interno de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - Arequipa, analizaron las siguientes normas internas y externas respecto del Sistema de Control Interno en concordancia con la normatividad del Sistema Nacional de Control Gubernamental:

- Constitución Política del Perú.
- 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, y sus modificatorias.
- Ley N° 30518 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017
- Ley N° 27783 - Ley de Bases de la Descentralización, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021.
- Resolución de Contraloría 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 Interno de las entidades del Estado"
- Resolución de Contraloría N° 273-2014-CG, que aprueba las Normas Generales de Control Gubernamental y su modificatoria.
- Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG que aprobó la Directiva 013-2016-CG/GPROD para la "Implementación del Sistema de Control interno en las Entidades del Estado".
- Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG, que aprobó la Guía para la Implementación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado.
- Normativa Interna de la Entidad.



3. OBJETIVO

Recopilar información, clasificarla, analizarla y comprender cómo funciona en la entidad, para identificar las brechas y oportunidades de mejora que conduzcan al establecimiento de los lineamientos, políticas y controles necesarios para la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno.

4. DIAGNOSTICO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Para la evaluación de la estructura de Control Interno de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - Arequipa se aplicaron las variables e instrumentos de Control Interno a las diferentes unidades orgánicas de la Entidad, dichas evaluaciones fueron calificadas y tabuladas. La sistematización y ponderación de la información obtenida contó con la siguiente tabla de calificación:

Escala de Resultados

ESCALA DE PARETO - PARA LA PROBABILIDAD					
RIESGO	N°			NOMBRE	
ESTRATO DE PARETO	RANGO		% DEL TOTAL	NIVEL DE EXPOSICIÓN	
	DE	A			
1	0.01	1.00	80% - 100%	Alta	
2	1.01	2.00	60% - 80%	Medio Alta	
3	2.01	3.00	40% - 60%	Media	
4	3.01	4.00	20% - 40%	Medio Baja	
5	4.01	5.00	0% - 20%	Baja	

- ✓ **Deficiente:** Nivel que alcanza una calificación de impropio, inapropiado, desacertado e inconveniente
- ✓ **Inadecuado:** Nivel que tiene alguna desviación o es insuficiente y que no alcanza lo normal, considerando limitado, escaso, incierto o inconcluso.
- ✓ **Satisfactorio:** Nivel que cumple con las condiciones, requisitos y exigencias que dan solución de manera adecuada y favorable.
- ✓ **Adecuado:** Nivel que conforme a las condiciones y circunstancias previstas alcanza lo apropiado, idóneo, acertado, apto, conveniente, oportuno y lógico.
- ✓ **Bueno:** Nivel que llega a exceder las condiciones y requisitos acertados, favorables, oportunos.

Las respuestas de las evaluaciones fueron tabuladas, obteniéndose los resultados por cada elemento de los componentes de la estructura del Control Interno y por cada nivel orgánico de la Entidad, habiéndose validado y confirmado con los funcionarios encargados de las áreas pertinentes.

4.1. Actividades previas

Se llevó a cabo un proceso de sensibilización y socialización sobre el Control Interno con el objeto de persuadir e involucrar a todos los funcionarios y servidores públicos de la entidad sobre el rol activo que desempeñan en la implementación del Sistema de Control Interno, precisando que la responsabilidad de implementar y fortalecer el Control Interno institucional no es exclusiva del Comité del Control Interno ni del Equipo de Trabajo Operativo sino de toda la organización.

El Comité de Control Interno - CCI, a través del Equipo de Trabajo Operativo, elaboró un plan de sensibilización y capacitación en Control Interno, que contiene la programación de charlas de sensibilización y otros mecanismos de difusión para todos los funcionarios y servidores públicos de la entidad, así como las capacitaciones principalmente a los equipos de trabajo involucrados directamente con la implementación del SCI y, progresivamente, a todos los funcionarios y servidores públicos de la entidad. Dicho plan es elaborado en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos y de ser el caso, con la Oficina de Presupuesto, o las unidades orgánicas que hagan sus veces.

El CCI gestionó la aprobación del plan ante la unidad orgánica competente, y luego de aprobado, encargó la ejecución del mismo a la Oficina de Recursos Humanos, generando o fortaleciendo las capacidades de los funcionarios y servidores públicos de la entidad para un adecuado diseño, implementación y evaluación del SCI en la entidad.

Se programó y ejecutó charlas de sensibilización mediante las cuales se socializó el concepto, importancia y beneficios del Control Interno a los funcionarios y servidores públicos de la entidad; y capacitaciones en materia de Control Interno, Gestión por Procesos y Gestión de Riesgos mediante las cuales se brinden conocimientos y herramientas principalmente al Equipo de Trabajo.

El Comité de Control Interno, a través del Equipo de Trabajo Operativo, elaboró el programa de trabajo definiendo el objetivo, alcance, actividades, cronograma de trabajo y responsable de cada actividad para la identificación de brechas (diagnóstico), estimando los recursos humanos, presupuestarios, materiales tecnológicos, entre otros, que se requieran para tal efecto.

El Comité de Control Interno aprobó el programa de trabajo que define el curso de acción a seguir para dar inicio a la **Actividad 5 "Realizar el diagnóstico del SCI"** con las principales tareas propuestas referidas a esta actividad, asegurando los recursos humanos y presupuestales necesarios para ello.

4.2. Recopilación de información

Como parte del proceso de evaluación de los diferentes componentes de Control Interno, se requirió la siguiente información:

INFORMACIÓN SOLICITADA	COMPONENTE
Normas internas aprobadas que evidencian que la segregación de funciones se aplica en los procesos, actividades y tareas que realiza la entidad	Actividades de Control Gerencial
Lineamientos para la aplicación de evaluación costo – beneficio, previo a implementar controles en los procesos, actividades y tareas.	Actividades de Control Gerencial
Estudios específicos que demuestren que el costo de los controles establecidos está de acuerdo a los resultados esperados (beneficios).	Actividades de Control Gerencial
Procedimientos documentados y actualizados para utilizar, custodiar, controlar y acceder a los recursos de la entidad: instalaciones, recursos económicos, tecnología de información, bienes y equipos patrimoniales Restricciones de acceso a las aplicaciones para los procesos críticos que utilizan tecnología de la información.	Actividades de Control Gerencial
Normativa interna sobre documentación de acceso restringido en la entidad.	Actividades de Control Gerencial
Procedimientos documentados aprobados sobre mecanismos de conciliación y verificación.	Actividades de Control Gerencial
Indicadores aprobados para medir la efectividad de los procesos, procedimientos, actividades o tareas. Procedimientos internos para la rendición de cuentas.	Actividades de Control Gerencial
Registros de cumplimiento en el Sistema de Rendición de Cuentas de Titulares que administra la CGR. Registros de cumplimiento en la presentación periódica de declaraciones juradas de ingresos y de bienes y rentas, por parte del personal obligado.	Actividades de Control Gerencial
Registros de cumplimiento de la presentación de información para la elaboración de la Cuenta General de la República.	Actividades de Control Gerencial
Normas internas que regulen los requisitos de la información	Información y Comunicación
Norma que regula el sistema de administración documentaria de la entidad.	Información y Comunicación
Documento interno para determinar la relación entre información y responsabilidad del personal.	Información y Comunicación
Documentación que acredite la implementación de un procedimiento estableciendo los mecanismos para asegurar la calidad y suficiencia de la información y su evaluación periódica.	Información y Comunicación
Confirme la utilización del sistema integrado de gestión administrativa (SIGA o el sistema equivalente).	Información y Comunicación
Registros de revisión periódica de los Sistemas de Información para detectar deficiencias en sus procesos y productos y cuando ocurren cambios en el entorno o ambiente interno de la organización.	Información y Comunicación
Informe de reclamaciones de usuarios.	Información y Comunicación
Normativa interna actualizada para regular la actualización del Portal web y el Portal de transparencia.	Información y Comunicación



Documentación que acredite la implementación de un procedimiento para asegurar la adecuada atención de los requerimientos externos de información (Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública)	Información y Comunicación
Lineamientos aprobados para desarrollar acciones de prevención y monitoreo.	Supervisión
Informes de evaluación del Plan Estratégico Institucional (objetivos, indicadores, entre otros) y del Plan Operativo Institucional.	Supervisión
Comunicaciones a los responsables sobre las deficiencias y los problemas detectados en el monitoreo, para que adopten los correctivos.	Supervisión
Registro de deficiencias reportadas por el personal.	Supervisión
Plan Estratégico de Gobierno Electrónico.	Ambiente de Control
Plan Anual de Contrataciones debidamente aprobado	Ambiente de Control
Informe semestral de evaluación del POI.	Ambiente de Control
Plan Anual de Trabajo archivístico (Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAI)	Información y Comunicación
Normativa interna sobre préstamo de documentación del archivo y transferencia de documentación al archivo.	Información y Comunicación
Registro de medidas adoptadas para desarrollar oportunidades de mejora.	Supervisión
Evaluación al cumplimiento del Plan Operativo Institucional.	Supervisión
Mapa de Procesos (Diagrama y Fichas Técnicas)	Ambiente de Control
Manuales de Gestión de Procesos y Procedimientos.	Ambiente de Control
Lineamientos o directiva para implementar la gestión de riesgos aprobado.	Evaluación de Riesgos
Plan de Gestión de Riesgos aprobado.	Evaluación de Riesgos
Política de Riesgos emitida por la alta dirección.	Evaluación de Riesgos
Procedimientos para la gestión de riesgos.	Evaluación de Riesgos
Registros de capacitación de los responsables sobre gestión de riesgos. Inventario de riesgos de la entidad Matriz de Riesgos (probabilidad e impacto) o Análisis y Evaluación de Riesgos.	Evaluación de Riesgos
Plan de Tratamiento de Riesgos o similar.	Evaluación de Riesgos
Medidas adoptadas para mitigar los riesgos en las áreas.	Evaluación de Riesgos
Lineamientos para identificar y evaluar posibles fraudes.	Evaluación de Riesgos
Documentación que acredite el registro de controles definidos que contribuyen a reducir los riesgos de errores y/o fraudes.	Evaluación de Riesgos
Normativa interna que prevenga la posibilidad de fraude en procesos de áreas expuestas a actos irregulares o de corrupción.	Evaluación de Riesgos



Documentación que acredite el registro de actividades del proceso de implementación progresiva del Manual para mejorar la atención a la ciudadanía en las entidades de la administración pública, según Resolución N° 001-2015-PCM-SGP. Informe de satisfacción del usuarios/ciudadano.	Información y Comunicación
Documentación que acredite la implementación de canales de denuncias.	Información y Comunicación
Últimos 5 registros en el libro de reclamaciones físicas y/o virtuales.	Información y Comunicación
Lineamientos sobre la política de seguridad informática.	Actividades de Control Gerencial
Perfiles de usuarios creados de acuerdo a las funciones de los servidores.	Actividades de Control Gerencial
Plan Operativo Informático y Guía de Elaboración.	Actividades de Control Gerencial
Plan Estratégico de Tecnologías de Información – PETI y su evaluación.	Actividades de Control Gerencial
Informes periódicos relacionados sobre la sensibilización y concientización de los funcionarios y servidores públicos de la Entidad en cuanto al buen uso de las tecnologías de la información y comunicación y seguridad de la información.	Actividades de Control Gerencial
Normas para el uso y conservación de las computadoras personales (PC) y periféricos.	Actividades de Control Gerencial
Reporte de verificación de licencias y autorizaciones de uso de los programas informáticos de la Entidad.	Actividades de Control Gerencial
Plan Estratégico de Tecnologías de Información – PETI y su evaluación.	Actividades de Control Gerencial
Normas internas para la administración y uso de internet y correo electrónico.	Información y Comunicación
Pianes aprobados: Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM), Plan de Desarrollo Concertado (PDC), Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Institucional (POI) y otros planes sectoriales y territoriales, articulados y ligados a las políticas nacionales.	Ambiente de Control
Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) aprobado y vigente.	Ambiente de Control
Plan de Contingencias aprobado.	Actividades de Control Gerencial
Políticas, directivas o manuales que registran las actividades y tareas de cada unidad orgánica.	Actividades de Control Gerencial
Registros de implementación de propuestas de mejoras de los procesos, procedimientos, actividades o tareas.	Actividades de Control Gerencial
Enunciado de la declaración de Misión, Visión y Valores	Ambiente de Control
Código de Ética institucional aprobado, vigente y difundido.	Ambiente de Control
Registro de Sanciones de Destitución y Despido actualizado.	Ambiente de Control
Declaración jurada de sujeción al Código de Ética en legajos de los funcionarios y servidores públicos.	Ambiente de Control



Estructura orgánica – Organigrama. Reglamento de Organización y Funciones (ROF) aprobado y vigente. Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE aprobado y vigente.	Ambiente de Control
Manual de Perfiles de Puesto-MPP aprobado y vigente; así como vinculado al PEI y al ROF.	Ambiente de Control
Reglamento Interno de Trabajo, aprobado y vigente	Ambiente de Control
Documento que acredite la implementación de procedimiento de inducción a los funcionarios y servidores públicos, relacionado con el puesto que ingresa y de los principios éticos.	Ambiente de Control
Documento que acredite la implementación de procedimiento de capacitación.	Ambiente de Control
Documento que acredite la implementación de procedimiento de evaluación de personal.	Ambiente de Control
Lineamientos de rendición de cuentas, declaraciones juradas.	Ambiente de Control
Escala remunerativa en relación con el cargo, funciones y responsabilidades asignadas.	Ambiente de Control
Evaluaciones del clima laboral Registro de evaluación de los perfiles del personal de la Entidad.	Ambiente de Control
Plan Desarrollo de las Personas aprobado.	Ambiente de Control



4.3. Análisis de la Información

1. SELECCIÓN DE ENTREVISTADOS

Para seleccionar a los posibles encuestados el equipo de trabajo recurrió a las técnicas estadísticas y su metodología para la obtención del tamaño de la muestra.

Del análisis realizado se determinó que la población objetivo satisface las expectativas que se pretende con la encuesta; asimismo, se validó la información obtenida, para de ser el caso, si alguna de las encuestas es contradictoria, correspondería realizar una confirmación directa para verificar su validez.



2. TABULACIÓN DE RESPUESTAS

El método de tabulación fue manual, que se escogió y concilio antes de terminar el diseño de la encuesta, obteniendo un nivel de compatibilidad óptimo, de acuerdo al objetivo de la evaluación y tipo de respuestas que se espera recibir. Se estableció un plan de trabajo que hizo posible tabular las encuestas conforme su ingreso, en lugar de esperar hasta tener las todas.



3. CONTENIDO DE LA ENCUESTA

La encuesta contiene la siguiente información:

- Datos de quien elabora la encuesta.
- Objetivos o propósitos de la encuesta.
- Instrucciones para su diligenciamiento.
- Formato de preguntas
- Opciones de respuesta



4. ELABORACION DE LA ENCUESTAS

Para el contenido de las preguntas se consideraron dos tipos (abiertas y cerradas).

Cada cuestionario obedece a diferentes necesidades y problemas de investigación, lo que origina en cada caso que el tipo de pregunta sea diferente. Siendo en su contexto general las principales características las siguientes:



- Son claras y comprensibles para las personas que responden.
- Se refieren a un solo aspecto o relación lógica.
- No se indujeron las respuestas.
- Fueron elaboradas con un lenguaje que se adapte a quien corresponde.



- Incluyeron instrucciones claras y precisas para ser respondidas.

Cerradas	
Las preguntas cerradas contienen opciones de respuesta que han sido delimitadas, es decir, se presenta a los encuestados las posibilidades de respuesta y ellos deben circunscribirse a ellas. Pueden ser dicotómicas , donde las opciones de respuesta son definidas a priori por el investigador y se le presentan al encuestado, quien debe elegir la opción más adecuada; o múltiples , donde la persona puede seleccionar más de una alternativa de respuesta que no resulten mutuamente excluyentes. En otras ocasiones la persona tiene que jerarquizar opciones, o asignar un puntaje a una o diversas alternativas.	
Ejemplos:	
Pregunta cerrada dicotómica: Conoce usted el sistema de Control Interno? Sí _____ No _____	Pregunta cerrada de alternativa múltiple: Como tuvo conocimiento del Sistema de Control Interno? - Por usted mismo - Por su jefe - Por la Oficina de Planeamiento - Por la Oficina de Capacitación - Otros Dependencia _____ Cual _____

5. TABULACION DE LAS RESPUESTAS

El método de tabulación utilizada fue manual escogido antes de terminar el diseño de la encuesta. El diseño de la encuesta y tabulación son compatibles de acuerdo con el objetivo de la evaluación efectuada y al tipo de respuestas que se espera recibir.

Se estableció un plan de trabajo por medio del cual fue posible tabular las encuestas conforme se fueron recibiendo, en lugar de esperar hasta tenerlas todas.

Asimismo, se aplicó los siguientes procedimientos de verificación que permitieron al equipo evaluador obtener un resultado más exacto y real al acreditar lo siguiente:

- Se tuvo que evitar interpretar las respuestas.
- Si alguna de las encuestas era contradictoria, fue separada para realizar una confirmación directa.
- Una confirmación personal directa también puede ser conveniente para unas cuantas respuestas limitadas, como una forma de verificar su validez.

- Considerando que es muy posible llegar a determinar conclusiones basándose en las respuestas tabuladas, se establecieron controles para asegurar la precisión de las tabulaciones.

6. CONSIDERACIONES GENERALES SOBRE LAS ENCUESTAS

- a) Es importante validar la información obtenida a través de encuestas, por ejemplo si se identificaron respuestas inconsistentes, se verificó el registro de los datos para evitar errores en la entrada de los mismos.
- b) Fue necesario tener en cuenta en la etapa de planeación el tiempo que se empleó en el proceso de la encuesta, el registro y la validación.
- c) El método empleado para la encuesta, el tamaño de la muestra, el propósito y el diseño de la encuesta fue explicado en detalle y discutido entre el equipo de trabajo.
- d) Se diseñó la encuesta de tal manera que pudiera ser comprendida y diligenciada por personas con diferente perfil académico y laboral.
- e) Se incluyeron preguntas sencillas y directas relacionadas con el tema, las que produjeron mejores resultados.
- f) Se revisó cuidadosamente el borrador de la encuesta para verificar que las respuestas estuvieran relacionadas con el tema y el propósito de la encuesta.
- g) Las preguntas de la encuesta se agruparon de manera lógica.
- h) El formato de las encuestas contó con el espacio suficiente para las respuestas, como utilidad no solo para la persona que contesta sino para quien las tabula.
- i) Se vio por conveniente dejar espacio para cualquier comentario adicional de quien responde la encuesta. Los comentarios no siempre fueron tabulados pero podían proporcionar opiniones útiles.
- j) Las preguntas fueron formuladas para evitar reacciones defensivas por parte de las personas que respondieron.
- k) Se realizó una prueba de la encuesta con un grupo limitado antes de enviarla a las personas seleccionadas.
- l) Se garantizó la confidencialidad de la información suministrada por los encuestados.



7. MEDIOS PARA APLICAR LA ENCUESTA

Bajo cualquiera de los medios citados a continuación, era necesario realizar la validación de los resultados, en algunos casos es interesante mantener una serie de discusiones posteriores con algunas de las personas que respondieron la encuesta para así validar los resultados y obtener perspectivas adicionales:

– **Vía Correo o diligenciamiento Personal**

Este es un medio relativamente económico para llegar a un grupo amplio de personas geográficamente dispersas. La tasa de respuesta alcanzó el 71% con relación a la población muestral objetivo, debido a que el cuestionario se presentó de forma atractiva y fue escrito de manera clara y sencilla.

– **Entrevista Personal**

Este medio es más apropiado cuando se desean cubrir temas complejos, y para el caso en particular la tasa de respuesta mediante este mecanismo fue del 2% al ser un mecanismo costoso y debido a que se quiere obtener un resultado representativo grande.

– **Entrevista Telefónica**

Es un medio para cubrir una mayor población de manera rápida. Pueden ser difíciles de validar y controlar, solo es posible hacer preguntas simples. Estas dificultades pueden superarse a través de una buena dirección y planeación de la encuesta, lo que aportó una tasa de respuesta del 1%.



8. HERRAMIENTAS PARA EL ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

El análisis de la información recopilada permitió identificar las debilidades de control que presente el SCI de la entidad, en relación con los componentes del SCI.

En el marco de ello, se utilizaron algunas herramientas que facilitaron el análisis de la información, las cuales fueron utilizadas de forma individual y/o combinada, tales como las que se señalan en el cuadro siguiente:

1. Pruebas selectivas
Permitieron simplificar la labor total de evaluación mediante la selección de muestras que a juicio del evaluador fueron representativas del alcance total de la revisión. Fue factible también aplicar técnicas de muestreo con la finalidad de obtener una selección adecuada. A la muestra seleccionada se le aplicó pruebas con la finalidad de identificar debilidades de control respectivas.
2. Entrevistas
La entrevista fue una de las fuentes primarias de información para la obtención de información sobre políticas de control que pudieron estar pendientes de implementación.
3. Encuestas
Las encuestas fueron útiles para obtener información estadística sobre una muestra representativa de las unidades de información seleccionadas que componen el universo de evaluación. La información que se obtuvo como resultado de su aplicación se organizó de forma cuantitativa o cualitativa. El análisis de esta información permitió obtener debilidades de Control Interno que no se hayan podido identificar mediante pruebas o revisiones selectivas.
4. Cuestionarios y listas de verificación
El desarrollo de cuestionarios y listas de verificación fue con base en criterios, normas de control, buenas prácticas y otros aspectos adicionales que el evaluador consideró que la entidad debía cumplir. La información que se obtuvo como resultado de la aplicación de estas herramientas fue: - Validada a través de pruebas de verificación, - Analizada a través de técnicas cualitativas y cuantitativas. Los cuestionarios y listas de verificación fueron desarrollados con apoyo de todas las unidades, gerencias y jefaturas de la entidad.



9. ESCALA DE PROBABILIDAD E IMPACTO

Constituye la utilización de escalas descriptivas para demostrar la magnitud de consecuencias potenciales y su posibilidad de ocurrencia. Estas escalas se pueden modificar o ajustar a las circunstancias de las necesidades de cada organización.

Las escalas a utilizar estarán en razón de la evaluación de la probabilidad e impacto de los riesgos. La evaluación de probabilidad de los riesgos investiga la probabilidad de ocurrencia de cada riesgo específico. La evaluación del impacto de los riesgos investiga el posible efecto sobre los objetivos, como tiempo, costo, alcance o calidad.

Para cada riesgo identificado se evalúan los niveles de probabilidad e impacto. Los riesgos pueden ser evaluados en entrevistas o reuniones con participantes seleccionados por su familiaridad con las categorías de riesgo.

En la escala de medida cualitativa de PROBABILIDAD se deberán establecer las categorías a utilizar y la descripción de cada una de ellas con el fin de que cada persona que aplique la escala mida a través de ella los mismos ítems.

ESCALA DE EVALUACIÓN DE RIESGOS POR PROBABILIDAD		
Análisis cualitativo	Constituye la utilización de escalas descriptivas para demostrar la magnitud de consecuencias potenciales y su posibilidad de ocurrencia. Estas escalas se pueden modificar o ajustar a las circunstancias de las necesidades de cada organización.	
	Escala de medida cualitativa de la probabilidad	
	Categoría	Definición
	ALTO	Es muy probable la materialización del riesgo o se presume que llegará a materializarse
	MEDIO	Es probable la materialización del riesgo o se presume que posiblemente se podrá materializar
	BAJO	Es poco probable la materialización del riesgo o se presume que no llegará a materializarse

Este mismo diseño puede aplicarse para la escala de medida cualitativa de IMPACTO, estableciendo las categorías y la descripción:

ESCALA DE EVALUACIÓN DE RIESGOS POR IMPACTO		
Análisis cualitativo	Constituye la utilización de escalas descriptivas para demostrar la magnitud de consecuencias potenciales y su grado de impacto. Estas escalas se pueden modificar o ajustar a las circunstancias de las necesidades de cada organización.	
	Escala de medida cualitativa del impacto	
	Categoría	Definición
	ALTO	Si el hecho llegara a presentarse, tendría alto impacto o efecto sobre la entidad
	MEDIO	Si el hecho llegara a presentarse tendría medio impacto o efecto en la entidad
	BAJO	Si el hecho llegara a presentarse tendría bajo impacto o efecto en la entidad

10. MATRIZ DE PROBABILIDAD E IMPACTO

Los riesgos pueden ser priorizados para un análisis cuantitativo posterior y para las respuestas posteriores basándose en su calificación, por lo cual las calificaciones son asignadas a los riesgos utilizando la probabilidad y el impacto graduado. La evaluación de la importancia de cada riesgo y, por consiguiente, de su prioridad generalmente se realiza usando una tabla de búsqueda o una matriz de probabilidad e impacto. Dicha matriz especifica combinaciones de probabilidad e impacto que llevan a la calificación de los riesgos como aceptable, tolerable, moderado, importante e inaceptable. Pueden usarse términos descriptivos o valores numéricos, dependiendo de la preferencia de la entidad.

MATRIZ DE PROBABILIDAD E IMPACTO			
Probabilidad	Impacto		
	BAJO	MEDIO	ALTO
Alta	Moderado	Importante	Inaceptable
Media Alta			
Media	Tolerante	Moderado	Importante
Media Baja	Aceptable	Tolerante	Moderado
Baja			

De Donde:

Nivel de Riesgo	DESCRIPCIÓN
Riesgo Inaceptable	Se requiere acción inmediata. Planes de tratamiento requeridos, implementados y reportados a la Alta Dirección.
Riesgo Importante	Se requiere atención de la alta dirección. Planes de tratamiento requeridos, implementados y reportados a los jefes de las oficinas, divisiones, entre otros.
Riesgo Moderado	Debe ser administrado con procedimientos normales de control.
Riesgo Tolerante	Menores efectos que pueden ser fácilmente remediados. Se administra con procedimientos rutinarios.
Riesgo Aceptable	Riesgo insignificante. No se requiere ninguna acción.

11. ESCALA DE PARETO

El diagrama de Pareto es una herramienta de análisis que ayuda a tomar decisiones en función de prioridades, el diagrama se basa en el principio enunciado por Vilfredo Pareto que dice:

"El 80% de los problemas se pueden solucionar, si se eliminan el 20% de las causas que los originan".

En otras palabras: un 20% de los errores vitales, causan el 80% de los problemas, o lo que es lo mismo: en el origen de un problema, siempre se encuentran un 20% de causas vitales y un 80% de triviales.

Es por lo enunciado en los párrafos anteriores que al Diagrama de Pareto también se le conoce también como regla 80 - 20 o también por "muchos triviales y pocos vitales" o por la curva C-A-B.

El diagrama de Pareto es un caso particular del gráfico de barras, en el que las barras que representan los factores correspondientes a una magnitud cualquiera están ordenados de mayor a menor (en orden descendente) y de izquierda a derecha.

Mediante este instrumento fragmentaremos de manera objetiva el nivel de probabilidad de los riesgos advertido en la aplicación del instrumento de recopilación de información y encuesta, con la siguiente escala:

ESCALA DE PARETO - PARA LA PROBABILIDAD				
RIESGO	N°	NOMBRE		
ESTRATO DE PARETO	RANGO		% DEL PMP	NIVEL DE EXPOSICIÓN
	DE	A		
1	0.01	1.00	80% - 100%	Alta
2	1.01	2.00	60% - 80%	Media Alta
3	2.01	3.00	40% - 60%	Media
4	3.01	4.00	20% - 40%	Media Baja
5	4.01	5.00	0% - 20%	Baja

12. CLASIFICACIÓN DE RIESGOS

Durante el proceso de identificación del riesgo se recomienda hacer una clasificación de los mismos teniendo en cuenta como mínimo los siguientes conceptos:

CLASIFICACIÓN DE RIESGOS	
Riesgo estratégico	Se asocia con la forma en que se administra la entidad. El manejo del riesgo estratégico se enfoca en asuntos globales relacionados con la misión y el cumplimiento de los objetivos estratégicos, la clara definición de políticas y el diseño y conceptualización de la entidad por parte de la Alta Dirección.
Riesgo operativo	Comprende los riesgos relacionados tanto con la parte operativa como técnica de la entidad, incluye riesgos provenientes de deficiencias en los sistemas de información, en la definición de los procesos, en la estructura organizacional, en la descentralización entre dependencias, lo cual conduce a ineficiencias, oportunidades de corrupción e incumplimiento de los compromisos institucionales.
Riesgo Financiero	Se relacionan con el manejo de los recursos de la entidad e incluye, la ejecución presupuestal, la elaboración de los estados financieros, los pagos, manejo de excedentes de tesorería y el manejo sobre los bienes. De la eficiencia y transparencia en el manejo de los recursos, así como su interacción con las demás áreas dependerá en gran parte el éxito o fracaso de toda la entidad.
Riesgos de cumplimiento	Se asocian con la capacidad de la entidad para cumplir con los requisitos legales, contractuales, de ética pública y en general con su compromiso ante la comunidad.
Riesgos de corrupción	Posibilidad de que por acción u omisión, se use el poder para desviar la gestión de lo público hacia un beneficio privado.
Riesgos de tecnología	Se asocian con la capacidad de la entidad para que la tecnología disponible satisfaga sus necesidades actuales y futuras y soporte el cumplimiento de su misión.





4.4. Identificación de brechas y oportunidades de mejora a nivel de entidad

El control interno no es un hecho o circunstancia, sino una serie de acciones que están relacionadas con las actividades de la entidad. Estas acciones se dan en todas las operaciones de la entidad continuamente. Estas acciones son inherentes a la manera en la que la gerencia administra la organización. El control interno por lo tanto es diferente a la perspectiva que tienen algunos de él, quienes lo ven como un hecho adicionado a las actividades de la entidad, o como una obligación. El control interno debe ser incorporado a las actividades de la entidad y es más efectivo cuando se lo construye dentro de la estructura organizativa de la entidad y es parte integral de la esencia de la organización.

El control interno debe ser diseñado desde adentro, no por encima de las actividades. Al diseñar el control interno desde adentro, éste se vuelve parte integrada de los procesos de planificación, ejecución y seguimiento de la gerencia.

Además, su concepción desde adentro tiene importantes implicaciones desde la perspectiva del costo, añadir procedimientos de control que están separados de los procedimientos existentes aumenta los costos. Enfocándose en las operaciones existentes y en su contribución al control interno efectivo e integrando los diferentes controles en las actividades operativas básicas, la organización puede evitar procedimientos y costos innecesarios.

4.4.1. Componente: Ambiente de Control

El componente ambiente de control define el establecimiento de un entorno organizacional favorable al ejercicio de buenas prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas, para sensibilizar a los miembros de la entidad y generar una cultura de control interno.

Estas prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas contribuyen al establecimiento y fortalecimiento de políticas y procedimientos de control interno que conducen al logro de los objetivos institucionales y la cultura institucional de control.

El titular, funcionarios y demás miembros de la entidad deben considerar como fundamental la actitud asumida respecto al control interno. La naturaleza de esa actitud fija el clima organizacional y, sobre todo, provee disciplina a través de la influencia que ejerce sobre el comportamiento del personal en su conjunto.

Contenido:

- 4.4.1.1. Filosofía de la Dirección
- 4.4.1.2. Integridad y los valores éticos
- 4.4.1.3. Administración estratégica
- 4.4.1.4. Estructura organizacional
- 4.4.1.5. Administración de recursos humanos
- 4.4.1.6. Competencia profesional
- 4.4.1.7. Asignación de autoridad y responsabilidades
- 4.4.1.8. Órgano de Control Institucional.

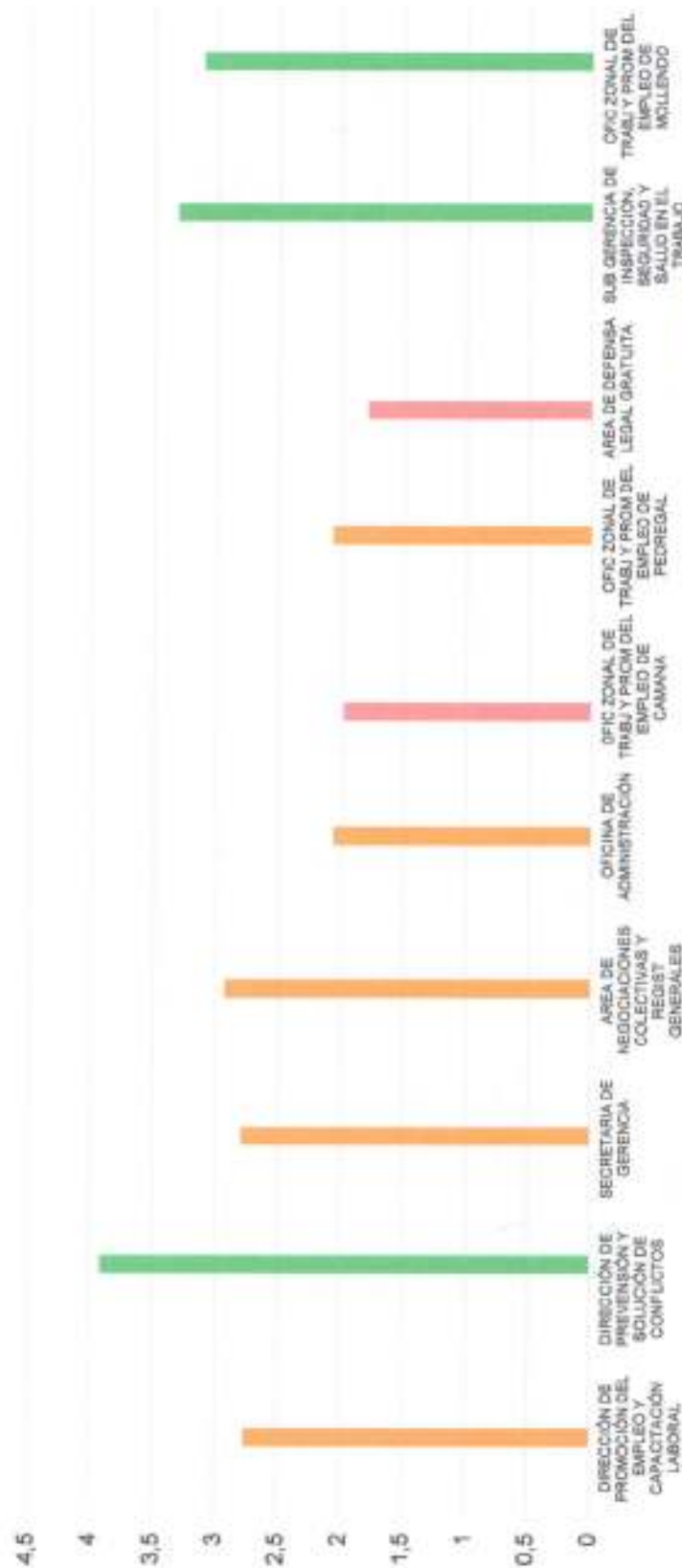
La calidad del ambiente de control es el resultado de la combinación de los factores que lo determinan. El mayor o menor grado de desarrollo de éstos fortalecerá o debilitará el ambiente y la cultura de control, influyendo también en la calidad del desempeño de la entidad. Siendo el resultado el siguiente:



**COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO
AREQUIPA**

LEYENDA	
0.00	INACEPTABLE
1.01	2.00
2.01	3.00
3.01	4.00
4.01	5.00
	ACEPTABLE

RENDIMIENTO



Conforme al cuadro de calificación del Componente AMBIENTE DE CONTROL, se aprecia que el resultado alcanzado es 3,00 correspondiéndole el calificativo de BUENO, debido a que entre otros:

- ✓ Se conocen los registros de documentos de designación de encargaturas (asignación de atribuciones y responsabilidades al personal).
- ✓ Se ha establecido el Reglamento del Comité de Control Interno.
- ✓ No se tiene un Mapa de Procesos (Diagrama y Fichas Técnicas).
- ✓ No se han implementado Manuales de Gestión de Procesos y Procedimientos.
- ✓ No se ha aprobado ni difundido el Código de Ética Institucional vigente.
- ✓ No se realizan declaraciones juradas de sujeción al Código de Ética en legajos de los funcionarios y servidores públicos.
- ✓ Se ha definido una estructura orgánica – Organigrama, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) aprobado y vigente y el Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE aprobado y vigente.
- ✓ No se tiene el Reglamento Interno de Trabajo.
- ✓ No se tiene un procedimiento de inducción a los funcionarios y servidores públicos, relacionado con el puesto que ingresa y de los principios éticos.
- ✓ No se evalúa el clima laboral y se registra la evaluación de los perfiles del personal de la Entidad.
- ✓ Se han aprobado los siguientes planes: Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM) y el Plan Operativo Institucional (POI).
- ✓ Existe un Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) aprobado y vigente.
- ✓ Se ha enunciado la declaración de Misión, Visión y Valores.



- ✓ Se desconoce los procedimientos de capacitación.
- ✓ No se realizan procedimientos de evaluación del personal.
- ✓ Se desconoce el Manual de Perfiles de Puesto – MPP aprobado y vigente, así como vinculado al PEI y al ROF.
- ✓ La Entidad no ha implementado aún un Plan Estratégico de Gobierno Electrónico.
- ✓ Se conoce el Plan Anual de Contrataciones debidamente aprobado, así como también los informes semestrales de evaluación del POI que realizan las unidades orgánicas
- ✓ Se conocen Manuales de Gestión de Procesos y Procedimientos
- ✓ No se ha implementado un Registro de Sanciones de Destitución y Despido actualizado.
- ✓ Se conocen los lineamientos de rendición de cuentas, declaraciones juradas.
- ✓ No se presenta una escala remunerativa en relación con el cargo, funciones y responsabilidades asignadas.



4.4.1.1. Filosofía de la Dirección

La filosofía y estilo de la Dirección comprende la conducta y actitudes que deben caracterizar a la gestión de la entidad con respecto del control interno. Debe tender a establecer un ambiente de confianza positivo y de apoyo hacia el control interno, por medio de una actitud abierta hacia el aprendizaje y las innovaciones, la transparencia en la toma de decisiones, una conducta orientada hacia los valores y la ética, así como una clara determinación hacia la medición objetiva del desempeño, entre otros.

Conforme al cuadro de calificación del sub. Componente Filosofía de la Dirección del Ambiente de Control se aprecia que el resultado alcanzado es 0.7 correspondiéndole el calificativo de BUENO.



4.4.1.2. Integridad y Valores Éticos

La integridad y valores éticos del titular, funcionarios y servidores determinan sus preferencias y juicios de valor, los que se traducen en normas de conducta y estilos de gestión. El titular o funcionario designado y demás empleados deben mantener una actitud de apoyo permanente hacia el control interno con base en la integridad y valores éticos establecidos en la entidad.

Conforme al cuadro de calificación del sub. Componente Integridad y Valores Éticos del Ambiente de control se aprecia que el resultado alcanzado es 2,00 correspondiéndole el calificativo de ADECUADO.



4.4.1.3. Administración estratégica

Las entidades del Estado requieren la formulación sistemática y positivamente correlacionada con los planes estratégicos y objetivos para su administración y control efectivo, de los cuales se derivan la programación de operaciones y sus metas asociadas, así como su expresión en unidades monetarias del presupuesto anual.

Conforme al cuadro de calificación del sub. Componente Administración estratégica del Ambiente de control se aprecia que el resultado alcanzado es 1.00 correspondiéndole el calificativo de SATISFACTORIO.



4.4.1.4. Estructura Organizacional

El titular o funcionario designado debe desarrollar, aprobar y actualizar la estructura organizativa en el marco de eficiencia y eficacia que mejor contribuya al cumplimiento de sus objetivos y a la consecución de su misión.

Conforme al cuadro de calificación del sub. Componente Estructura Organizacional del Ambiente de Control se aprecia que el resultado alcanzado es 2.00 correspondiéndole el calificativo de ADECUADO.



4.4.1.5. Administración de Recursos Humanos

Es necesario que el titular o funcionario designado establezca políticas y procedimientos necesarios para asegurar una apropiada planificación y administración de los recursos de la entidad, de manera que se garantice el desarrollo profesional y asegure la transparencia, eficacia y vocación de servicio a la comunidad.

Conforme al cuadro de calificación del sub. Componente Administración de Recursos Humanos del Ambiente de control se aprecia que el resultado alcanzado es 3.00 correspondiéndole el calificativo de INADECUADO.



4.4.1.6. Competencia Profesional

El titular o funcionario designado debe reconocer como elemento esencial la competencia profesional del personal, acorde con las funciones y responsabilidades asignadas en las entidades del Estado.

Conforme al cuadro de calificación del sub. Componente Competencia Profesional del Ambiente de control se aprecia que el resultado alcanzado es 3.00 correspondiéndole el calificativo de INADECUADO.



4.4.1.7. Asignación de Autoridad y Responsabilidad

Es necesario asignar claramente al personal sus deberes y responsabilidades, así como establecer relaciones de información,

niveles y reglas de autorización, así como los límites de su autoridad.

Conforme al cuadro de calificación del sub. Componente Asignación de Autoridad y Responsabilidad del Ambiente de control se aprecia que el resultado alcanzado es 3.00 correspondiéndole el calificativo de INADECUADO.

4.4.1.8. Órgano de Control Institucional

La entidad no implemento aun no cuenta con la unidad orgánica especializada denominada Órgano de Control Institucional.

La Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - Arequipa, mantiene un entorno regular que estimula e influencia las tareas del personal con respecto al control de sus actividades; en este contexto, el personal resulta ser la esencia de la entidad, al igual que sus atributos individuales como la integridad y valores éticos y el ambiente donde operan, constituyen el motor que la conduce y la base sobre la que todo descansa. El ambiente de control genera de manera razonable influencia en la forma en que son desarrolladas las operaciones, se establecen los objetivos y estiman los riesgos. Igualmente, tiene una aceptable relación con el comportamiento de los sistemas de información y con las actividades de monitoreo.



4.4.2. Evaluación de riesgos

El componente evaluación de riesgos abarca el proceso de identificación y análisis de los riesgos a los que está expuesta la entidad para el logro de sus objetivos y la elaboración de una respuesta apropiada a los mismos. La evaluación de riesgos es parte del proceso de administración de riesgos, e incluye: planeamiento, identificación, valoración o análisis, manejo o respuesta y el monitoreo de los riesgos de la entidad.

Son elementos de Evaluación de Riesgos los siguientes:

4.4.2.1. Planeamiento de la Administración de riesgos

4.4.2.2. Identificación de riesgos

4.4.2.3. Valoración de riesgos

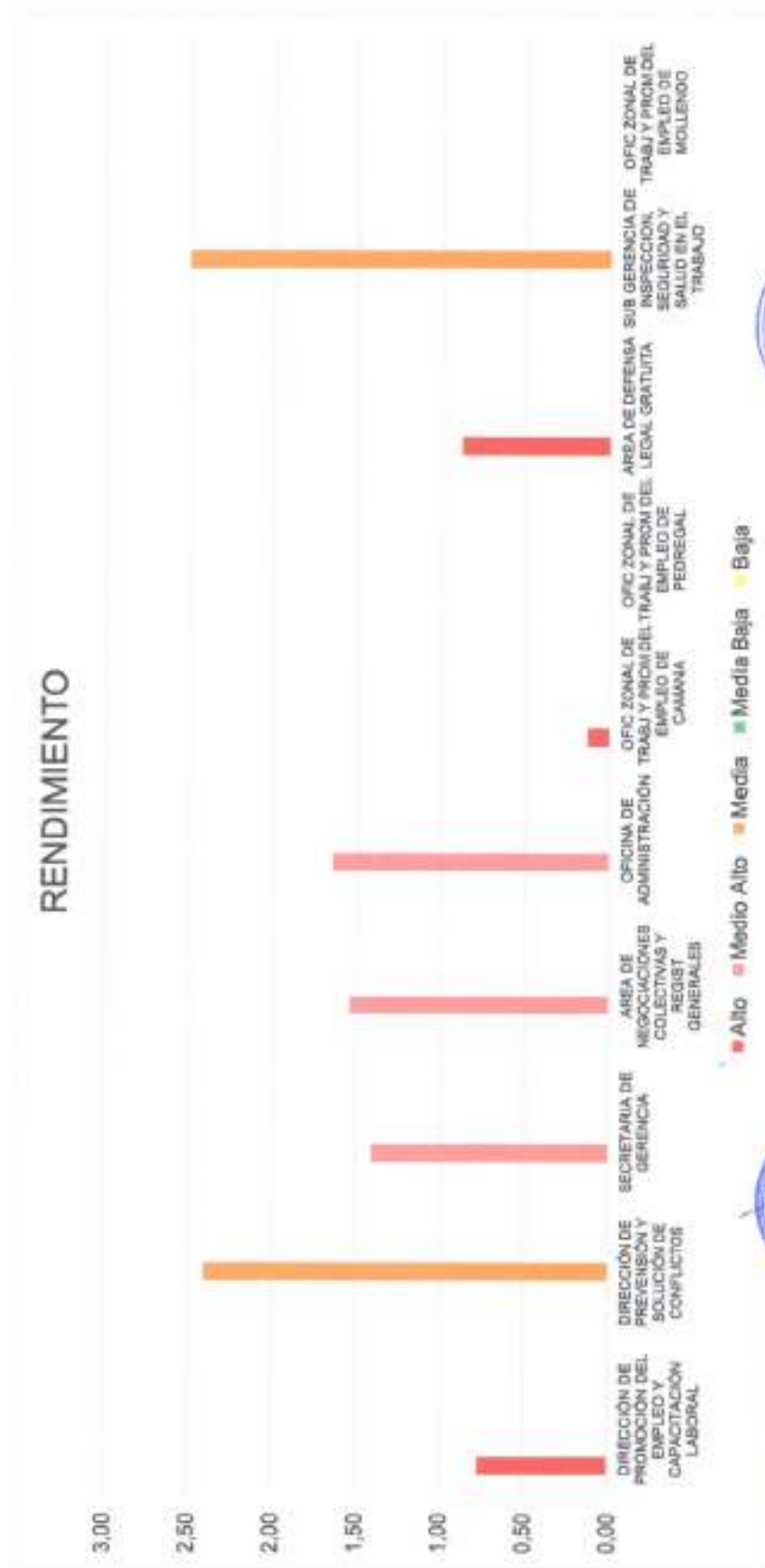
4.4.2.4. Respuesta al riesgo



ESTRUCTURA DE EVALUACIÓN DE RIESGOS DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO AREQUIPA

LEYENDA	
0.00	1.00
1.01	2.00
2.01	3.00
3.01	4.00
4.01	5.00
INACEPTABLE IMPORTANTE MODERADO TOLERABLE ACEPTABLE	

EVALUACIÓN DE RIESGOS



Conforme al cuadro de calificación del Componente EVALUACIÓN DE RIESGOS, se aprecia que el resultado alcanzado es 1.41 correspondiéndole el calificativo de SATISFACTORIO, debido a que entre otros:

- ✓ Se desconocen los reportes del monitoreo de los cambios externos (no controlables por la entidad) que puedan impactar en el SCI.
- ✓ No se tienen reportes del monitoreo de los cambios internos (modelos de gestión, políticos, institucionales o tecnológicos) que puedan impactar en el SCI.
- ✓ No se tienen lineamientos o directiva alguna para implementar la gestión de riesgos aprobados.
- ✓ No hay un Plan de Gestión de Riesgos aprobado.
- ✓ No se ha establecido una Política de Riesgos o un Manual de Gestión de Riesgos.
- ✓ No se siguen procedimientos para la gestión de riesgos.
- ✓ No se llevan registros de capacitación de los responsables sobre gestión de riesgos; ni Inventario de riesgos de la Entidad o Matriz de Riesgos (probabilidad e impacto) o Análisis y Evaluación de Riesgos.
- ✓ Se desconoce un plan de tratamiento de Riesgos o similar.
- ✓ No se han adoptado medidas para mitigar los riesgos en las áreas.
- ✓ No se han establecido lineamientos para identificar y evaluar posibles fraudes.
- ✓ No se llevan registro de controles definidos que contribuyen a reducir los riesgos de errores y/o fraudes.
- ✓ No se ha establecido una normativa interna que considere la posibilidad de fraude en procesos de áreas expuestas a actos irregulares o de corrupción.



4.4.2.1. Planeamiento de Evaluación de la Administración de riesgos

Es el proceso de desarrollar y documentar una estrategia clara, organizada e interactiva para identificar y valorar los riesgos que puedan impactar en una entidad impidiendo el logro de los objetivos. Se deben desarrollar planes, métodos de respuesta y monitoreo de cambios, así como un programa para la obtención de los recursos necesarios para definir acciones en respuesta a riesgos.

Conforme al cuadro de calificación del sub. Componente Planeamiento de la Administración de riesgos de la Evaluación de riesgos se aprecia que el resultado alcanzado es 3.00 correspondiéndole el calificativo de BUENO.



4.4.2.2. Identificación de los riesgos

En la identificación de los riesgos se tipifican todos los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos de la entidad debido a factores externos o internos. Los factores externos incluyen factores económicos, medioambientales, políticos, sociales y tecnológicos. Los factores internos reflejan las selecciones que realiza la administración e incluyen la infraestructura, personal, procesos y tecnología.

Conforme al cuadro de calificación del sub. Componente Identificación de los riesgos de la Evaluación de riesgos se aprecia que el resultado alcanzado es 4.00 correspondiéndole el calificativo de DEFICIENTE.



4.4.2.3. Valoración de Riesgos

El análisis o valoración del riesgo le permite a la entidad considerar cómo los riesgos potenciales pueden afectar el logro de sus objetivos. Se inicia con un estudio detallado de los temas puntuales sobre riesgos que se hayan decidido evaluar. El propósito es obtener la suficiente información acerca de las situaciones de riesgo para estimar su probabilidad de ocurrencia, tiempo, respuesta y consecuencias.

Conforme al cuadro de calificación del sub. Componente Valoración de Riesgos de la Evaluación de riesgos se aprecia que



el resultado alcanzado es 4.00 correspondiéndole el calificativo de DEFICIENTE.

4.4.2.4. Respuesta al riesgo

La administración identifica las opciones de respuesta al riesgo considerando la probabilidad y el impacto en relación con la tolerancia al riesgo y su relación costo-beneficio. La consideración del manejo del riesgo y la selección e implementación de una respuesta son parte integral de la administración de los riesgos.

Conforme al cuadro de calificación del sub. Componente Respuesta al riesgo de la Evaluación de riesgos se aprecia que el resultado alcanzado es 4.00 correspondiéndole el calificativo de DEFICIENTE.

La Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - Arequipa, mantiene la probabilidad alta de que un evento o acción afecte adversamente a la entidad, debido a que no se ha realizado la evaluación, identificación, análisis y manejo de los riesgos relacionados a los procedimientos de las principales operaciones y servicios dedicados, y que pueden incidir en el logro de los objetivos del control interno en la entidad. Estos riesgos incluyen eventos o circunstancias que pueden afectar el registro, procesamiento y reporte de información, así como las representaciones de la gerencia. Esta actividad de auto-evaluación que practica la dirección debe ser revisada por los auditores internos o externos para asegurar que los objetivos, enfoque, alcance y procedimientos han sido apropiadamente ejecutados.



4.4.3. Actividades de Control Gerencial

El componente actividades de control gerencial comprende políticas y procedimientos establecidos para asegurar que se están llevando a cabo las acciones necesarias en la administración de los riesgos que pueden afectar los objetivos de la entidad, contribuyendo a asegurar el cumplimiento de estos.

Son elementos de Actividades de Control Gerencial:

- 4.4.3.1. Procedimiento de Autorización y aprobación
- 4.4.3.2. Segregación de funciones
- 4.4.3.3. Evaluación costo beneficio
- 4.4.3.4. Control sobre acceso a los recursos o archivos
- 4.4.3.5. Verificaciones y conciliaciones
- 4.4.3.6. Evaluación de desempeño
- 4.4.3.7. Rendición de cuentas
- 4.4.3.8. Documentación de procesos actividades y tareas
- 4.4.3.9. Revisión de procesos actividades y tareas
- 4.4.3.10. Controles para las tecnologías de información y comunicaciones

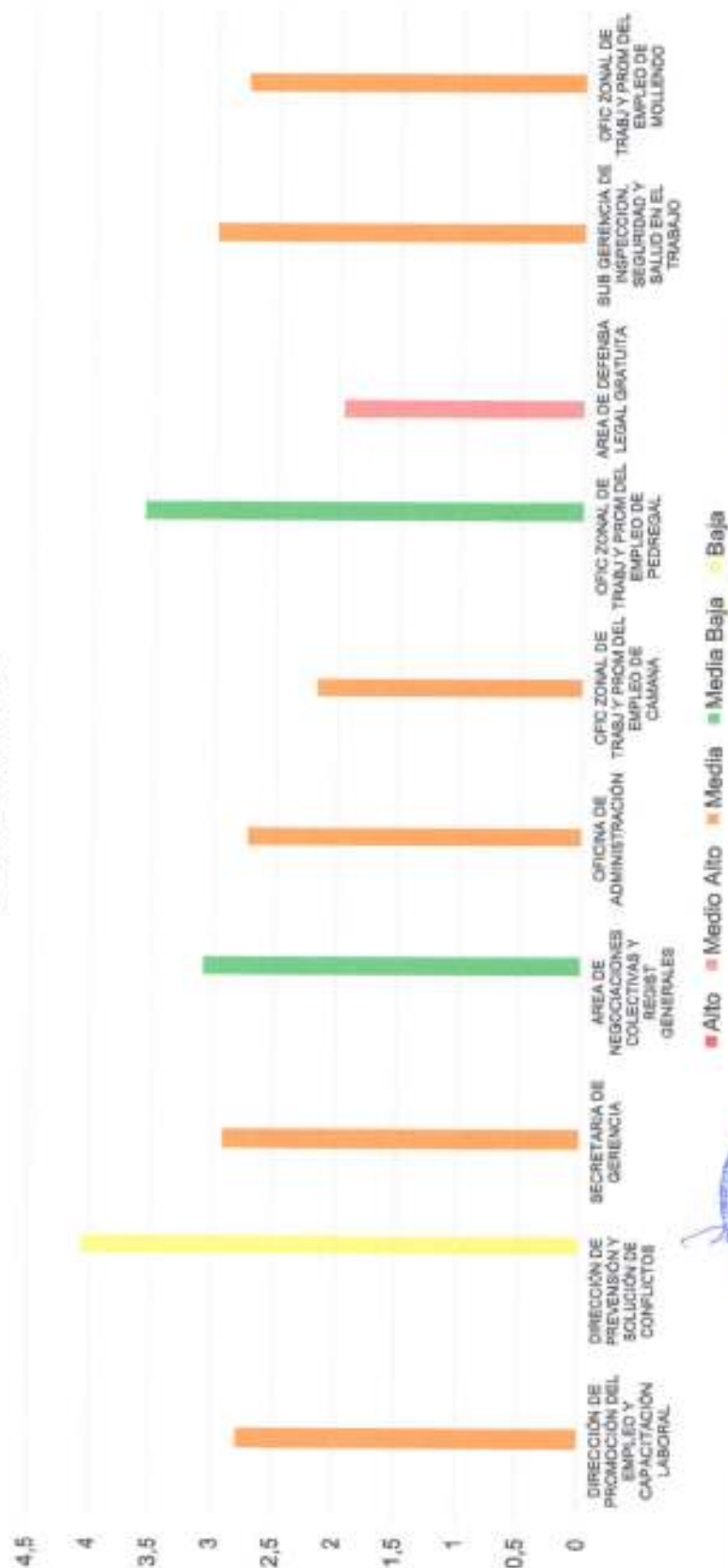
A continuación, se presenta el nivel de implementación de la estructura de control interno por cada sub. Componente:



ESTRUCTURA DE ACTIVIDADES DE CONTROL DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO AREQUIPA

LEYENDA	
0.00	INACEPTABLE
1.01	IMPORTANTE
2.01	MODERADO
3.01	TOLEABLE
4.01	ACEPTABLE

RENDIMIENTO



Conforme al cuadro de calificación del Componente ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL, se aprecia que el resultado alcanzado es 2.00 correspondiéndole el calificativo de ADECUADO, debido a que entre otros:

- ✓ No se cuenta con procedimientos de autorización y aprobación documentados comunicados a los funcionarios y servidores responsables.
- ✓ Se tienen los procesos de la entidad documentados.
- ✓ No se conocen los reportes de evaluación para identificar que dentro de los procesos, actividades y tareas se cumple con la segregación de funciones.
- ✓ No se aplican restricciones de acceso a las aplicaciones para los procesos críticos que utilizan tecnología de la Información.
- ✓ No se hace registro y seguimiento de Indicadores de desempeño del plan estratégico y plan operativo.
- ✓ No existen indicadores aprobados para medir la efectividad de los procesos, procedimientos, actividades o tareas.
- ✓ No se elaboran informes o reportes de las revisiones efectuadas a los procesos, procedimientos, actividades y tareas.
- ✓ No se tienen políticas o procedimientos para la rotación periódica de personal asignado a puestos susceptibles a riesgos de fraude.
- ✓ Se aprobaron normas internas que evidencian que la segregación de funciones se aplica en los procesos, actividades y tareas que realiza la Entidad.
- ✓ No existen lineamientos para la aplicación de evaluación costo – beneficio, previo a implementar controles en los procesos, actividades y tareas.
- ✓ No hay estudios específicos que demuestren que el costo de los controles establecidos está de acuerdo a los resultados esperados (beneficios).
- ✓ Se han implementado procedimientos para utilizar, custodiar, controlar y acceder a los recursos de la Entidad: instalaciones, recursos económicos, tecnología de Información, bienes y equipos patrimoniales.



- ✓ Se desconoce la normativa interna sobre documentación de acceso restringido a la Entidad.
- ✓ No se realizan informes periódicos relacionados sobre la sensibilización y concientización de los funcionarios y servidores públicos de la Entidad en cuanto al buen uso de las tecnologías de la información y comunicación y seguridad de la información.
- ✓ No se tienen normas para el uso y conservación de las computadoras personales (PC) y periféricos.
- ✓ No se ha aprobado el Plan de Contingencias.
- ✓ Se siguen políticas, directivas o manuales que registran las actividades y tareas de cada unidad orgánica.
- ✓ No hay registros de implementación de propuestas de mejoras de los procesos, procedimientos, actividades o tareas.
- ✓ No se realizaron labores de verificación y/o conciliación de los registros contables conciliaciones bancarias, arqueos de caja, inventarios físicos.
- ✓ No se tienen procedimientos documentados y aprobados sobre mecanismos de conciliación y verificación.
- ✓ Se registra el cumplimiento en el Sistema de Rendición de Cuentas de Titulares que administra la CGR y también la presentación periódica de declaraciones juradas de ingresos y de bienes y rentas, por parte del personal autorizado.
- ✓ No se han establecido lineamientos sobre la política de seguridad informática.
- ✓ Se han creado perfiles de usuarios de acuerdo a las funciones de los servidores.
- ✓ No se ha encontrado el Plan Operativo Informático y Guía de Elaboración.
- ✓ Se desconoce el Plan Estratégico de Tecnologías de Información – PETI y su evaluación.
- ✓ No se lleva un reporte de verificación de licencias y autorizaciones de uso de los programas informáticos de la Entidad.



- ✓ Se realizan reportes de arqueos, inventarios físicos, procesos de adquisiciones, reportes de personal u otros actos de verificación de información sensible efectuados periódicamente.

4.4.3.1. Procedimientos de Autorización y Aprobación

La responsabilidad por cada proceso, actividad o tarea organizacional debe ser claramente definida, específicamente asignada y formalmente comunicada al funcionario respectivo. La ejecución de los procesos, actividades, o tareas debe contar con la autorización y aprobación de los funcionarios con el rango de autoridad respectivo.

Conforme al cuadro de calificación del sub. Componente Procedimientos de Autorización y Aprobación de las Actividades de Control Gerencial se aprecia que el resultado alcanzado es 2.00 correspondiéndole el calificativo de ADECUADO.

4.4.3.2. Segregación de Funciones

La segregación de funciones en los cargos o equipos de trabajo debe contribuir a reducir los riesgos de error o fraude en los procesos, actividades o tareas. Es decir, un solo cargo o equipo de trabajo no debe tener el control de todas las etapas clave en un proceso, actividad o tarea.

Conforme al cuadro de calificación del sub. Componente Segregación de Funciones de las Actividades de Control Gerencial se aprecia que el resultado alcanzado es 3.00 correspondiéndole el calificativo de INADECUADO.

4.4.3.3. Evaluación Costo – Beneficio

El diseño e implementación de cualquier actividad o procedimiento de control deben ser precedidos por una evaluación de costo-beneficio considerando como criterios la factibilidad y la conveniencia en relación con el logro de los objetivos, entre otros.

Conforme al cuadro de calificación del sub. Componente Evaluación Costo-Beneficio de las Actividades de Control

Gerencial se aprecia que el resultado alcanzado es 2.00 correspondiéndole el calificativo de ADECUADO.

4.4.3.4. Controles sobre los Accesos a los Recursos o Archivos

El acceso a los recursos o archivos debe limitarse al personal autorizado que sea responsable por la utilización o custodia de los mismos. La responsabilidad en cuanto a la utilización y custodia debe evidenciarse a través del registro en recibos, inventarios o cualquier otro documento o medio que permita llevar un control efectivo sobre los recursos o archivos.

Conforme al cuadro de calificación del sub. Componente Controles sobre los Accesos a los Recursos o Archivos de las Actividades de Control Gerencial se aprecia que el resultado alcanzado es 1.00 correspondiéndole el calificativo de SATISFACTORIO.

4.4.3.5. Verificaciones y Conciliaciones

Los procesos, actividades o tareas significativos deben ser verificados antes y después de realizarse, así como también deben ser finalmente registrados y clasificados para su revisión posterior.

Conforme al cuadro de calificación del sub. Componente Verificaciones y Conciliaciones de las Actividades de Control Gerencial se aprecia que el resultado alcanzado es 1.00 correspondiéndole el calificativo de SATISFACTORIO.

4.4.3.6. Evaluación de desempeño

Se debe efectuar una evaluación permanente de la gestión tomando como base regular los planes organizacionales y las disposiciones normativas vigentes, para prevenir y corregir cualquier eventual deficiencia o irregularidad que afecte los principios de eficiencia, eficacia, economía y legalidad aplicables.

Conforme al cuadro de calificación del sub. Componente Evaluación de desempeño de las Actividades de Control Gerencial se aprecia que el resultado alcanzado es 3.00 correspondiéndole el calificativo de INADECUADO.

4.4.3.7. Rendición de Cuentas

La entidad, los titulares, funcionarios y servidores públicos están obligados a rendir cuentas por el uso de los recursos y bienes del Estado, el cumplimiento misional y de los objetivos institucionales, así como el logro de los resultados esperados, para cuyo efecto el sistema de control interno establecido deberá brindar la información y el apoyo pertinente.

Conforme al cuadro de calificación del sub. Componente Rendición de Cuentas de las Actividades de Control Gerencial se aprecia que el resultado alcanzado es 1.00 correspondiéndole el calificativo de SATISFACTORIO.



4.4.3.8. Documentación de Procesos, Actividades y Tareas.

Los procesos, actividades y tareas deben estar debidamente documentados para asegurar su adecuado desarrollo de acuerdo con los estándares establecidos, facilitar la correcta revisión de los mismos y garantizar la trazabilidad de los productos o servicios generados.

Conforme al cuadro de calificación del sub. Componente Documentación de Procesos, Actividades y Tareas de las Actividades de Control Gerencial se aprecia que el resultado alcanzado es 2.00 correspondiéndole el calificativo de ADECUADO.



4.4.3.9. Revisión de Procesos, Actividades y Tareas

Los procesos, actividades y tareas deben ser periódicamente revisados para asegurar que cumplen con los reglamentos, políticas, procedimientos vigentes y demás requisitos. Este tipo de revisión en una entidad debe ser claramente distinguido del seguimiento del control interno.

Conforme al cuadro de calificación del sub. Componente Revisión de Procesos, Actividades y Tareas de las Actividades de Control Gerencial se aprecia que el resultado alcanzado es 2.00 correspondiéndole el calificativo de ADECUADO.



4.4.3.10. Controles para las Tecnologías de Información y Comunicaciones

La información de la entidad es provista mediante el uso de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC). Las TIC abarcan datos, sistemas de información, tecnología asociada, instalaciones y personal. Las actividades de control de las TIC incluyen controles que garantizan el procesamiento de la información para el cumplimiento misional y de los objetivos de la entidad, debiendo estar diseñados para prevenir, detectar y corregir errores e irregularidades mientras la información fluye a través de los sistemas.

Conforme al cuadro de calificación del sub. Componente Controles para las Tecnologías de Información y Comunicaciones de las Actividades de Control Gerencial se aprecia que el resultado alcanzado es 2.00 correspondiéndole el calificativo de ADECUADO.

La Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - Arequipa, cumple de manera razonable con las acciones que disponen la alta dirección, así como los procedimientos dispuesto a todo el personal de las diferentes áreas para cumplir diariamente con las funciones asignadas. Son importantes porque en sí mismas implican la forma correcta de hacer las cosas, así como también porque el dictado de políticas y procedimientos y la evaluación de su cumplimiento, constituyen el medio más idóneo para asegurar el logro de objetivos de la entidad. Las actividades de control realizadas por la entidad se dividen en tres categorías: controles de operación, controles de información financiera y controles de cumplimiento. Comprenden también las actividades de protección y conservación de los activos, así como los controles de acceso a programas computarizados y archivos de datos.

4.4.4. Información y comunicación

Se entiende por el componente de información y comunicación, los métodos, procesos, canales, medios y acciones que, con enfoque sistémico y regular, aseguren el flujo de información en todas las direcciones con calidad y oportunidad. Esto permite cumplir con las responsabilidades individuales y grupales.

Son elementos del ambiente de control los siguientes:

4.4.4.1. Funciones y características de la información

4.4.4.2. Información y responsabilidad

4.4.4.3. Calidad y suficiencia en la información

4.4.4.4. Sistemas de información

4.4.4.5. Flexibilidad al cambio

4.4.4.6. Archivo institucional

4.4.4.7. Comunicación interna

4.4.4.8. Comunicación externa

4.4.4.9. Canales de comunicación

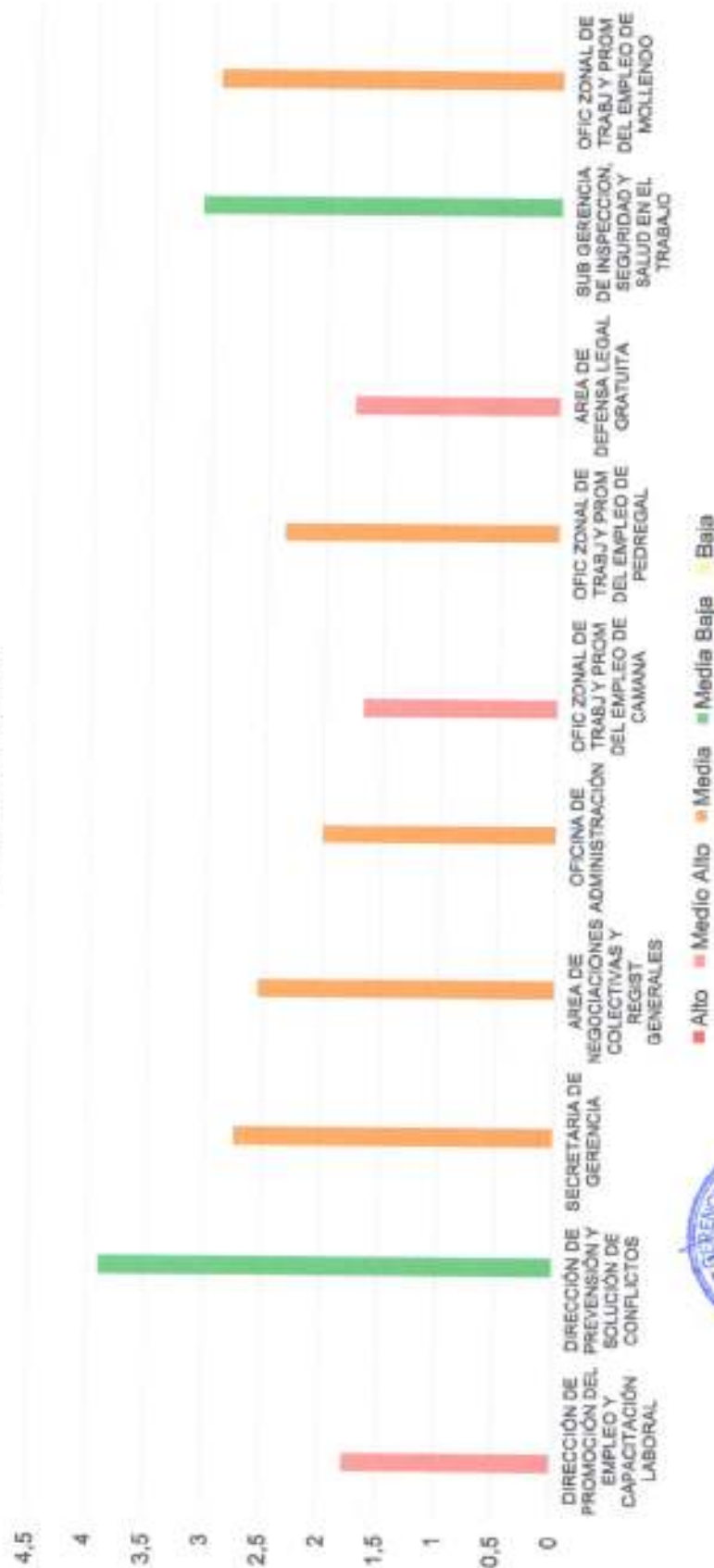
A continuación, se presenta el nivel de implementación de la estructura de control interno por cada Sub. Componente.



ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

LEYENDA	
0.00	INACEPTABLE
1.01	IMPORTANTE
2.01	MODERADO
3.01	TOLERABLE
4.01	ACEPTABLE

RENDIMIENTO



Conforme al cuadro de calificación del Componente INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, se aprecia que el resultado alcanzado es 1.00 correspondiéndole el calificativo de SATISFACTORIO, debido a que entre otros:

- ✓ No se hallaron registros de implementación de mejoras producto de cambios en la normativa /reclamos o pedidos de los usuarios.
- ✓ Se conoce la existencia de medios que facilitan la comunicación interna: Intranet, correo electrónico, boletines, revistas, folletos, periódicos murales; de conocimiento de los funcionarios y servidores públicos.
- ✓ No se manejan mecanismos para la denuncia de actos indebidos u oportunidades de mejora por parte de los funcionarios y servidores públicos.
- ✓ No existen normas internas que regulen los requisitos de la información.
- ✓ Se cuenta con un documento interno que determine la relación entre información y responsabilidad del personal; así como procedimiento alguno que establezca los mecanismos para asegurar la calidad y suficiencia de la información y su evaluación periódica.
- ✓ No se tienen registros de revisión periódica de los Sistemas de Información para detectar deficiencias en sus procesos y productos y cuando ocurren cambios en el entorno o ambiente interno de la organización.
- ✓ Se desconocen normas para la administración y uso de internet y correo electrónico.
- ✓ La información no es preservada en medios físicos (archivos, documentados y/o digitales).
- ✓ No se tienen normas internas reguladoras de los requisitos de la información.
- ✓ No hay normas que regulen el sistema de administración documentario de la Entidad.
- ✓ No existe registro de actividades del proceso de implementación progresiva del Manual para mejorar la atención a la ciudadanía en las entidades de la



administración pública, según Resolución N° 001-2015-PCM-SGP o Informe de satisfacción del usuario/ciudadano.

- ✓ No existen procedimientos para la administración del archivo institucional.
- ✓ No se tiene ambientes adecuados para el archivo institucional.
- ✓ Se han aprobado normas internas que evidencian que la segregación de funciones se aplica en los procesos, actividades y tareas que realiza la Entidad.
- ✓ Las políticas, directivas o manuales registran las actividades y tareas de cada unidad orgánica.
- ✓ No se cuenta con informe de reclamaciones de usuarios.
- ✓ No existen canales de denuncias.
- ✓ Se tiene libro de reclamaciones físicas.
- ✓ Se conoce la existencia del sistema integrado de gestión administrativa (SIGA o el sistema equivalente).
- ✓ No hay norma actualizada para regular la actualización del Portal Web y el Portal de transparencia.
- ✓ Se cumplen procedimientos para asegurar la adecuada atención de los requerimientos externos de información (Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública).
- ✓ No se ha establecido un Plan Anual de Trabajo archivístico (Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAAI), el mismo se encuentra en proceso de aplicación.
- ✓ No existe una normativa interna sobre préstamo de documentación del archivo y transferencia de documentación al archivo.



4.4.4.1 Funciones y características de la información

La información es resultado de las actividades operativas, financieras y de control provenientes del interior o exterior de la entidad. Debe transmitir una situación existente en un determinado momento reuniendo las características de confiabilidad, oportunidad y utilidad con la finalidad que el usuario disponga de



elementos esenciales en la ejecución de sus tareas operativas o de gestión.

Conforme al cuadro de calificación del sub. Componente Funciones Características de la Información de la Información y Comunicación se aprecia que el resultado alcanzado es 2.00 correspondiéndole el calificativo de ADECUADO.

4.4.4.2 Información y Responsabilidad

La información debe permitir a los funcionarios y servidores públicos cumplir con sus obligaciones y responsabilidades. Los datos pertinentes deben ser captados, identificados, seleccionados, registrados, estructurados en información y comunicados en tiempo y forma oportuna.

Conforme al cuadro de calificación del sub. Componente Información y Responsabilidad de la Información y Comunicación se aprecia que el resultado alcanzado es 1.00 correspondiéndole el calificativo de SATISFACTORIO.

4.4.4.3 Calidad y Suficiencia de Información

El titular o funcionario designado debe asegurar la confiabilidad, calidad, suficiencia, pertinencia y oportunidad de la información que se genere y comunique. Para ello se debe diseñar, evaluar e implementar mecanismos necesarios que aseguren las características con las que debe contar toda información útil como parte del sistema de control interno.

Conforme al cuadro de calificación del sub. Componente Calidad y Suficiencia de Información de la Información y Comunicación se aprecia que el resultado alcanzado es 1.00 correspondiéndole el calificativo de SATISFACTORIO.

4.4.4.4 Sistemas de Información

Los sistemas de información diseñados e implementados por la entidad constituyen un instrumento para el establecimiento de las estrategias organizacionales y, por ende, para el logro de los objetivos y las metas. Por ello deberá ajustarse a las características, necesidades y naturaleza de la entidad. De este modo, el sistema de información provee la información como

insumo para la toma de decisiones, facilitando y garantizando la transparencia en la rendición de cuentas.

Conforme al cuadro de calificación del sub. Componente Sistemas de Información de la Información y Comunicación se aprecia que el resultado alcanzado es 1.00 correspondiéndole el calificativo de SATISFACTORIO.

4.4.4.5 Flexibilidad al Cambio

Los sistemas de información deben ser revisados periódicamente, y de ser necesario, rediseñados cuando se detecten deficiencias en sus procesos y productos. Cuando la entidad cambie objetivos y metas, estrategia, políticas y programas de trabajo, entre otros, debe considerarse el impacto en los sistemas de información para adoptar las acciones necesarias.

Conforme al cuadro de calificación del sub. Componente Flexibilidad al Cambio de la Información y Comunicación se aprecia que el resultado alcanzado es 2.00 correspondiéndole el calificativo de ADECUADO.

4.4.4.6 Archivo Institucional

El titular o funcionario designado debe establecer y aplicar políticas y procedimientos de archivo adecuados para la preservación y conservación de los documentos e información de acuerdo con su utilidad o por requerimiento técnico o jurídico, tales como los informes y registros contables, administrativos y de gestión, entre otros, incluyendo las fuentes de sustento.

Conforme al cuadro de calificación del sub. Componente Archivo Institucional de la Información y Comunicación se aprecia que el resultado alcanzado es 1.00 correspondiéndole el calificativo de SATISFACTORIO.

4.4.4.7 Comunicación Interna

La comunicación interna es el flujo de mensajes dentro de una red de relaciones interdependientes que fluye hacia abajo, a través de y hacia arriba de la estructura de la entidad, con la finalidad de



obtener un mensaje claro y eficaz. Asimismo, debe servir de control, motivación y expresión de los usuarios.

Conforme al cuadro de calificación del sub. Componente Comunicación Interna de la Información y Comunicación se aprecia que el resultado alcanzado es 2.00 correspondiéndole el calificativo de ADECUADO.

4.4.4.8 Comunicación Externa

La comunicación externa de la entidad debe orientarse a asegurar que el flujo de mensajes e intercambio de información con los clientes, usuarios y ciudadanía en Contraloría General de la República general, se lleve a cabo de manera segura, correcta y oportuna, generando confianza e imagen positivas a la entidad.

Conforme al cuadro de calificación del sub. Componente Comunicación Externa de la Información y Comunicación se aprecia que el resultado alcanzado es 2.00 correspondiéndole el calificativo de ADECUADO.

4.4.4.9 Canales de comunicación

Los canales de comunicación son medios diseñados de acuerdo con las necesidades de la entidad y que consideran una mecánica de distribución formal, informal y multidireccional para la difusión de la información. Los canales de comunicación deben asegurar que la información llegue a cada destinatario en la, cantidad, calidad y oportunidad requeridas para la mejor ejecución de los procesos, actividades y tareas.

Conforme al cuadro de calificación del sub. Componente Canales de Comunicación de la Información y Comunicación se aprecia que el resultado alcanzado es 1.00 correspondiéndole el calificativo de SATISFACTORIO.

La Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - Arequipa, ha constituido parcialmente métodos y registros para procesar, resumir e informar sobre las operaciones de la entidad. La calidad de la información que brinda es sustentable con el sistema de gestión administrativa e influye en la capacidad de gestión de la alta dirección, para adoptar decisiones

adecuadas que permitan controlar las actividades de la entidad y elaborar informes confiables.

4.4.5. Supervisión

El sistema de control interno debe ser objeto de supervisión para valorar la eficacia y calidad de su funcionamiento en el tiempo y permitir su retroalimentación. Para ello la supervisión, identificada también como seguimiento, comprende un conjunto de actividades de autocontrol incorporadas a los procesos y operaciones de la entidad, con fines de mejora y evaluación. Dichas actividades se llevan a cabo mediante la prevención y monitoreo, el seguimiento de resultados y los compromisos de mejoramiento.

Son elementos del también de control los siguientes:

4.4.5.1 Actividades de prevención y monitoreo

4.4.5.2 Seguimiento de resultados

4.4.5.3 Compromisos de mejoramiento

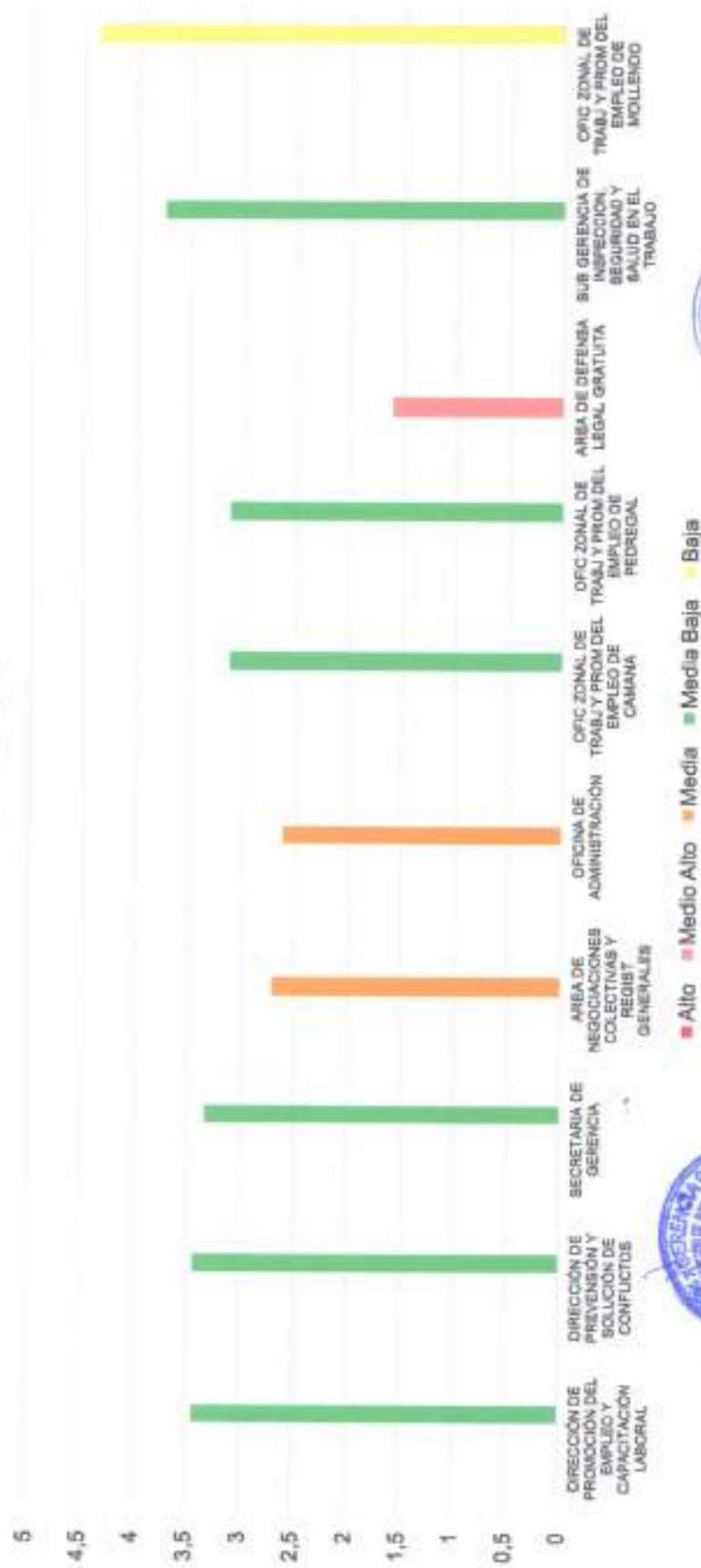
A continuación, se presenta el nivel de implementación de la estructura de control interno por cada Sub. Componente.



EVALUACIÓN DE LA ESTRUCTURA DE CONTROL SUPERVISIÓN EN LA GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO AREQUIPA

LEYENDA	
0.00	INACEPTABLE
1.00	INACEPTABLE
1.91	IMPORTANTE
2.91	MODERADO
3.91	TOLERABLE
4.91	ACEPTABLE

RENDIMIENTO



Conforme al cuadro de calificación del Componente SUPERVISIÓN, se aprecia que el resultado alcanzado es 2.00 correspondiéndole el calificativo de ADECUADO debido a que entre otros:

- ✓ Aún no se tiene el diagnostico (línea de base) del control interno.
- ✓ Se desconoce un registro de monitoreo para medir la eficacia de las actividades establecidas en los procedimientos.
- ✓ No se ha implementado un registro de participantes a las capacitaciones sobre control interno.
- ✓ Se elaboran informes de la Alta Dirección sobre la adopción de medidas correctivas.
- ✓ Se realizan reportes de seguimiento a la implementación del Sistema de Implementación de Control Interno de la Entidad.
- ✓ No se ha implementado un procedimiento de autoevaluación sobre la gestión y el control interno.
- ✓ No existen documentos de implementación de las recomendaciones que formulan los OCI, debido a que la Entidad no tiene OCI.
- ✓ No se conocen lineamientos aprobados para desarrollar acciones de prevención y monitoreo.
- ✓ No se realizan informes de evaluación del Plan Estratégico Institucional (objetivos, indicadores, entre otros) y del Plan Operativo Institucional.
- ✓ No se les comunica a los responsables sobre las deficiencias y los problemas detectados en el monitoreo, para que adopten correctivos.
- ✓ No se registran las deficiencias reportadas por el personal.
- ✓ No se lleva un registro de las medidas adoptadas para desarrollar oportunidades de mejora.
- ✓ Se desconoce un registro de acciones de monitoreo para medir la eficacia de las actividades establecidas en los procedimientos.



4.4.5.1. Actividades de prevención y monitoreo

El monitoreo de los procesos y operaciones de la entidad debe permitir conocer oportunamente si éstos se realizan de forma adecuada para el logro de sus objetivos y si en el desempeño de las funciones asignadas se adoptan las acciones de prevención, cumplimiento y corrección necesarias para garantizar la idoneidad y calidad de los mismos.

Conforme al cuadro de calificación del sub. Componente Actividades de Prevención y Monitoreo de Supervisión se aprecia que el resultado alcanzado es 1.00 correspondiéndole el calificativo de SATISFACTORIO.



4.4.5.2. Seguimiento de Resultados

Cuando se detecte o informe sobre errores o deficiencias que constituyan oportunidades de mejora, la entidad deberá adoptar las medidas que resulten más adecuadas para los objetivos y recursos institucionales, efectuándose el seguimiento correspondiente a su implantación y resultados. El seguimiento debe asegurar, asimismo, la adecuada y oportuna implementación de las recomendaciones producto de las observaciones de las acciones de control.

Conforme al cuadro de calificación del sub. Componente Seguimiento de Resultados de Supervisión se aprecia que el resultado alcanzado es 2.00 correspondiéndole el calificativo de ADECUADO.



4.4.5.3. Compromiso de Mejoramiento

Se debe promover y establecer la ejecución periódica de autoevaluaciones sobre la gestión y el control interno de la entidad, por cuyo mérito podrá verificarse el comportamiento institucional e informarse las oportunidades de mejora identificadas. Corresponde a sus órganos y personal competente dar cumplimiento a las disposiciones o recomendaciones derivadas de la respectiva autoevaluación, mediante compromisos de mejoramiento institucional.

Se deben realizar evaluaciones independientes a cargo de los órganos de control competentes para garantizar la valoración y



verificación periódica e imparcial del comportamiento del sistema de control interno y del desarrollo de la gestión institucional, identificando las deficiencias y formulando las recomendaciones oportunas para su mejoramiento.

Conforme al cuadro de calificación del sub. Componente Compromiso de Mejoramiento de Supervisión se aprecia que el resultado alcanzado es 2.00 correspondiéndole el calificativo de ADECUADO.



La Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - Arequipa, mantiene un proceso limitado que evalúa la calidad del funcionamiento del control interno en el tiempo y permite al sistema reaccionar en forma dinámica, cambiando cuando las circunstancias así lo requieran. Asimismo, se tiene procedimientos básicos para la identificación de controles débiles, insuficientes o necesarios, para promover su reforzamiento. El monitoreo se lleva a cabo de manera intermitente de tres formas: durante la realización de las actividades diarias en los distintos niveles de la entidad; de manera separada, por personal que no es el responsable directo de la ejecución de las actividades (incluidas las de control), o mediante la combinación de ambas modalidades.



4. ASPECTOS A IMPLEMENTAR

ASPECTOS A IMPLEMENTAR	
A. COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL	
Filosofía de la dirección	
Elaborar e incluir en el Plan de Capacitación, cursos con relación al Sistema de Control interno, a efectos de actualizar los conocimientos adquiridos y brindar capacitación al personal nuevo.	
Se difunda mediante algún medio (charla, seminario ,taller, comunicados, entre otros) la normatividad de Control Interno relacionada con:	
• Ley N° 28716-Ley de Control Interno en las entidades del Estado. • Normas de Control Interno aprobadas por R. Contraloría N° 320-2006-CG. • Resolución de Contraloría N° 273-2014-CG, que aprueba las Normas Generales de Control Gubernamental y sus modificatorias. • Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG que aprobó la Directiva 013-2016-CG/GPROD para la "Implementación del Sistema de Control interno en las Entidades del Estado". • Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG, que aprobó la Guía para la Implementación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado.	
Firmar el Acta de charla de Capacitación y Sensibilización sobre el Sistema de Control Interno, acompañado de un registro de participantes con las firmas correspondientes.	
Integridad y Valores Éticos	
Elaborar una estrategia de sensibilización con relación a los valores institucionales recogidos en el plan estratégico institucional 2017-2018.	
Se elabore su propio código de Ética, código de conducta, debidamente aprobado y difundido, mediante talleres o reuniones, que permitan establecer una cultura organizacional basada en principios y valores que rijan las normas de conducta y estilos de gestión del personal de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - Arequipa.	



Se difunda entre los trabajadores, la Ley del Código de Ética de la Función Pública* con el fin de influenciar convincentemente de su cumplimiento para beneficio de un mejor servicio a los usuarios internos y externos de la entidad.
Se tenga el Código de Ética aprobado y vigente.
Se instale un procedimiento de inducción a los funcionarios y servidores públicos, relacionado con el puesto a que ingresan y de los principios éticos que rigen al cargo.
Se implemente un registro de Sanciones de Destitución y Despido actualizado.
Administración Estratégica
El plan operativo debe estar alineado con el plan estratégico institucional.
Se debe desarrollar la administración estratégica en la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - Arequipa., tendiendo a la elaboración y cumplimiento de sus planes estratégicos y operativos previstos en la normatividad legal.
Elaborar un Plan de Difusión de los instrumentos de gestión: Plan Estratégico, Plan Operativo, a fin de comprometer al personal en el cumplimiento eficiente de los objetivos estratégicos y actividades programadas.
Elaborar un Plan de Capacitación sobre el uso del Sistema de Gestión Estratégica basada en el Balance Score Card.
Implementar el Plan Estratégico de Gobierno Electrónico.
Aprobar y mantener vigente el Reglamento Interno de Trabajo.
Se establezca un Plan de Sensibilización y Capacitación en Control Interno.
Estructura Organizacional
Los siguientes documentos de gestión deben de encontrarse elaborados, actualizados y difundidos: • Plan estratégico institucional • Plan operativo institucional • Reglamento interno de trabajo • Organigrama • ROF • MOF • MAPRO • CAP • PAP • TUPA
Se defina el Mapa de Procesos (Diagrama y Fichas Técnicas).
Se elabore una escala remunerativa en relación con el cargo, funciones y responsabilidades asignadas.
Administración de Recursos Humanos
Debe verificarse que todas las personas que laboran en la entidad ocupen una plaza prevista en el PAP y un cargo incluido en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), con la finalidad de programar los puestos y contratación del personal estrictamente necesario para cubrir los puestos vacantes para el cumplimiento de los objetivos de cada unidad orgánica de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - Arequipa.



Se debe contar con políticas y procedimientos documentados para la administración de Recursos Humanos: reclutamiento, selección, inducción, capacitación, compensación, bienestar social, evaluación y registro de personal.

Se debe efectuar un proceso de racionalización a fin de sincerar cargos ocupados con la labor efectiva realizada.

Se debe contar con un plan de formación y capacitación del personal, con la participación de todas las áreas y dar cumplimiento al mismo.

Elaborar una estrategia de difusión de los instrumentos de recursos humanos que se encuentran aprobados por Alta Dirección, entre ellos: Planes de Desarrollo de las Personas, Políticas de Recursos Humanos, Programa de Inducción, etc.

Se establezca procedimientos de capacitación permanente.

Competencia Profesional

Se debe efectuar la evaluación del personal que ocupa cada cargo de trabajo y comprobar si cuenta con las competencias establecidas en el perfil del cargo de acuerdo con las funciones y responsabilidades asignadas.

Se elabore un Manual de Perfiles de Puesto - MPP, aprobado y vigente; así como vinculado al PEI y al ROF

Se implemente un procedimiento de evaluación al personal.

Órgano de Control Institucional

La Alta Dirección debe atender oportunamente los requerimientos formulados por el OCI.

La Alta Dirección debe implementar oportunamente las recomendaciones formuladas por el OCI.

Se emitan informes por el OCI identificando necesidades u oportunidades de mejora en los diferentes procesos de la Entidad.

B. COMPONENTE EVALUACION DE RIESGOS

Planteamiento de Administración de Riesgos

Incluir en el Plan de Capacitación, cursos relacionados sobre Administración y evaluación de riesgos.

Revisar, actualizar y aprobar la Política de Administración de Riesgos.

Revisar, actualizar, aprobar y autorizar la Directiva de Administración de Riesgos, así como disponer su difusión y cumplimiento; dicha directiva contiene la metodología para identificación y valoración de riesgos, así como la 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 de los objetos estratégicos, instituciones y los de los proceso y subprocesos

Establecer estrategias de difusión del Plan de Administración de Riesgos.

Se aprueben lineamientos o directiva para implementar la gestión de riesgos

Se apruebe el Plan de gestión de Riesgos

Se incluya una Política de Riesgos y un Manual de Gestión de Riesgos

Se sigan procedimientos para la gestión de riesgos

Identificación de Riesgos

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 respectivos. Asimismo el Registro de Riesgos (



Cualitativo)
Se debe contar con un registro de los principales riesgos de la entidad.
Se debe tener un registro de capacitación de los responsables sobre gestión de riesgos; un inventario de riesgos de la Entidad y una matriz de Riesgos (probabilidad e impacto) o Análisis y Evaluación de Riesgos
Se debe elaborar un plan de Tratamiento de Riesgos o similar
Se deben adoptar medidas para mitigar los riesgos en las áreas
Valoración de Riesgos
Elaborar la matriz de identificación de riesgos de la Entidad como aquellos que afectan a los procesos, definiendo los objetivos respectivos. Asimismo, el Registro de Riesgos. (Cualitativo).
Se deben seguir lineamientos para identificar y evaluar posibles fraudes
Se deben llevar registros de controles definidos que contribuyen a reducir los riesgos de errores y/o fraudes
Se debe mantener una normativa interna que considere la posibilidad de fraude en procesos de áreas expuestas a actos irregulares o de corrupción
Respuesta al Riesgo
Elaborar el Plan de Respuestas al Riesgo.
La entidad debe contar con los procedimientos para minimizar la ocurrencia de los principales riesgos.
Se debe elaborar reportes del monitoreo de los cambios externos (no controlables por la entidad) que puedan impactar en el SCI
Así como también reportes del monitoreo de los cambios internos (modelos de gestión, políticos, institucionales o tecnológicos que puedan impactar en el SCI)
C. COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL
Procedimientos de Autorización y Aprobación
Implementar mejores estrategias de difusión de los procedimientos de autorización y aprobación.
Elaboración y/o actualización del MAPRO.
Se deben seguir políticas y procedimientos para la rotación periódica del personal asignado a puestos susceptibles a riesgos de fraude.
Segregación de Funciones.
Establecer controles que aseguren la segregación de funciones de los procesos de ajuste.
Evaluación Costo- Beneficio
Elaborar y fomentar una política de evaluación costo – beneficio.
Elaborar un Procedimiento de Evaluación de costo- Beneficio y su respectivo Formato, el mismo que será aplicado a las actividades de control a implementar como resultado de la Evaluación de riesgos de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - Arequipa..
Se necesita establecer lineamientos para la aplicación de evaluación costo - beneficio, previo a implementar controles en los procesos, actividades y tareas
Controles sobre los Accesos a los Recursos o Archivos.

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 difusión de las Directivas de Organización y custodia de bienes Bibliográficos y documentos de Archivo.
Se deben hacer estudios específicos que demuestren que el costo de los controles establecidos está de acuerdo a los resultados esperados (beneficios)
Se deben aplicar restricciones de acceso a las aplicaciones para los procesos críticos que utilizan tecnología de la información.
Verificaciones y conciliaciones
Elaborar procedimientos de verificación y conciliación mensual por unidad.
Elaborar procedimiento general para verificación y conciliación de ingresos de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - Arequipa..
Elaborar 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.
Se debe emitir un reporte de verificación de licencias y autorizaciones de uso de los programas informáticos de la Entidad.
Evaluación de desempeño
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 de Balance Score Card 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.
Se debe aprobar el Plan de Contingencias.
Rendición de Cuentas
Consolidar y agregar en el MAPRO todas las herramientas de gestión vigentes (Directivas de Rendición de Viáticos, Encargos y Gastos menores de caja chica)
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).
Agrupar los procedimientos de rendición de cuentas, según sean de Cuentas Financieras o de cuentas Gerencial.
Establecer lineamientos y políticas que permitan el desempeño transparente de los trabajadores en la entrega de información.
Documentación de Procesos, Actividades y Tareas.
Identificar los procesos transversales claves de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - Arequipa..
Elaborar diagrama de flujo, instructivos, formatos y descripción para los procesos transversales.



Evaluar la documentación sustentatoria a fin de actualizar los procesos referidos al MAPRO, priorizando aquellos procesos claves para la entidad.	
Actualizar, depurar y elaborar de ser el caso, directivas y no normas internas vigentes conforme se vaya elaborando y/o actualizando el MAPRO.	
Se debe implementar una normativa interna sobre documentación de acceso restringido en la entidad.	
Se deben llevar registros de cumplimiento de la presentación de información para la elaboración de la Cuenta General de la Republica.	
Revisión de Procesos, Actividades y tareas.	
Elaborar un plan de sensibilización, que considere talleres al personal respecto al Procedimiento de Control de Documentos del MAPRO.	
Analizar los procesos, actividades y tareas en base a la información proporcionada como resultado de la elaboración de funciones y aplicaciones del MAPRO.	
Se debe llevar registro de la implementación de las propuestas de mejoras de los procesos, procedimientos, actividades o tareas	
Se debe tener indicadores aprobados para medir la efectividad de los procesos, procedimientos, actividades o tareas	
Se debe emitir informes o reportes de las revisiones efectuadas a los procesos, procedimientos, actividades y tareas	
Controles para las Tecnologías de la Información y Comunicación	
Se debe establecer políticas y procedimientos escritos para la administración de los sistemas de información y asegurar su correcta operatividad, sugiriendo lo siguientes controles: • Sistemas de seguridad de planificación y gestión de la entidad en los cuales los controles de los sistemas de información deben aplicarse en las secciones de desarrollo, producción y soporte técnico. • Segregación de funciones. • Controles de acceso general, es decir, seguridad física y lógica de los equipos centrales. • Continuidad en el servicio.	
55. Se debe diseñar el Plan Operativo informático, que al menos cumpla con las siguientes etapas: i. Definición de los recursos. ii. Planificación y organización. iii. Requerimiento y salida de datos o información. iv. Adquisición e implementación. v. Servicios y soporte. vi. Seguimiento y monitoreo	
Se debe elaborar, mantener y actualizar periódicamente un Plan de Contingentes, debidamente autorizado y aprobado donde se menciones los procedimientos de recuperación de datos con el fin de afrontar situaciones de emergencia.	

Se debe diseñar un Programa de Planificación y Administración de Seguridad que comprenda lo siguiente:

- Definición de controles de acceso general (seguridad Física y Lógica de los equipos centrales).
- Creación de perfiles de usuario de acuerdo con las funciones de los empleados, creación de usuarios con acceso propios (contraseñas) y tener actualizado la relación de cada usuario con el perfil correspondiente.
- Los programas informáticos (software) de la entidad cuenten con licencias y autorización de uso.
- Los sistemas de información cuenten con controles y sistemas que eviten el acceso no autorizado a la información.

Se deben seguir lineamientos sobre la política de seguridad informática

Se deben crear perfiles de usuarios de acuerdo a las funciones de los servidores

Se debe elaborar un Plan Estratégico de Tecnologías de Información - PETI y su evaluación.

Se deben emitir informes periódicos relacionados sobre la sensibilización y concientización de los funcionarios y servidores públicos de la Entidad en cuanto al buen uso de las tecnologías de la información y comunicación y seguridad de la información.

Se deben seguir normas para el uso y conservación de las computadoras personales (PC) y periféricos.

D. COMPONENTE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Funciones y Características de la Información

Elaborar estrategias de difusión de la normativa existentes en relación a los sistemas de información con que cuenta la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - Arequipa..

Elaborar normativa para la organización de los archivos digitales, mediante herramientas de contenido y colaboración.

Elaborar la normativa que establezca el procedimientos de control y monitoreo de la información de competencia de cada área de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - Arequipa., de acuerdo a un formato que contenga el tipo de información/reporte, responsable, características y frecuencia.

Se deben implementar normas internas que regulen los requisitos de la información.

Se debe establecer una norma que regule el sistema de administración documentaria de la Entidad.

Información y Responsabilidad

Establecer controles para el adecuado uso del sistema de gestión documentaria en relación a los plazos definidos en éste.

Definir políticas que enfatizan la utilización de la comunicación directa con el personal, que genere un clima de confianza mutua, lo cual permitirá la comunicación oportuna, además de procurar el ejercicio de comunicaciones entre unidades orgánicas y donde se deje constancia de la comunicación de los problemas detectados.

Identificar las necesidades de información y nivel de responsabilidad para cada proceso y sus conclusiones respectivas.



Se debe elaborar un documento interno para determinar la relación entre información y responsabilidad del personal; así como un procedimiento estableciendo los mecanismos para asegurar la calidad y suficiencia de la información y su evaluación periódica.
La información debe ser preservada en medios físicos (archivos, documentados y/o digitales).
Calidad y Suficiencia de la Información
Elaborar estrategias para dar cumplimiento a las Directivas y/o procedimientos de uso de los 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 deben llevar registros de revisión periódica de los Sistemas de Información para detectar deficiencias en sus procesos y productos y cuando ocurren cambios en el entorno o ambiente interno de la organización.
Se debe elaborar una normativa interna sobre préstamo de documentación del archivo y transferencia de documentación al archivo
Sistemas de Información
Actualizar 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 usuarios en la red informática, configuración y uso de estaciones de trabajo.
Se debe solicitar periódicamente a los usuarios opinión sobre el sistema de información registrándose los reclamos e inquietudes.
Implementar la Normativa Técnica Peruana ISO/IEC 17799:2007. Código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información.
Debe implementarse el sistema integrado de gestión administrativa (SIGA o sistema equivalente).
Se debe actualizar la norma para regular la actualización del Portal Web y el Portal de Transparencia.
Flexibilidad al Cambio
Elaborar políticas y procedimientos para la revisión periódica, actualización, capacitación y difusión de los sistemas de información implementados en la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - Arequipa..
Se debe registrar las actividades del proceso de implementación progresiva del Manual para mejorar la atención a la ciudadanía en las entidades de la administración pública, según Resolución N° 001-2015-PCM-SGP, y elaborar el informe de satisfacción del usuarios/ciudadano.
Archivo Institucional
Implementar el proyecto de digitalización de documentos en el archivo central
Establecer estrategias para la aplicación de la normativa interna referida a la transferencia de documentos de archivo al Archivo Central
Actualizar el procedimiento para la consulta, préstamo, transferencia, conservación y control de archivos (electrónicos, magnéticos y físicos).



La entidad debe contar con una unidad orgánica especializada para la administración del archivo institucional.
La entidad debe contar con ambientes adecuados para la preservación y conservación de la información y documentación.
Se debe dotar de ambientes que sean utilizados como archivo institucional y que cuenten con una ubicación y acondicionamiento apropiado.
Se debe elaborar el Plan Anual de Trabajo Archivístico (Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAI).
Se deben establecer procedimientos para la administración del archivo institucional.
Se deben tener ambientes del archivo institucional adecuados.
Comunicación Interna
Priorizar la elaboración del Plan de Comunicación Interna en lo que competa y establecer procedimientos para su elaboración y monitoreo.
Incluir en el Mapa de Procesos o identificar las líneas y flujos de comunicación interna para cada proceso y procedimiento con sus controles respectivos.
Se deben cumplir normas para la administración y uso de internet y correo electrónico.
Comunicación Externa.
Priorizar la elaboración del Plan de Comunicación Externa.
Culminar el proceso de clasificación de información no pública.
Elaborar un procedimiento para pronunciamientos de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - Arequipa, ante el público general.
Elaborar un Procedimiento para actualizar periódicamente el Portal Web.
Se deben seguir procedimientos para asegurar la adecuada atención de los requerimientos externos de información (Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública).
Se deben llevar registros de implementación de mejoras producto de cambios en la normativa / reclamos o pedidos de los usuarios.
Canales de Comunicación
Se debe elaborar informes de reclamaciones de usuarios.
Se deben implementar canales de denuncias.
E. COMPONENTE DE SUPERVISIÓN
Actividades de Prevención y Monitoreo
Elaborar normativa para actividades de prevención y monitoreo.
Elaborar un procedimiento que regule el registro de comunicación de las deficiencias detectadas en el seguimiento continuo y evaluación puntuales.
Se deben tener lineamientos aprobados para desarrollar acciones de prevención y monitoreo.



Se deben elaborar informes de evaluación del Plan Estratégico Institucional (objetivos, indicadores, entre otros) y del Plan Operativo Institucional.
Se debe comunicar a los responsables sobre las deficiencias y los problemas detectados en el monitoreo, para que adopten los correctivos.
Se debe llevar un registro de deficiencias reportadas por el personal.
Se debe realizar un diagnóstico (línea de base) de control interno.
Se debe realizar un registro de acciones de monitoreo para medir la eficacia de las actividades establecidas en los procedimientos.
Se debe hacer un registro de participantes a las capacitaciones sobre control interno.
Seguimiento de Resultados
Elaborar normativa para el seguimiento de resultados.
Elaborar un procedimiento que regule el registro y comunicación de las deficiencias detectadas en el seguimiento continuo y evaluaciones puntuales.
La entidad debe llevar un registro de las debilidades o deficiencias detectadas por el monitoreo.
Se debe llevar un registro de medidas adoptadas para desarrollar oportunidades de mejora.
Se debe seguir un procedimiento de autoevaluación sobre la gestión y el control interno de la Entidad
Compromiso de Mejoramiento
Elaborar el Plan de Mejoramiento de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - Arequipa..
Elaborar un procedimiento para efectuar auto evaluaciones y la emisión de Informes de Autoevaluaciones en forma semestral del Sistema de Control Interno.
Elaborar un procedimiento para el registro, seguimiento e implementación de las medidas correctivas de los órganos de Control.
La entidad debe realizar el seguimiento de acciones correctivas hasta su implementación.
La entidad debe realizar periódicamente evaluaciones independientes: sobre aspectos de gestión y control interno, que estén a cargo de los órganos del Sistema Nacional de Control (CGR, OCI y SOA).



5. CONCLUSIONES

La Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - Arequipa, mantiene en un sentido amplio el plan de organización, política, procedimientos y prácticas utilizadas para administrar las operaciones en la Entidad, así como ejecuta de manera efectiva los programas anuales para asegurar el cumplimiento de las metas establecidas. Incluye también las actividades de planeamiento, organización, dirección y control de las operaciones de la entidad.

Asimismo, el control interno en la Gerencia Regional de Trabajo se extiende más allá de las operaciones de la entidad, es decir, que este se enfoca además en su integridad a todos los controles ejecutados para determinar en qué forma se desarrollan las actividades públicas, es decir, comprende desde la Constitución Política (asignación de mandato, autoridad y responsabilidad), leyes y reglamentos (autorización de fondos públicos y establecimiento de limitaciones y/o restricciones), política presidencial o sectorial y normas de menor jerarquía, su cumplimiento y aplicación, hasta las normas de los sistemas administrativos (presupuesto, tesorería y contabilidad pública) y de control de entidades específicas (controles gerenciales).

Como resultado de la evaluación efectuada a la GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO - AREQUIPA, estructura de control interno de la en el marco de la Directiva 004-2017-CG Guía para la Implementación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las Entidades de Estado, con el fin de establecer el nivel de madurez del Sistema de Control Interno, en las diferentes unidades orgánicas que integran la Entidad; se ha obteniendo como resultado general del diagnóstico una puntuación de 1.88, corresponde a SATISFACTORIO, como se desgrega a continuación en sus diferentes componentes:

RESUMEN TOTAL POR COMPONENTE

COMPONENTE	2018	RESULTADO
AMBIENTE DE CONTROL	3.00	ADECUADO
EVALUACIÓN DE RIESGOS	1.41	SATISFACTORIO
ACTIVIDADES DE CONTROL	2.00	ADECUADO
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	1.00	SATISFACTORIO
SUPERVISIÓN	2.00	ADECUADO
RESULTADO FINAL	1.88	SATISFACTORIO

6. RECOMENDACIONES

- a) Mantener el compromiso y apoyo de la Alta Dirección con relación a la implementación del Sistema de Control Interno.
- b) Se disponga que el Comité de Control Interno de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - Arequipa, tomando como insumo principal los resultados del presente informe de Diagnóstico elabore el Plan de Trabajo que permita dar continuidad en la implementación del Sistema de Control Interno de la Entidad.
- c) Fomentar el apoyo por parte de las diferentes áreas de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - Arequipa al Comité de Control Interno, a efectos de continuar con el proceso de implementación de Sistema de Control Interno, que incluya la elaboración del Plan de Trabajo, así como su posterior ejecución.
- d) Establecer como Política prioritaria a nivel institucional, las acciones de sensibilización al personal de la Entidad, a efectos que interioricen la importancia de la implementación del Sistema de Control Interno.
- e) Priorizar la asignación de recursos presupuestales que se estimen necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno.
- f) Que la Gerencia Regional de Trabajo, disponga bajo responsabilidad de los órganos competentes, cumplan con publicar en el portal de la entidad las Normas de Control Interno de la entidad, a fin de dar a conocer las mismas a todos los funcionarios y servidores de la entidad.
- g) Que la Gerencia Regional de Trabajo, disponga bajo responsabilidad de los órganos competentes, cumplan con difundir entre todos los funcionarios y servidores de la entidad, la normatividad de control interno, así como los fines y objetivos que persigue la misma.



7. ANEXOS

a) Anexo 1: Matriz y Escala de Valorización de Riesgos.



ANEXO: MATRIZ Y ESCALA DE VALORACIÓN DE RIESGOS

AMBIENTE DE CONTROL:

FILOSOFÍA DE LA DIRECCIÓN

1.- Pregunta N° 01:

MATRIZ PROBABILIDAD E IMPACTO						
CATEGORIA DE RIESGOS	IMPACTO	PROBABILIDAD	VALOR DE LA PREGUNTA	PUNTAJE OBTENIDO	PORCENTAJE	NIVEL DE EXPOSICION
1	INACEPTABLE	ALTO	3	0.3	89%	BAJO
2	IMPORTANTE	MEDIA ALTO				ACEPTABLE
3	MODERADO	MEDIA BAJO				
4	TOLERABLE	MEDIA				
5	ACEPTABLE	BAJO				

2.- Pregunta N° 02:

MATRIZ PROBABILIDAD E IMPACTO						
CATEGORIA DE RIESGOS	IMPACTO	PROBABILIDAD	VALOR DE LA PREGUNTA	PUNTAJE OBTENIDO	PORCENTAJE	NIVEL DE EXPOSICION
1	INACEPTABLE	ALTO	3	1	63%	MEDIO BAJO
2	IMPORTANTE	MEDIA ALTO				MODERADO
3	MODERADO	MEDIA BAJO				
4	TOLERABLE	MEDIA				
5	ACEPTABLE	BAJO				

3.- Pregunta N° 03:

MATRIZ PROBABILIDAD E IMPACTO						
CATEGORIA DE RIESGOS	IMPACTO	PROBABILIDAD	VALOR DE LA PREGUNTA	PUNTAJE OBTENIDO	PORCENTAJE	NIVEL DE EXPOSICION
1	INACEPTABLE	ALTO	3	0.5	85%	ACEPTABLE
2	IMPORTANTE	MEDIA ALTO				BAJO
3	MODERADO	MEDIA BAJO				
4	TOLERABLE	MEDIA				
5	ACEPTABLE	BAJO				

4.- Pregunta N° 04:

MATRIZ PROBABILIDAD E IMPACTO						
CATEGORIA DE RIESGOS	IMPACTO	PROBABILIDAD	VALOR DE LA PREGUNTA	PUNTAJE OBTENIDO	PORCENTAJE	NIVEL DE EXPOSICION
1	INACEPTABLE	ALTO	2	1.00	43%	MODERADO
2	IMPORTANTE	MEDIA ALTO				MEDIA BAJO
3	MODERADO	MEDIA BAJO				
4	TOLERABLE	MEDIA				
5	ACEPTABLE	BAJO				



5.- Pregunta N° 05:

MATRIZ PROBABILIDAD E IMPACTO						
CATEGORIA DE RIESGOS	IMPACTO	PROBABILIDAD	VALOR DE LA PREGUNTA	PUNTAJE OBTENIDO	PORCENTAJE	NIVEL DE EXPOSICION
1	INACEPTABLE	ALTO	3	0.8	74%	ACEPTABLE
2	IMPORTANTE	MEDIA ALTO				BAJO
3	MODERADO	MEDIA BAJO				
4	TOLERABLE	MEDIA				
5	ACEPTABLE	BAJO				



6.- Pregunta N° 06:

MATRIZ PROBABILIDAD E IMPACTO						
CATEGORIA DE RIESGOS	IMPACTO	PROBABILIDAD	VALOR DE LA PREGUNTA	PUNTAJE OBTENIDO	PORCENTAJE	NIVEL DE EXPOSICION
1	INACEPTABLE	ALTO	3	0.7	78%	ACEPTABLE
2	IMPORTANTE	MEDIA ALTO				BAJO
3	MODERADO	MEDIA BAJO				
4	TOLERABLE	MEDIA				
5	ACEPTABLE	BAJO				



7.- Pregunta N° 07:

INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS

MATRIZ PROBABILIDAD E IMPACTO						
CATEGORIA DE RIESGOS	IMPACTO	PROBABILIDAD	VALOR DE LA PREGUNTA	PUNTAJE OBTENIDO	PORCENTAJE	NIVEL DE EXPOSICION
1	INACEPTABLE	ALTO	3	2.00	17%	TOLERABLE
2	IMPORTANTE	MEDIA ALTO				MEDIA
3	MODERADO	MEDIA BAJO				
4	TOLERABLE	MEDIA				
5	ACEPTABLE	BAJO				



8.- Pregunta N° 08:

MATRIZ PROBABILIDAD E IMPACTO						
CATEGORIA DE RIESGOS	IMPACTO	PROBABILIDAD	VALOR DE LA PREGUNTA	PUNTAJE OBTENIDO	PORCENTAJE	NIVEL DE EXPOSICION
1	INACEPTABLE	ALTO	3	2.00	28%	TOLERABLE
2	IMPORTANTE	MEDIA ALTO				MEDIA
3	MODERADO	MEDIA BAJO				
4	TOLERABLE	MEDIA				
5	ACEPTABLE	BAJO				



9.- Pregunta N° 09:

MATRIZ PROBABILIDAD E IMPACTO						
CATEGORIA DE RIESGOS	IMPACTO	PROBABILIDAD	VALOR DE LA PREGUNTA	PUNTAJE OBTENIDO	PORCENTAJE	NIVEL DE EXPOSICION
1	INACEPTABLE	ALTO	3	2.00	48%	MODERADO
2	IMPORTANTE	MEDIA ALTO				
3	MODERADO	MEDIA BAJO				MEDIA BAJO
4	TOLERABLE	MEDIA				
5	ACEPTABLE	BAJO				



10.- Pregunta N° 10:

MATRIZ PROBABILIDAD E IMPACTO						
CATEGORIA DE RIESGOS	IMPACTO	PROBABILIDAD	VALOR DE LA PREGUNTA	PUNTAJE OBTENIDO	PORCENTAJE	NIVEL DE EXPOSICION
1	INACEPTABLE	ALTO	4	1.00	74%	ACEPTABLE
2	IMPORTANTE	MEDIA ALTO				BAJO
3	MODERADO	MEDIA BAJO				
4	TOLERABLE	MEDIA				
5	ACEPTABLE	BAJO				



11.- Pregunta N° 11:

MATRIZ PROBABILIDAD E IMPACTO						
CATEGORIA DE RIESGOS	IMPACTO	PROBABILIDAD	VALOR DE LA PREGUNTA	PUNTAJE OBTENIDO	PORCENTAJE	NIVEL DE EXPOSICION
1	INACEPTABLE	ALTO	4	0.8	80%	ACEPTABLE
2	IMPORTANTE	MEDIA ALTO				BAJO
3	MODERADO	MEDIA BAJO				
4	TOLERABLE	MEDIA				
5	ACEPTABLE	BAJO				



12.- Pregunta N° 12:

ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA

MATRIZ PROBABILIDAD E IMPACTO						
CATEGORIA DE RIESGOS	IMPACTO	PROBABILIDAD	VALOR DE LA PREGUNTA	PUNTAJE OBTENIDO	PORCENTAJE	NIVEL DE EXPOSICION
1	INACEPTABLE	ALTO	3	1.00	67%	ACEPTABLE
2	IMPORTANTE	MEDIA ALTO				BAJO
3	MODERADO	MEDIA BAJO				
4	TOLERABLE	MEDIA				
5	ACEPTABLE	BAJO				



13.- Pregunta N° 13:

MATRIZ PROBABILIDAD E IMPACTO						
CATEGORIA DE RIESGOS	IMPACTO	PROBABILIDAD	VALOR DE LA PREGUNTA	PUNTAJE OBTENIDO	PORCENTAJE	NIVEL DE EXPOSICION
1	INACEPTABLE	ALTO	3	0.7	78%	ACEPTABLE
2	IMPORTANTE	MEDIA ALTO				BAJO
3	MODERADO	MEDIA BAJO				
4	TOLERABLE	MEDIA				
5	ACEPTABLE	BAJO				



14.- Pregunta N° 14:

MATRIZ PROBABILIDAD E IMPACTO						
CATEGORIA DE RIESGOS	IMPACTO	PROBABILIDAD	VALOR DE LA PREGUNTA	PUNTAJE OBTENIDO	PORCENTAJE	NIVEL DE EXPOSICION
1	INACEPTABLE	ALTO	4	1.00	65%	MODERADO
2	IMPORTANTE	MEDIA ALTO				MEDIO BAJO
3	MODERADO	MEDIA BAJO				
4	TOLERABLE	MEDIA				
5	ACEPTABLE	BAJO				



15.- Pregunta N° 15:

MATRIZ PROBABILIDAD E IMPACTO						
CATEGORIA DE RIESGOS	IMPACTO	PROBABILIDAD	VALOR DE LA PREGUNTA	PUNTAJE OBTENIDO	PORCENTAJE	NIVEL DE EXPOSICION
1	INACEPTABLE	ALTO	4	1.00	70%	MODERADO
2	IMPORTANTE	MEDIA ALTO				MEDIO BAJO
3	MODERADO	MEDIA BAJO				
4	TOLERABLE	MEDIA				
5	ACEPTABLE	BAJO				



16.- Pregunta N° 16:

MATRIZ PROBABILIDAD E IMPACTO						
CATEGORIA DE RIESGOS	IMPACTO	PROBABILIDAD	VALOR DE LA PREGUNTA	PUNTAJE OBTENIDO	PORCENTAJE	NIVEL DE EXPOSICION
1	INACEPTABLE	ALTO	4	2.00	54%	MODERADO
2	IMPORTANTE	MEDIA ALTO				MEDIO BAJO
3	MODERADO	MEDIA BAJO				
4	TOLERABLE	MEDIA				
5	ACEPTABLE	BAJO				



17.- Pregunta N° 17:

MATRIZ PROBABILIDAD E IMPACTO						
CATEGORIA DE RIESGOS	IMPACTO	PROBABILIDAD	VALOR DE LA PREGUNTA	PUNTAJE OBTENIDO	PORCENTAJE	NIVEL DE EXPOSICION
1	INACEPTABLE	ALTO	4	2.00	57%	MODERADO
2	IMPORTANTE	MEDIA ALTO				MEDIO BAJO
3	MODERADO	MEDIA BAJO				
4	TOLERABLE	MEDIA				
5	ACEPTABLE	BAJO				



18.- Pregunta N° 18:

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

MATRIZ PROBABILIDAD E IMPACTO						
CATEGORIA DE RIESGOS	IMPACTO	PROBABILIDAD	VALOR DE LA PREGUNTA	PUNTAJE OBTENIDO	PORCENTAJE	NIVEL DE EXPOSICION
1	INACEPTABLE	ALTO	2	07	65%	ACEPTABLE
2	IMPORTANTE	MEDIA ALTO				BAJO
3	MODERADO	MEDIA BAJO				
4	TOLERABLE	MEDIA				
5	ACEPTABLE	BAJO				



19.- Pregunta N° 19:

MATRIZ PROBABILIDAD E IMPACTO						
CATEGORIA DE RIESGOS	IMPACTO	PROBABILIDAD	VALOR DE LA PREGUNTA	PUNTAJE OBTENIDO	PORCENTAJE	NIVEL DE EXPOSICION
1	INACEPTABLE	ALTO	5	3.00	48%	TOLERABLE
2	IMPORTANTE	MEDIA ALTO				MEDIO
3	MODERADO	MEDIA BAJO				
4	TOLERABLE	MEDIA				
5	ACEPTABLE	BAJO				



20.- Pregunta N° 20:

MATRIZ PROBABILIDAD E IMPACTO						
CATEGORIA DE RIESGOS	IMPACTO	PROBABILIDAD	VALOR DE LA PREGUNTA	PUNTAJE OBTENIDO	PORCENTAJE	NIVEL DE EXPOSICION
1	INACEPTABLE	ALTO	5	3.00	48%	TOLERABLE
2	IMPORTANTE	MEDIA ALTO				MEDIO
3	MODERADO	MEDIA BAJO				
4	TOLERABLE	MEDIA				
5	ACEPTABLE	BAJO				

**21.- Pregunta N° 21:**

MATRIZ PROBABILIDAD E IMPACTO						
CATEGORIA DE RIESGOS	IMPACTO	PROBABILIDAD	VALOR DE LA PREGUNTA	PUNTAJE OBTENIDO	PORCENTAJE	NIVEL DE EXPOSICION
1	INACEPTABLE	ALTO	4	3.00	35%	TOLERABLE
2	IMPORTANTE	MEDIA ALTO				MEDIO
3	MODERADO	MEDIA BAJO				
4	TOLERABLE	MEDIA				
5	ACEPTABLE	BAJO				

**22.- Pregunta N° 22:**

MATRIZ PROBABILIDAD E IMPACTO						
CATEGORIA DE RIESGOS	IMPACTO	PROBABILIDAD	VALOR DE LA PREGUNTA	PUNTAJE OBTENIDO	PORCENTAJE	NIVEL DE EXPOSICION
1	INACEPTABLE	ALTO	4	3.00	37%	TOLERABLE
2	IMPORTANTE	MEDIA ALTO				MEDIO
3	MODERADO	MEDIA BAJO				
4	TOLERABLE	MEDIA				
5	ACEPTABLE	BAJO				

**23.- Pregunta N° 23:**

MATRIZ PROBABILIDAD E IMPACTO						
CATEGORIA DE RIESGOS	IMPACTO	PROBABILIDAD	VALOR DE LA PREGUNTA	PUNTAJE OBTENIDO	PORCENTAJE	NIVEL DE EXPOSICION
1	INACEPTABLE	ALTO	5	4.00	15%	INACEPTABLE
2	IMPORTANTE	MEDIA ALTO				ALTO
3	MODERADO	MEDIA BAJO				
4	TOLERABLE	MEDIA				
5	ACEPTABLE	BAJO				
6	ACEPTABLE	BAJO				



24.- Pregunta N° 24:

ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

MATRIZ PROBABILIDAD E IMPACTO						
CATEGORIA DE RIESGOS	IMPACTO	PROBABILIDAD	VALOR DE LA PREGUNTA	PUNTAJE OBTENIDO	PORCENTAJE	NIVEL DE EXPOSICION
1	INACEPTABLE	ALTO	5	3.00	46%	TOLERABLE
2	IMPORTANTE	MEDIA ALTO				MEDIO
3	MODERADO	MEDIA BAJO				
4	TOLERABLE	MEDIA				
5	ACEPTABLE	BAJO				
5	ACEPTABLE	BAJO				



25.- Pregunta N° 25:

MATRIZ PROBABILIDAD E IMPACTO						
CATEGORIA DE RIESGOS	IMPACTO	PROBABILIDAD	VALOR DE LA PREGUNTA	PUNTAJE OBTENIDO	PORCENTAJE	NIVEL DE EXPOSICION
1	INACEPTABLE	ALTO	4	3.00	37%	TOLERABLE
2	IMPORTANTE	MEDIA ALTO				MEDIO
3	MODERADO	MEDIA BAJO				
4	TOLERABLE	MEDIA				
5	ACEPTABLE	BAJO				
5	ACEPTABLE	BAJO				



26.- Pregunta N° 26:

MATRIZ PROBABILIDAD E IMPACTO						
CATEGORIA DE RIESGOS	IMPACTO	PROBABILIDAD	VALOR DE LA PREGUNTA	PUNTAJE OBTENIDO	PORCENTAJE	NIVEL DE EXPOSICION
1	INACEPTABLE	ALTO	4	3.00	28%	TOLERABLE
2	IMPORTANTE	MEDIA ALTO				MEDIO
3	MODERADO	MEDIA BAJO				
4	TOLERABLE	MEDIA				
5	ACEPTABLE	BAJO				
5	ACEPTABLE	BAJO				



27.- Pregunta N° 27:

MATRIZ PROBABILIDAD E IMPACTO						
CATEGORIA DE RIESGOS	IMPACTO	PROBABILIDAD	VALOR DE LA PREGUNTA	PUNTAJE OBTENIDO	PORCENTAJE	NIVEL DE EXPOSICION
1	INACEPTABLE	ALTO	5	3.00	36%	IMPORTANTE
2	IMPORTANTE	MEDIA ALTO				MEDIO ALTO
3	MODERADO	MEDIA BAJO				
4	TOLERABLE	MEDIA				
5	ACEPTABLE	BAJO				
5	ACEPTABLE	BAJO				



28.- Pregunta N° 28:

MATRIZ PROBABILIDAD E IMPACTO						
CATEGORIA DE RIESGOS	IMPACTO	PROBABILIDAD	VALOR DE LA PREGUNTA	PUNTAJE OBTENIDO	PORCENTAJE	NIVEL DE EXPOSICION
1	INACEPTABLE	ALTO	5	4.00	26%	IMPORTANTE
2	IMPORTANTE	MEDIA ALTO				MEDIO ALTO
3	MODERADO	MEDIA BAJO				
4	TOLERABLE	MEDIA				
5	ACEPTABLE	BAJO				
5	ACEPTABLE	BAJO				



29.- Pregunta N° 29:

COMPETENCIA PROFESIONAL

MATRIZ PROBABILIDAD E IMPACTO						
CATEGORIA DE RIESGOS	IMPACTO	PROBABILIDAD	VALOR DE LA PREGUNTA	PUNTAJE OBTENIDO	PORCENTAJE	NIVEL DE EXPOSICION
1	INACEPTABLE	ALTO	5	3.00	33%	IMPORTANTE
2	IMPORTANTE	MEDIA ALTO				MEDIO ALTO
3	MODERADO	MEDIA BAJO				
4	TOLERABLE	MEDIA				
5	ACEPTABLE	BAJO				
5	ACEPTABLE	BAJO				



30.- Pregunta N° 30:

MATRIZ PROBABILIDAD E IMPACTO						
CATEGORIA DE RIESGOS	IMPACTO	PROBABILIDAD	VALOR DE LA PREGUNTA	PUNTAJE OBTENIDO	PORCENTAJE	NIVEL DE EXPOSICION
1	INACEPTABLE	ALTO	5	3.00	48%	TOLERABLE
2	IMPORTANTE	MEDIA ALTO				MEDIO
3	MODERADO	MEDIA BAJO				
4	TOLERABLE	MEDIA				
5	ACEPTABLE	BAJO				
5	ACEPTABLE	BAJO				



31.- Pregunta N° 31:

MATRIZ PROBABILIDAD E IMPACTO						
CATEGORIA DE RIESGOS	IMPACTO	PROBABILIDAD	VALOR DE LA PREGUNTA	PUNTAJE OBTENIDO	PORCENTAJE	NIVEL DE EXPOSICION
1	INACEPTABLE	ALTO	5	2.00	65%	MODERADO
2	IMPORTANTE	MEDIA ALTO				MEDIO BAJO
3	MODERADO	MEDIA BAJO				
4	TOLERABLE	MEDIA				
5	ACEPTABLE	BAJO				
5	ACEPTABLE	BAJO				



32.- Pregunta N° 32:

ASIGNACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

MATRIZ PROBABILIDAD E IMPACTO						
CATEGORIA DE RIESGOS	IMPACTO	PROBABILIDAD	VALOR DE LA PREGUNTA	PUNTAJE OBTENIDO	PORCENTAJE	NIVEL DE EXPOSICION
1	INACEPTABLE	ALTO	5	2.00	54%	TOLERABLE
2	IMPORTANTE	MEDIA ALTO				MEDIO
3	MODERADO	MEDIA BAJO				
4	TOLERABLE	MEDIA				
5	ACEPTABLE	BAJO				
5	ACEPTABLE	BAJO				



33.- Pregunta N° 33:

MATRIZ PROBABILIDAD E IMPACTO						
CATEGORIA DE RIESGOS	IMPACTO	PROBABILIDAD	VALOR DE LA PREGUNTA	PUNTAJE OBTENIDO	PORCENTAJE	NIVEL DE EXPOSICION
1	INACEPTABLE	ALTO	5	4.00	15%	INACEPTABLE
2	IMPORTANTE	MEDIA ALTO				ALTO
3	MODERADO	MEDIA BAJO				
4	TOLERABLE	MEDIA				
5	ACEPTABLE	BAJO				
5	ACEPTABLE	BAJO				



34.- Pregunta N° 34:

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

MATRIZ PROBABILIDAD E IMPACTO						
CATEGORIA DE RIESGOS	IMPACTO	PROBABILIDAD	VALOR DE LA PREGUNTA	PUNTAJE OBTENIDO	PORCENTAJE	NIVEL DE EXPOSICION
1	INACEPTABLE	ALTO	5	2.00	63%	MODERADO
2	IMPORTANTE	MEDIA ALTO				MEDIA BAJO
3	MODERADO	MEDIA BAJO				
4	TOLERABLE	MEDIA				
5	ACEPTABLE	BAJO				
5	ACEPTABLE	BAJO				



35.- Pregunta N° 35:

MATRIZ PROBABILIDAD E IMPACTO						
CATEGORIA DE RIESGOS	IMPACTO	PROBABILIDAD	VALOR DE LA PREGUNTA	PUNTAJE OBTENIDO	PORCENTAJE	NIVEL DE EXPOSICION
1	INACEPTABLE	ALTO	1	0.7	33%	ACEPTABLE
2	IMPORTANTE	MEDIA ALTO				BAJO
3	MODERADO	MEDIA BAJO				
4	TOLERABLE	MEDIA				
5	ACEPTABLE	BAJO				
5	ACEPTABLE	BAJO				



36.- Pregunta N° 36:

MATRIZ PROBABILIDAD E IMPACTO						
CATEGORIA DE RIESGOS	IMPACTO	PROBABILIDAD	VALOR DE LA PREGUNTA	PUNTAJE OBTENIDO	PORCENTAJE	NIVEL DE EXPOSICION
1	INACEPTABLE	ALTO	1	0,7	28%	ACEPTABLE
2	IMPORTANTE	MEDIA ALTO				BAJA
3	MODERADO	MEDIA BAJO				
4	TOLERABLE	MEDIA				
5	ACEPTABLE	BAJO				
5	ACEPTABLE	BAJO				



EVALUACIÓN DE RIESGOS:

1.- Pregunta N° 01:

PLANEAMIENTO DE EVALUACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

MATRIZ PROBABILIDAD E IMPACTO						
CATEGORIA DE RIESGOS	IMPACTO	PROBABILIDAD	VALOR DE LA PREGUNTA	PUNTAJE OBTENIDO	PORCENTAJE	NIVEL DE EXPOSICION
1	INACEPTABLE	ALTO	4	3	30%	MEDIO
2	IMPORTANTE	MEDIA ALTO				TOLERANTE
3	MODERADO	MEDIA BAJO				
4	TOLERABLE	MEDIO				
5	ACEPTABLE	BAJO				



2.- Pregunta N° 02:

MATRIZ PROBABILIDAD E IMPACTO						
CATEGORIA DE RIESGOS	IMPACTO	PROBABILIDAD	VALOR DE LA PREGUNTA	PUNTAJE OBTENIDO	PORCENTAJE	NIVEL DE EXPOSICION
1	INACEPTABLE	ALTO	3	2	26%	MEDIO
2	IMPORTANTE	MEDIA ALTO				TOLERANTE
3	MODERADO	MEDIA BAJO				
4	TOLERABLE	MEDIO				
5	ACEPTABLE	BAJO				



3.- Pregunta N° 03:

MATRIZ PROBABILIDAD E IMPACTO						
CATEGORIA DE RIESGOS	IMPACTO	PROBABILIDAD	VALOR DE LA PREGUNTA	PUNTAJE OBTENIDO	PORCENTAJE	NIVEL DE EXPOSICION
1	INACEPTABLE	ALTO	5	4	24%	MEDIO
2	IMPORTANTE	MEDIA ALTO				TOLERANTE
3	MODERADO	MEDIA BAJO				
4	TOLERABLE	MEDIO				
5	ACEPTABLE	BAJO				



4.- Pregunta N° 04:

MATRIZ PROBABILIDAD E IMPACTO						
CATEGORIA DE RIESGOS	IMPACTO	PROBABILIDAD	VALOR DE LA PREGUNTA	PUNTAJE OBTENIDO	PORCENTAJE	NIVEL DE EXPOSICIÓN
1	INACEPTABLE	ALTO	5	4	20%	MEDIO ALTO
2	IMPORTANTE	MEDIA ALTO				IMPORTANTE
3	MODERADO	MEDIA BAJO				
4	TOLERABLE	MEDIO				
5	ACEPTABLE	BAJO				

5.- Pregunta N° 05:

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

MATRIZ PROBABILIDAD E IMPACTO						
CATEGORIA DE RIESGOS	IMPACTO	PROBABILIDAD	VALOR DE LA PREGUNTA	PUNTAJE OBTENIDO	PORCENTAJE	NIVEL DE EXPOSICIÓN
1	INACEPTABLE	ALTO	5	3	30%	ALTO
2	IMPORTANTE	MEDIA ALTO				INACEPTABLE
3	MODERADO	MEDIA BAJO				
4	TOLERABLE	MEDIO				
5	ACEPTABLE	BAJO				

6.- Pregunta N° 06:

MATRIZ PROBABILIDAD E IMPACTO						
CATEGORIA DE RIESGOS	IMPACTO	PROBABILIDAD	VALOR DE LA PREGUNTA	PUNTAJE OBTENIDO	PORCENTAJE	NIVEL DE EXPOSICIÓN
1	INACEPTABLE	ALTO	5	4	22%	MEDIO ALTO
2	IMPORTANTE	MEDIA ALTO				IMPORTANTE
3	MODERADO	MEDIA BAJO				
4	TOLERABLE	MEDIO				
5	ACEPTABLE	BAJO				

7.- Pregunta N° 07:

MATRIZ PROBABILIDAD E IMPACTO						
CATEGORIA DE RIESGOS	IMPACTO	PROBABILIDAD	VALOR DE LA PREGUNTA	PUNTAJE OBTENIDO	PORCENTAJE	NIVEL DE EXPOSICIÓN
1	INACEPTABLE	ALTO	5	4	22%	MEDIO ALTO
2	IMPORTANTE	MEDIA ALTO				IMPORTANTE
3	MODERADO	MEDIA BAJO				
4	TOLERABLE	MEDIO				
5	ACEPTABLE	BAJO				

8.- Pregunta N° 08:

MATRIZ PROBABILIDAD E IMPACTO						
CATEGORIA DE RIESGOS	IMPACTO	PROBABILIDAD	VALOR DE LA PREGUNTA	PUNTAJE OBTENIDO	PORCENTAJE	NIVEL DE EXPOSICION
1	INACEPTABLE	ALTO	5	4	26%	MEDIO ALTO
2	IMPORTANTE	MEDIA ALTO				IMPORTANTE
3	MODERADO	MEDIA BAJO				
4	TOLERABLE	MEDIO				
5	ACEPTABLE	BAJO				



9.- Pregunta N° 09:

VALORACIÓN DE RIESGOS

MATRIZ PROBABILIDAD E IMPACTO						
CATEGORIA DE RIESGOS	IMPACTO	PROBABILIDAD	VALOR DE LA PREGUNTA	PUNTAJE OBTENIDO	PORCENTAJE	NIVEL DE EXPOSICION
1	INACEPTABLE	ALTO	5	3	30%	MEDIO ALTO
2	IMPORTANTE	MEDIA ALTO				IMPORTANTE
3	MODERADO	MEDIA BAJO				
4	TOLERABLE	MEDIO				
5	ACEPTABLE	BAJO				



10.- Pregunta N° 10:

MATRIZ PROBABILIDAD E IMPACTO						
CATEGORIA DE RIESGOS	IMPACTO	PROBABILIDAD	VALOR DE LA PREGUNTA	PUNTAJE OBTENIDO	PORCENTAJE	NIVEL DE EXPOSICION
1	INACEPTABLE	ALTO	5	4	24%	MEDIO ALTO
2	IMPORTANTE	MEDIA ALTO				IMPORTANTE
3	MODERADO	MEDIA BAJO				
4	TOLERABLE	MEDIO				
5	ACEPTABLE	BAJO				



11.- Pregunta N° 11:

MATRIZ PROBABILIDAD E IMPACTO						
CATEGORIA DE RIESGOS	IMPACTO	PROBABILIDAD	VALOR DE LA PREGUNTA	PUNTAJE OBTENIDO	PORCENTAJE	NIVEL DE EXPOSICION
1	INACEPTABLE	ALTO	5	4	15%	ALTO
2	IMPORTANTE	MEDIA ALTO				INACEPTABLE
3	MODERADO	MEDIA BAJO				
4	TOLERABLE	MEDIO				
5	ACEPTABLE	BAJO				



12.- Pregunta N° 12:
RESPUESTA DEL RIESGO

MATRIZ PROBABILIDAD E IMPACTO						
CATEGORIA DE RIESGOS	IMPACTO	PROBABILIDAD	VALOR DE LA PREGUNTA	PUNTAJE OBTENIDO	PORCENTAJE	NIVEL DE EXPOSICION
1	INACEPTABLE	ALTO	5	4	24%	BAJO
2	IMPORTANTE	MEDIA ALTO				ACEPTABLE
3	MODERADO	MEDIA BAJO				
4	TOLERABLE	MEDIO				
5	ACEPTABLE	BAJO				



13.- Pregunta N° 13:

MATRIZ PROBABILIDAD E IMPACTO						
CATEGORIA DE RIESGOS	IMPACTO	PROBABILIDAD	VALOR DE LA PREGUNTA	PUNTAJE OBTENIDO	PORCENTAJE	NIVEL DE EXPOSICION
1	INACEPTABLE	ALTO	5	4	17%	ALTO
2	IMPORTANTE	MEDIA ALTO				INACEPTABLE
3	MODERADO	MEDIA BAJO				
4	TOLERABLE	MEDIO				
5	ACEPTABLE	BAJO				



ACTIVIDADES DE CONTROL

1.- Pregunta N° 01:
PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN Y APROBACIÓN

MATRIZ PROBABILIDAD E IMPACTO						
CATEGORIA DE RIESGOS	IMPACTO	PROBABILIDAD	VALOR DE LA PREGUNTA	PUNTAJE OBTENIDO	PORCENTAJE	NIVEL DE EXPOSICION
1	INACEPTABLE	ALTO	5	3	43%	MEDIO
2	IMPORTANTE	MEDIA ALTO				TOLERANTE
3	MODERADO	MEDIA BAJO				
4	TOLERABLE	MEDIO				
5	ACEPTABLE	BAJO				



2.- Pregunta N° 02:

MATRIZ PROBABILIDAD E IMPACTO						
CATEGORIA DE RIESGOS	IMPACTO	PROBABILIDAD	VALOR DE LA PREGUNTA	PUNTAJE OBTENIDO	PORCENTAJE	NIVEL DE EXPOSICION
1	INACEPTABLE	ALTO	4	2	50%	MEDIA ALTA
2	IMPORTANTE	MEDIA ALTO				MODERADO
3	MODERADO	MEDIA BAJO				
4	TOLERABLE	MEDIO				
5	ACEPTABLE	BAJO				



3.- Pregunta N° 03:

SEGREGACIÓN DE FUNCIONES

MATRIZ PROBABILIDAD E IMPACTO						
CATEGORIA DE RIESGOS	IMPACTO	PROBABILIDAD	VALOR DE LA PREGUNTA	PUNTAJE OBTENIDO	PORCENTAJE	NIVEL DE EXPOSICION
1	INACEPTABLE	ALTO	3	2	24%	MEDIO
2	IMPORTANTE	MEDIA ALTO				TOLERANTE
3	MODERADO	MEDIA BAJO				
4	TOLERABLE	MEDIO				
5	ACEPTABLE	BAJO				

4.- Pregunta N° 04:

MATRIZ PROBABILIDAD E IMPACTO						
CATEGORIA DE RIESGOS	IMPACTO	PROBABILIDAD	VALOR DE LA PREGUNTA	PUNTAJE OBTENIDO	PORCENTAJE	NIVEL DE EXPOSICION
1	INACEPTABLE	ALTO	4	3	26%	MEDIO
2	IMPORTANTE	MEDIA ALTO				TOLERANTE
3	MODERADO	MEDIA BAJO				
4	TOLERABLE	MEDIO				
5	ACEPTABLE	BAJO				

5.- Pregunta N° 05:

EVALUACIÓN COSTO – BENEFICIO

MATRIZ PROBABILIDAD E IMPACTO						
CATEGORIA DE RIESGOS	IMPACTO	PROBABILIDAD	VALOR DE LA PREGUNTA	PUNTAJE OBTENIDO	PORCENTAJE	NIVEL DE EXPOSICION
1	INACEPTABLE	ALTO	3	2	28%	MEDIO
2	IMPORTANTE	MEDIA ALTO				TOLERANTE
3	MODERADO	MEDIA BAJO				
4	TOLERABLE	MEDIO				
5	ACEPTABLE	BAJO				

6.- Pregunta N° 06:

MATRIZ PROBABILIDAD E IMPACTO						
CATEGORIA DE RIESGOS	IMPACTO	PROBABILIDAD	VALOR DE LA PREGUNTA	PUNTAJE OBTENIDO	PORCENTAJE	NIVEL DE EXPOSICION
1	INACEPTABLE	ALTO	3	2	26%	MEDIO
2	IMPORTANTE	MEDIA ALTO				TOLERANTE
3	MODERADO	MEDIA BAJO				
4	TOLERABLE	MEDIO				
5	ACEPTABLE	BAJO				

7.- Pregunta N° 07:

CONTROLES SOBRE EL ACCESO A LOS RECURSOS O ARCHIVOS

MATRIZ PROBABILIDAD E IMPACTO						
CATEGORIA DE RIESGOS	IMPACTO	PROBABILIDAD	VALOR DE LA PREGUNTA	PUNTAJE OBTENIDO	PORCENTAJE	NIVEL DE EXPOSICION
1	INACEPTABLE	ALTO	3	2	48%	MEDIA BAJA
2	IMPORTANTE	MEDIA ALTO				MODERADO
3	MODERADO	MEDIA BAJO				
4	TOLERABLE	MEDIO				
5	ACEPTABLE	BAJO				



8.- Pregunta N° 08:

MATRIZ PROBABILIDAD E IMPACTO						
CATEGORIA DE RIESGOS	IMPACTO	PROBABILIDAD	VALOR DE LA PREGUNTA	PUNTAJE OBTENIDO	PORCENTAJE	NIVEL DE EXPOSICION
1	INACEPTABLE	ALTO	3	1,0	67%	BAJO
2	IMPORTANTE	MEDIA ALTO				ACEPTABLE
3	MODERADO	MEDIA BAJO				
4	TOLERABLE	MEDIO				
5	ACEPTABLE	BAJO				



9.- Pregunta N° 09:

MATRIZ PROBABILIDAD E IMPACTO						
CATEGORIA DE RIESGOS	IMPACTO	PROBABILIDAD	VALOR DE LA PREGUNTA	PUNTAJE OBTENIDO	PORCENTAJE	NIVEL DE EXPOSICION
1	INACEPTABLE	ALTO	2	0,7	63%	BAJO
2	IMPORTANTE	MEDIA ALTO				ACEPTABLE
3	MODERADO	MEDIA BAJO				
4	TOLERABLE	MEDIO				
5	ACEPTABLE	BAJO				



10.- Pregunta N° 10:

MATRIZ PROBABILIDAD E IMPACTO						
CATEGORIA DE RIESGOS	IMPACTO	PROBABILIDAD	VALOR DE LA PREGUNTA	PUNTAJE OBTENIDO	PORCENTAJE	NIVEL DE EXPOSICION
1	INACEPTABLE	ALTO	3	2	48%	MEDIA BAJA
2	IMPORTANTE	MEDIA ALTO				MODERADO
3	MODERADO	MEDIA BAJO				
4	TOLERABLE	MEDIO				
5	ACEPTABLE	BAJO				



11.- Pregunta N° 11:

MATRIZ PROBABILIDAD E IMPACTO						
CATEGORIA DE RIESGOS	IMPACTO	PROBABILIDAD	VALOR DE LA PREGUNTA	PUNTAJE OBTENIDO	PORCENTAJE	NIVEL DE EXPOSICION
1	INACEPTABLE	ALTO	4	1	63%	MEDIA BAJA
2	IMPORTANTE	MEDIA ALTO				MODERADO
3	MODERADO	MEDIA BAJO				
4	TOLERABLE	MEDIO				
5	ACEPTABLE	BAJO				

12.- Pregunta N° 12:

VERIFICACIONES Y CONCILIACIONES

MATRIZ PROBABILIDAD E IMPACTO						
CATEGORIA DE RIESGOS	IMPACTO	PROBABILIDAD	VALOR DE LA PREGUNTA	PUNTAJE OBTENIDO	PORCENTAJE	NIVEL DE EXPOSICION
1	INACEPTABLE	ALTO	5	2	67%	MEDIA BAJA
2	IMPORTANTE	MEDIA ALTO				MODERADO
3	MODERADO	MEDIA BAJO				
4	TOLERABLE	MEDIO				
5	ACEPTABLE	BAJO				

13.- Pregunta N° 13:

MATRIZ PROBABILIDAD E IMPACTO						
CATEGORIA DE RIESGOS	IMPACTO	PROBABILIDAD	VALOR DE LA PREGUNTA	PUNTAJE OBTENIDO	PORCENTAJE	NIVEL DE EXPOSICION
1	INACEPTABLE	ALTO	3	1	59%	MEDIA BAJA
2	IMPORTANTE	MEDIA ALTO				MODERADO
3	MODERADO	MEDIA BAJO				
4	TOLERABLE	MEDIO				
5	ACEPTABLE	BAJO				

14.- Pregunta N° 14:

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

MATRIZ PROBABILIDAD E IMPACTO						
CATEGORIA DE RIESGOS	IMPACTO	PROBABILIDAD	VALOR DE LA PREGUNTA	PUNTAJE OBTENIDO	PORCENTAJE	NIVEL DE EXPOSICION
1	INACEPTABLE	ALTO	5	3	43%	MEDIO
2	IMPORTANTE	MEDIA ALTO				TOLERANTE
3	MODERADO	MEDIA BAJO				
4	TOLERABLE	MEDIO				
5	ACEPTABLE	BAJO				

15.- Pregunta N° 15:

MATRIZ PROBABILIDAD E IMPACTO						
CATEGORIA DE RIESGOS	IMPACTO	PROBABILIDAD	VALOR DE LA PREGUNTA	PUNTAJE OBTENIDO	PORCENTAJE	NIVEL DE EXPOSICION
1	INACEPTABLE	ALTO	5	3	42%	MEDIO
2	IMPORTANTE	MEDIA ALTO				TOLEANTE
3	MODERADO	MEDIA BAJO				
4	TOLERABLE	MEDIO				
5	ACEPTABLE	BAJO				

16.- Pregunta N° 16:

RENDICIÓN DE CUENTAS

MATRIZ PROBABILIDAD E IMPACTO						
CATEGORIA DE RIESGOS	IMPACTO	PROBABILIDAD	VALOR DE LA PREGUNTA	PUNTAJE OBTENIDO	PORCENTAJE	NIVEL DE EXPOSICION
1	INACEPTABLE	ALTO	4	1	72%	MEDIA BAJA
2	IMPORTANTE	MEDIA ALTO				MODERADO
3	MODERADO	MEDIA BAJO				
4	TOLERABLE	MEDIO				
5	ACEPTABLE	BAJO				

17.- Pregunta N° 17:

MATRIZ PROBABILIDAD E IMPACTO						
CATEGORIA DE RIESGOS	IMPACTO	PROBABILIDAD	VALOR DE LA PREGUNTA	PUNTAJE OBTENIDO	PORCENTAJE	NIVEL DE EXPOSICION
1	INACEPTABLE	ALTO	2	1	42%	MEDIA BAJA
2	IMPORTANTE	MEDIA ALTO				MODERADO
3	MODERADO	MEDIA BAJO				
4	TOLERABLE	MEDIO				
5	ACEPTABLE	BAJO				

18.- Pregunta N° 18:

MATRIZ PROBABILIDAD E IMPACTO						
CATEGORIA DE RIESGOS	IMPACTO	PROBABILIDAD	VALOR DE LA PREGUNTA	PUNTAJE OBTENIDO	PORCENTAJE	NIVEL DE EXPOSICION
1	INACEPTABLE	ALTO	3	1	65%	MEDIA BAJA
2	IMPORTANTE	MEDIA ALTO				MODERADO
3	MODERADO	MEDIA BAJO				
4	TOLERABLE	MEDIO				
5	ACEPTABLE	BAJO				



19.- Pregunta N° 19:

DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS, ACTIVIDADES Y TAREAS

MATRIZ PROBABILIDAD E IMPACTO						
CATEGORIA DE RIESGOS	IMPACTO	PROBABILIDAD	VALOR DE LA PREGUNTA	PUNTAJE OBTENIDO	PORCENTAJE	NIVEL DE EXPOSICION
1	INACEPTABLE	ALTO	5	2	54%	MEDIO
2	IMPORTANTE	MEDIA ALTO				TOLERANTE
3	MODERADO	MEDIA BAJO				
4	TOLERABLE	MEDIO				
5	ACEPTABLE	BAJO				



20.- Pregunta N° 20:

MATRIZ PROBABILIDAD E IMPACTO						
CATEGORIA DE RIESGOS	IMPACTO	PROBABILIDAD	VALOR DE LA PREGUNTA	PUNTAJE OBTENIDO	PORCENTAJE	NIVEL DE EXPOSICION
1	INACEPTABLE	ALTO	5	2	63%	MEDIA BAJA
2	IMPORTANTE	MEDIA ALTO				MODERADO
3	MODERADO	MEDIA BAJO				
4	TOLERABLE	MEDIO				
5	ACEPTABLE	BAJO				



21.- Pregunta N° 21:

REVISIÓN DE PROCESOS ACTIVIDADES Y TAREAS

MATRIZ PROBABILIDAD E IMPACTO						
CATEGORIA DE RIESGOS	IMPACTO	PROBABILIDAD	VALOR DE LA PREGUNTA	PUNTAJE OBTENIDO	PORCENTAJE	NIVEL DE EXPOSICION
1	INACEPTABLE	ALTO	5	2	54%	MEDIO
2	IMPORTANTE	MEDIA ALTO				TOLERANTE
3	MODERADO	MEDIA BAJO				
4	TOLERABLE	MEDIO				
5	ACEPTABLE	BAJO				



22.- Pregunta N° 22:

MATRIZ PROBABILIDAD E IMPACTO						
CATEGORIA DE RIESGOS	IMPACTO	PROBABILIDAD	VALOR DE LA PREGUNTA	PUNTAJE OBTENIDO	PORCENTAJE	NIVEL DE EXPOSICION
1	INACEPTABLE	ALTO	4	2	50%	MEDIA BAJA
2	IMPORTANTE	MEDIA ALTO				MODERADO
3	MODERADO	MEDIA BAJO				
4	TOLERABLE	MEDIO				
5	ACEPTABLE	BAJO				





23.- Pregunta N° 23:

CONTROLES PARA LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

MATRIZ PROBABILIDAD E IMPACTO						
CATEGORIA DE RIESGOS	IMPACTO	PROBABILIDAD	VALOR DE LA PREGUNTA	PUNTAJE OBTENIDO	PORCENTAJE	NIVEL DE EXPOSICION
1	INACEPTABLE	ALTO	4	2	46%	MEDIO
2	IMPORTANTE	MEDIA ALTO				TOLERANTE
3	MODERADO	MEDIA BAJO				
4	TOLERABLE	MEDIO				
5	ACEPTABLE	BAJO				



24.- Pregunta N° 24:

MATRIZ PROBABILIDAD E IMPACTO						
CATEGORIA DE RIESGOS	IMPACTO	PROBABILIDAD	VALOR DE LA PREGUNTA	PUNTAJE OBTENIDO	PORCENTAJE	NIVEL DE EXPOSICION
1	INACEPTABLE	ALTO	4	2	54%	MEDIA BAJA
2	IMPORTANTE	MEDIA ALTO				MODERADO
3	MODERADO	MEDIA BAJO				
4	TOLERABLE	MEDIO				
5	ACEPTABLE	BAJO				



25.- Pregunta N° 25:

MATRIZ PROBABILIDAD E IMPACTO						
CATEGORIA DE RIESGOS	IMPACTO	PROBABILIDAD	VALOR DE LA PREGUNTA	PUNTAJE OBTENIDO	PORCENTAJE	NIVEL DE EXPOSICION
1	INACEPTABLE	ALTO	5	2	70%	MEDIA BAJA
2	IMPORTANTE	MEDIA ALTO				MODERADO
3	MODERADO	MEDIA BAJO				
4	TOLERABLE	MEDIO				
5	ACEPTABLE	BAJO				



26.- Pregunta N° 26:

MATRIZ PROBABILIDAD E IMPACTO						
CATEGORIA DE RIESGOS	IMPACTO	PROBABILIDAD	VALOR DE LA PREGUNTA	PUNTAJE OBTENIDO	PORCENTAJE	NIVEL DE EXPOSICION
1	INACEPTABLE	ALTO	3	2	28%	MEDIO
2	IMPORTANTE	MEDIA ALTO				TOLERANTE
3	MODERADO	MEDIA BAJO				
4	TOLERABLE	MEDIO				
5	ACEPTABLE	BAJO				





27.- Pregunta N° 27:

MATRIZ PROBABILIDAD E IMPACTO						
CATEGORIA DE RIESGOS	IMPACTO	PROBABILIDAD	VALOR DE LA PREGUNTA	PUNTAJE OBTENIDO	PORCENTAJE	NIVEL DE EXPOSICION
1	INACEPTABLE	ALTO	4	3	13%	MEDIO ALTO
2	IMPORTANTE	MEDIA ALTO				IMPORTANTE
3	MODERADO	MEDIA BAJO				
4	TOLERABLE	MEDIO				
5	ACEPTABLE	BAJO				



28.- Pregunta N° 28:

MATRIZ PROBABILIDAD E IMPACTO						
CATEGORIA DE RIESGOS	IMPACTO	PROBABILIDAD	VALOR DE LA PREGUNTA	PUNTAJE OBTENIDO	PORCENTAJE	NIVEL DE EXPOSICION
1	INACEPTABLE	ALTO	5	4	28%	MEDIO ALTO
2	IMPORTANTE	MEDIA ALTO				IMPORTANTE
3	MODERADO	MEDIA BAJO				
4	TOLERABLE	MEDIO				
5	ACEPTABLE	BAJO				



29.- Pregunta N° 29:

MATRIZ PROBABILIDAD E IMPACTO						
CATEGORIA DE RIESGOS	IMPACTO	PROBABILIDAD	VALOR DE LA PREGUNTA	PUNTAJE OBTENIDO	PORCENTAJE	NIVEL DE EXPOSICION
1	INACEPTABLE	ALTO	3	1,0	67%	BAJO
2	IMPORTANTE	MEDIA ALTO				ACEPTABLE
3	MODERADO	MEDIA BAJO				
4	TOLERABLE	MEDIO				
5	ACEPTABLE	BAJO				



30.- Pregunta N° 30:

MATRIZ PROBABILIDAD E IMPACTO						
CATEGORIA DE RIESGOS	IMPACTO	PROBABILIDAD	VALOR DE LA PREGUNTA	PUNTAJE OBTENIDO	PORCENTAJE	NIVEL DE EXPOSICION
1	INACEPTABLE	ALTO	2	1	37%	MEDIA BAJO
2	IMPORTANTE	MEDIA ALTO				MODERADO
3	MODERADO	MEDIA BAJO				
4	TOLERABLE	MEDIO				
5	ACEPTABLE	BAJO				





31.- Pregunta N° 31:

MATRIZ PROBABILIDAD E IMPACTO						
CATEGORIA DE RIESGOS	IMPACTO	PROBABILIDAD	VALOR DE LA PREGUNTA	PUNTAJE OBTENIDO	PORCENTAJE	NIVEL DE EXPOSICION
1	INACEPTABLE	ALTO	3	2	33%	MEDIO
2	IMPORTANTE	MEDIA ALTO				TOLERANTE
3	MODERADO	MEDIA BAJO				
4	TOLERABLE	MEDIO				
5	ACEPTABLE	BAJO				

32.- Pregunta N° 32:

MATRIZ PROBABILIDAD E IMPACTO						
CATEGORIA DE RIESGOS	IMPACTO	PROBABILIDAD	VALOR DE LA PREGUNTA	PUNTAJE OBTENIDO	PORCENTAJE	NIVEL DE EXPOSICION
1	INACEPTABLE	ALTO	3	2	22%	MEDIO
2	IMPORTANTE	MEDIA ALTO				TOLERANTE
3	MODERADO	MEDIA BAJO				
4	TOLERABLE	MEDIO				
5	ACEPTABLE	BAJO				

33.- Pregunta N° 33:

MATRIZ PROBABILIDAD E IMPACTO						
CATEGORIA DE RIESGOS	IMPACTO	PROBABILIDAD	VALOR DE LA PREGUNTA	PUNTAJE OBTENIDO	PORCENTAJE	NIVEL DE EXPOSICION
1	INACEPTABLE	ALTO	3	2	39%	MEDIA BAJA
2	IMPORTANTE	MEDIA ALTO				MODERADO
3	MODERADO	MEDIA BAJO				
4	TOLERABLE	MEDIO				
5	ACEPTABLE	BAJO				

34.- Pregunta N° 34:

MATRIZ PROBABILIDAD E IMPACTO						
CATEGORIA DE RIESGOS	IMPACTO	PROBABILIDAD	VALOR DE LA PREGUNTA	PUNTAJE OBTENIDO	PORCENTAJE	NIVEL DE EXPOSICION
1	INACEPTABLE	ALTO	3	2	20%	MEDIO
2	IMPORTANTE	MEDIA ALTO				TOLERANTE
3	MODERADO	MEDIA BAJO				
4	TOLERABLE	MEDIO				
5	ACEPTABLE	BAJO				





INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

1.- Pregunta N° 01:

PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN Y APROBACIÓN

MATRIZ PROBABILIDAD E IMPACTO						
CATEGORIA DE RIESGOS	IMPACTO	PROBABILIDAD	VALOR DE LA PREGUNTA	PUNTAJE OBTENIDO	PORCENTAJE	NIVEL DE EXPOSICIÓN
1	INACEPTABLE	ALTO	3	3	50%	MEDIA BAJA
2	IMPORTANTE	MEDIA ALTO				MODERADO
3	MODERADO	MEDIA BAJO				
4	TOLERABLE	MEDIO				
5	ACEPTABLE	BAJO				

2.- Pregunta N° 02:

MATRIZ PROBABILIDAD E IMPACTO						
CATEGORIA DE RIESGOS	IMPACTO	PROBABILIDAD	VALOR DE LA PREGUNTA	PUNTAJE OBTENIDO	PORCENTAJE	NIVEL DE EXPOSICIÓN
1	INACEPTABLE	ALTO	3	2	45%	MEDIA BAJA
2	IMPORTANTE	MEDIA ALTO				MODERADO
3	MODERADO	MEDIA BAJO				
4	TOLERABLE	MEDIO				
5	ACEPTABLE	BAJO				

3.- Pregunta N° 03:

INFORMACIÓN Y RESPONSABILIDAD

MATRIZ PROBABILIDAD E IMPACTO						
CATEGORIA DE RIESGOS	IMPACTO	PROBABILIDAD	VALOR DE LA PREGUNTA	PUNTAJE OBTENIDO	PORCENTAJE	NIVEL DE EXPOSICIÓN
1	INACEPTABLE	ALTO	3	2	50%	MEDIA BAJA
2	IMPORTANTE	MEDIA ALTO				MODERADO
3	MODERADO	MEDIA BAJO				
4	TOLERABLE	MEDIO				
5	ACEPTABLE	BAJO				

4.- Pregunta N° 04:

MATRIZ PROBABILIDAD E IMPACTO						
CATEGORIA DE RIESGOS	IMPACTO	PROBABILIDAD	VALOR DE LA PREGUNTA	PUNTAJE OBTENIDO	PORCENTAJE	NIVEL DE EXPOSICIÓN
1	INACEPTABLE	ALTO	3	1	59%	MEDIA BAJA
2	IMPORTANTE	MEDIA ALTO				MODERADO
3	MODERADO	MEDIA BAJO				
4	TOLERABLE	MEDIO				
5	ACEPTABLE	BAJO				





5.- Pregunta N° 05:

CALIDAD Y SUFICIENCIA DE INFORMACIÓN

MATRIZ PROBABILIDAD E IMPACTO						
CATEGORIA DE RIESGOS	IMPACTO	PROBABILIDAD	VALOR DE LA PREGUNTA	PUNTAJE OBTENIDO	PORCENTAJE	NIVEL DE EXPOSICION
1	INACEPTABLE	ALTO	3	1	67%	BAJO
2	IMPORTANTE	MEDIA ALTO				ACEPTABLE
3	MODERADO	MEDIA BAJO				
4	TOLERABLE	MEDIO				
5	ACEPTABLE	BAJO				

6.- Pregunta N° 06:

MATRIZ PROBABILIDAD E IMPACTO						
CATEGORIA DE RIESGOS	IMPACTO	PROBABILIDAD	VALOR DE LA PREGUNTA	PUNTAJE OBTENIDO	PORCENTAJE	NIVEL DE EXPOSICION
1	INACEPTABLE	ALTO	2	1	46%	MEDIA BAJA
2	IMPORTANTE	MEDIA ALTO				MODERADO
3	MODERADO	MEDIA BAJO				
4	TOLERABLE	MEDIO				
5	ACEPTABLE	BAJO				

7.- Pregunta N° 07:

SISTEMAS DE INFORMACIÓN

MATRIZ PROBABILIDAD E IMPACTO						
CATEGORIA DE RIESGOS	IMPACTO	PROBABILIDAD	VALOR DE LA PREGUNTA	PUNTAJE OBTENIDO	PORCENTAJE	NIVEL DE EXPOSICION
1	INACEPTABLE	ALTO	2	1	48%	MEDIA BAJA
2	IMPORTANTE	MEDIA ALTO				MODERADO
3	MODERADO	MEDIA BAJO				
4	TOLERABLE	MEDIO				
5	ACEPTABLE	BAJO				

8.- Pregunta N° 08:

FLEXIBILIDAD AL CAMBIO

MATRIZ PROBABILIDAD E IMPACTO						
CATEGORIA DE RIESGOS	IMPACTO	PROBABILIDAD	VALOR DE LA PREGUNTA	PUNTAJE OBTENIDO	PORCENTAJE	NIVEL DE EXPOSICION
1	INACEPTABLE	ALTO	2	1	43%	MEDIA BAJA
2	IMPORTANTE	MEDIA ALTO				MODERADO
3	MODERADO	MEDIA BAJO				
4	TOLERABLE	MEDIO				
5	ACEPTABLE	BAJO				





9.- Pregunta N° 09:

ARCHIVO INSTITUCIONAL

MATRIZ PROBABILIDAD E IMPACTO						
CATEGORIA DE RIESGOS	IMPACTO	PROBABILIDAD	VALOR DE LA PREGUNTA	PUNTAJE OBTENIDO	PORCENTAJE	NIVEL DE EXPOSICION
1	INACEPTABLE	ALTO	3	2	39%	MEDIA BAJA
2	IMPORTANTE	MEDIA ALTO				MODERADO
3	MODERADO	MEDIA BAJO				
4	TOLERABLE	MEDIO				
5	ACEPTABLE	BAJO				

10.- Pregunta N° 10:

MATRIZ PROBABILIDAD E IMPACTO						
CATEGORIA DE RIESGOS	IMPACTO	PROBABILIDAD	VALOR DE LA PREGUNTA	PUNTAJE OBTENIDO	PORCENTAJE	NIVEL DE EXPOSICION
1	INACEPTABLE	ALTO	3	1	67%	BAJO
2	IMPORTANTE	MEDIA ALTO				ACEPTABLE
3	MODERADO	MEDIA BAJO				
4	TOLERABLE	MEDIO				
5	ACEPTABLE	BAJO				

11.- Pregunta N° 11:

MATRIZ PROBABILIDAD E IMPACTO						
CATEGORIA DE RIESGOS	IMPACTO	PROBABILIDAD	VALOR DE LA PREGUNTA	PUNTAJE OBTENIDO	PORCENTAJE	NIVEL DE EXPOSICION
1	INACEPTABLE	ALTO	3	1	57%	MEDIA BAJA
2	IMPORTANTE	MEDIA ALTO				MODERADO
3	MODERADO	MEDIA BAJO				
4	TOLERABLE	MEDIO				
5	ACEPTABLE	BAJO				

12.- Pregunta N° 12:

COMUNICACIÓN INTERNA

MATRIZ PROBABILIDAD E IMPACTO						
CATEGORIA DE RIESGOS	IMPACTO	PROBABILIDAD	VALOR DE LA PREGUNTA	PUNTAJE OBTENIDO	PORCENTAJE	NIVEL DE EXPOSICION
1	INACEPTABLE	ALTO	3	2	50%	MEDIA BAJA
2	IMPORTANTE	MEDIA ALTO				MODERADO
3	MODERADO	MEDIA BAJO				
4	TOLERABLE	MEDIO				
5	ACEPTABLE	BAJO				



13.- Pregunta N° 13:

MATRIZ PROBABILIDAD E IMPACTO						
CATEGORIA DE RIESGOS	IMPACTO	PROBABILIDAD	VALOR DE LA PREGUNTA	PUNTAJE OBTENIDO	PORCENTAJE	NIVEL DE EXPOSICION
1	INACEPTABLE	ALTO	4	2	61%	MEDIA BAJA
2	IMPORTANTE	MEDIA ALTO				MODERADO
3	MODERADO	MEDIA BAJO				
4	TOLERABLE	MEDIO				
5	ACEPTABLE	BAJO				

14.- Pregunta N° 14:

MATRIZ PROBABILIDAD E IMPACTO						
CATEGORIA DE RIESGOS	IMPACTO	PROBABILIDAD	VALOR DE LA PREGUNTA	PUNTAJE OBTENIDO	PORCENTAJE	NIVEL DE EXPOSICION
1	INACEPTABLE	ALTO	4	2	39%	MEDIO
2	IMPORTANTE	MEDIA ALTO				TOLERANTE
3	MODERADO	MEDIA BAJO				
4	TOLERABLE	MEDIO				
5	ACEPTABLE	BAJO				

15.- Pregunta N° 15:

COMUNICACIÓN EXTERNA

MATRIZ PROBABILIDAD E IMPACTO						
CATEGORIA DE RIESGOS	IMPACTO	PROBABILIDAD	VALOR DE LA PREGUNTA	PUNTAJE OBTENIDO	PORCENTAJE	NIVEL DE EXPOSICION
1	INACEPTABLE	ALTO	4	2	52%	MEDIA BAJA
2	IMPORTANTE	MEDIA ALTO				MODERADO
3	MODERADO	MEDIA BAJO				
4	TOLERABLE	MEDIO				
5	ACEPTABLE	BAJO				

16.- Pregunta N° 16:

MATRIZ PROBABILIDAD E IMPACTO						
CATEGORIA DE RIESGOS	IMPACTO	PROBABILIDAD	VALOR DE LA PREGUNTA	PUNTAJE OBTENIDO	PORCENTAJE	NIVEL DE EXPOSICION
1	INACEPTABLE	ALTO	4	3	65%	MEDIA BAJA
2	IMPORTANTE	MEDIA ALTO				MODERADO
3	MODERADO	MEDIA BAJO				
4	TOLERABLE	MEDIO				
5	ACEPTABLE	BAJO				



17.- Pregunta N° 17:

MATRIZ PROBABILIDAD E IMPACTO						
CATEGORIA DE RIESGOS	IMPACTO	PROBABILIDAD	VALOR DE LA PREGUNTA	PUNTAJE OBTENIDO	PORCENTAJE	NIVEL DE EXPOSICION
1	INACEPTABLE	ALTO	4	3	37%	MEDIO
2	IMPORTANTE	MEDIA ALTO				TOLERANTE
3	MODERADO	MEDIA BAJO				
4	TOLERABLE	MEDIO				
5	ACEPTABLE	BAJO				



18.- Pregunta N° 18:

MATRIZ PROBABILIDAD E IMPACTO						
CATEGORIA DE RIESGOS	IMPACTO	PROBABILIDAD	VALOR DE LA PREGUNTA	PUNTAJE OBTENIDO	PORCENTAJE	NIVEL DE EXPOSICION
1	INACEPTABLE	ALTO	5	2	70%	MEDIA BAJA
2	IMPORTANTE	MEDIA ALTO				MODERADO
3	MODERADO	MEDIA BAJO				
4	TOLERABLE	MEDIO				
5	ACEPTABLE	BAJO				



19.- Pregunta N° 19:

CANALES DE COMUNICACIÓN

MATRIZ PROBABILIDAD E IMPACTO						
CATEGORIA DE RIESGOS	IMPACTO	PROBABILIDAD	VALOR DE LA PREGUNTA	PUNTAJE OBTENIDO	PORCENTAJE	NIVEL DE EXPOSICION
1	INACEPTABLE	ALTO	4	2	65%	MEDIA BAJA
2	IMPORTANTE	MEDIA ALTO				MODERADO
3	MODERADO	MEDIA BAJO				
4	TOLERABLE	MEDIO				
5	ACEPTABLE	BAJO				



20.- Pregunta N°20:

MATRIZ PROBABILIDAD E IMPACTO						
CATEGORIA DE RIESGOS	IMPACTO	PROBABILIDAD	VALOR DE LA PREGUNTA	PUNTAJE OBTENIDO	PORCENTAJE	NIVEL DE EXPOSICION
1	INACEPTABLE	ALTO	4	2	61%	MEDIA BAJA
2	IMPORTANTE	MEDIA ALTO				MODERADO
3	MODERADO	MEDIA BAJO				
4	TOLERABLE	MEDIO				
5	ACEPTABLE	BAJO				



SUPERVISIÓN

ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN Y MONITOREO

1.- Pregunta N°01:

MATRIZ PROBABILIDAD E IMPACTO						
CATEGORIA DE RIESGOS	IMPACTO	PROBABILIDAD	VALOR DE LA PREGUNTA	PUNTAJE OBTENIDO	PORCENTAJE	NIVEL DE EXPOSICION
1	INACEPTABLE	ALTO	4	1	83%	BAJO
2	IMPORTANTE	MEDIA ALTO				ACEPTABLE
3	MODERADO	MEDIA BAJO				
4	TOLERABLE	MEDIO				
5	ACEPTABLE	BAJO				

2.- Pregunta N°02:

MATRIZ PROBABILIDAD E IMPACTO						
CATEGORIA DE RIESGOS	IMPACTO	PROBABILIDAD	VALOR DE LA PREGUNTA	PUNTAJE OBTENIDO	PORCENTAJE	NIVEL DE EXPOSICION
1	INACEPTABLE	ALTO	5	2	63%	MEDIA BAJA
2	IMPORTANTE	MEDIA ALTO				MODERADO
3	MODERADO	MEDIA BAJO				
4	TOLERABLE	MEDIO				
5	ACEPTABLE	BAJO				

3.- Pregunta N°03:

SEGUIMIENTO DE RESULTADOS

MATRIZ PROBABILIDAD E IMPACTO						
CATEGORIA DE RIESGOS	IMPACTO	PROBABILIDAD	VALOR DE LA PREGUNTA	PUNTAJE OBTENIDO	PORCENTAJE	NIVEL DE EXPOSICION
1	INACEPTABLE	ALTO	5	2	70%	MEDIA BAJA
2	IMPORTANTE	MEDIA ALTO				MODERADO
3	MODERADO	MEDIA BAJO				
4	TOLERABLE	MEDIO				
5	ACEPTABLE	BAJO				

4.- Pregunta N°04:

MATRIZ PROBABILIDAD E IMPACTO						
CATEGORIA DE RIESGOS	IMPACTO	PROBABILIDAD	VALOR DE LA PREGUNTA	PUNTAJE OBTENIDO	PORCENTAJE	NIVEL DE EXPOSICION
1	INACEPTABLE	ALTO	4	1	65%	MEDIA BAJA
2	IMPORTANTE	MEDIA ALTO				MODERADO
3	MODERADO	MEDIA BAJO				
4	TOLERABLE	MEDIO				
5	ACEPTABLE	BAJO				

5.- Pregunta N°05:

MATRIZ PROBABILIDAD E IMPACTO						
CATEGORIA DE RIESGOS	IMPACTO	PROBABILIDAD	VALOR DE LA PREGUNTA	PUNTAJE OBTENIDO	PORCENTAJE	NIVEL DE EXPOSICION
1	INACEPTABLE	ALTO	3	2	37%	MEDIA BAJA
2	IMPORTANTE	MEDIA ALTO				MODERADO
3	MODERADO	MEDIA BAJO				
4	TOLERABLE	MEDIO				
5	ACEPTABLE	BAJO				

6.- Pregunta N°06:

COMPROMISO DE MEJORAMIENTO

MATRIZ PROBABILIDAD E IMPACTO						
CATEGORIA DE RIESGOS	IMPACTO	PROBABILIDAD	VALOR DE LA PREGUNTA	PUNTAJE OBTENIDO	PORCENTAJE	NIVEL DE EXPOSICION
1	INACEPTABLE	ALTO	4	3	37%	MEDIO
2	IMPORTANTE	MEDIA ALTO				TOLERANTE
3	MODERADO	MEDIA BAJO				
4	TOLERABLE	MEDIO				
5	ACEPTABLE	BAJO				

7.- Pregunta N°07:

MATRIZ PROBABILIDAD E IMPACTO						
CATEGORIA DE RIESGOS	IMPACTO	PROBABILIDAD	VALOR DE LA PREGUNTA	PUNTAJE OBTENIDO	PORCENTAJE	NIVEL DE EXPOSICION
1	INACEPTABLE	ALTO	4	2	52%	MEDIA BAJA
2	IMPORTANTE	MEDIA ALTO				MODERADO
3	MODERADO	MEDIA BAJO				
4	TOLERABLE	MEDIO				
5	ACEPTABLE	BAJO				

8.- Pregunta N°08:

MATRIZ PROBABILIDAD E IMPACTO						
CATEGORIA DE RIESGOS	IMPACTO	PROBABILIDAD	VALOR DE LA PREGUNTA	PUNTAJE OBTENIDO	PORCENTAJE	NIVEL DE EXPOSICION
1	INACEPTABLE	ALTO	3	1	57%	MEDIA BAJA
2	IMPORTANTE	MEDIA ALTO				MODERADO
3	MODERADO	MEDIA BAJO				
4	TOLERABLE	MEDIO				
5	ACEPTABLE	BAJO				