IMPLEMENTACION Y SEGUIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI) EN EL SENAMHI

Procedimiento: PR-GG-010

Versión: 01

GERENCIA GENERAL

Elaborado por:	**Firma:**
Daniel Alberto Arteaga Arce Asesor de Alta Dirección Gerencia General	Firma Digital Senamhi Firmado digitalmente por ARTEAGA ARCE Daniel Alberto FAU 20131366028 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 30.12.2021 15:06:55 -05:00
José Percy Barrón López Gerente General **Dueño del proceso**	Firma Digital Senamhi Firmado digitalmente por BARRON LOPEZ Jose Percy FAU 20131366028 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 30.12.2021 15:36:21 -05:00
Revisado por:	**Firma:**
Sonia Huamán Lozano Directora Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad	Firma Digital Senamhi Firmado digitalmente por HUAMAN LOZANO Sonia Del Carmen FAU 20131366028 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 30.12.2021 15:49:11 -05:00
Laiter Luis García Tueros Director Oficina de Asesoría Jurídica	Firma Digital Senamhi Firmado digitalmente por GARCIA TUEROS Laiter Luis FAU 20131366028 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 30.12.2021 16:33:20 -05:00
Aprobado por:	**Firma:**
José Percy Barrón López Gerente General	Firma Digital Senamhi Firmado digitalmente por BARRON LOPEZ Jose Percy FAU 20131366028 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 30.12.2021 16:38:38 -05:00

ÌNDICE

1. OBJETIVO 3
2. ALCANCE 3
3. BASE LEGAL 3
4. DEFINICIONES Y SIGLAS 4
5. RESPONSABILIDADES 6
6. GENERALIDADES 7
7. DESARROLLO 9
8. REGISTROS 17
9. TABLA HISTORICA DE CAMBIOS 18
10. ANEXOS 18

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.

1. OBJETIVO

Establecer las actividades para la implementación del Sistema de Control Interno en el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI, en cumplimiento con la normativa vigente, así mismo, determinar el procedimiento para su seguimiento, evaluación y control.

2. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente documento, son de cumplimiento obligatorio para todos los órganos y unidades del SENAMHI.

3. BASE LEGAL

3.1. Ley N° 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI, y su modificatoria.

3.2. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.

3.3. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.

3.4. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias.

3.5. Ley N° 29976, Ley que crea la Comisión de Alto Nivel Anticorrupción.

3.6. Decreto Supremo Nº 003-2016-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.

3.7. Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.

3.8. Decreto Supremo N° 044-2018-PCM, que aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.

3.9. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control.

3.10. Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEC, “Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado” y sus modificatorias.

3.11. Mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 044-2021-SENAMH/PREJ se modifica la Directiva N°01-2019-SENAMHI/PREJ denominada “Trámite y Aprobación de los Documentos de Gestión Interna y de Procedimientos Internos del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI”, la que fuera aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 008-2020-SENAMH/PREJ.

3.12. Resolución de Contraloría N° 273-2014-CG, que aprueba las Normas Generales de Control Gubernamental, y sus modificatorias.

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.

4. DEFINICIONES Y SIGLAS

1. **Componentes**
   Elementos del control interno cuyo desarrollo permiten la implementación del SCI, estos son: ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación y supervisión.

2. **Dependencia**
   Órgano, unidad que forma parte o se encuentra adscrita a una entidad y que, por su dimensión o la magnitud de las actividades a su cargo, cuenta con un grado do gestión propia que le permite adoptar decisiones e interactuar directamente con los Órganos del SCI durante la implementación del SCI.

3. **Directivo/a o personal de confianza**
   Es el/la servidor/a que desarrolla funciones relativas a la organización, dirección o toma de decisiones de un órgano, unidad orgánica, del SENAMHI.

4. **Entidad**
   Entidad sujeta al Sistema Nacional de Control.

5. **Eje**
   Elementos del procedimiento para implementar el SCI, agrupa los componentes del control interno a fin de facilitar su desarrollo. Estos son: cultura organizacional, gestión de riesgos y supervisión.

6. **Entrevista**
   Diálogo con los actores involucrados para recoger sus testimonios individuales y aproximarse a sus conocimientos y experiencias.

7. **Funcionario**
   Todo aquel integrante de la administración institucional con atribuciones de dar órdenes y tomar decisiones o que ejecuta actividades establecidas por la entidad/dependencia con mayor nivel de responsabilidad funcional. [1]

8. **Impacto**
   El resultado o efecto de un evento. El impacto de un evento puede ser positivo o negativo sabré los objetivos relacionados de la entidad/dependencia. [2]

9. **Plan Estratégico institucional (PEI)**
   Instrumento de gestión que identifica la estrategia de la entidad para lograr sus objetivos, en un periodo mínimo de tres (3) años, a través de iniciativas diseñadas para producir una mejora en la población a la cual se orienta y cumplir su misión. Contiene los Objetivos y las Acciones Estratégicas Institucionales. [3]

[1] Directiva N° 006 -2019-CG/INTEG.
[2] Directiva N° 006 -2019-CG/INTEG.
[3] Directiva N° 006 -2019-CG/INTEG.

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.

10. Panel de expertos

Reunión de expertos (académicos o gestores), caracterizados por su alto y complejo conocimiento técnico respecto un determinado tema, tiene como objetivo recoger los argumentos y opiniones de cada uno. [4]

11. Probabilidad

Posibilidad de que un evento determinado ocurra en un periodo de tiempo dado. [5]

12. Producto

Bien o servicio que proporcionan las entidades y dependencias del Estado a una población beneficiaria con el objeto de satisfacer sus necesidades. [6]

13. Responsable de la dependencia

Servidor a cargo de la dependencia de la entidad, que tiene capacidad de dirección e interactúa con los Órganos del Sistema Nacional de Control, durante la implementación del SCI. [7]

14. Riesgo

Posibilidad de que ocurra un evento adverso que afecte el logro de los objetivos de la entidad/dependencia. [8]

15. Servidor público

Persona que, independientemente del régimen laboral en que se encuentre, mantiene vínculo laboral, contractual o relación de cualquier naturaleza con alguna de las entidades/dependencias del Estado y que, en virtud de ello ejerce funciones en tales entidades/dependencias[9]

16. Sistema de Control interno (SCI)

Es el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos, incluyendo la actitud de las autoridades y del personal, organizado e instituido en cada entidad del Estado, para la consecución de los siguientes objetivos:

a. Promover y optimizar, la eficiencia, eficacia, ética, transparencia y economía de las operaciones de la entidad, así coma la calidad de los servicios que presta.
b. Cuidar y resguardar los recursos y bienes del Estado contra cualquier forma de perdida, deterioro, uso indebido y actos ilegales, así como, en general, contra todo hecho irregular a situación perjudicial que pudiera afectarlos.
c. Cumplir la normatividad aplicable a la entidad y sus operaciones.
d. Garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información.
e. Fomentar e impulsar la práctica de valores institucionales.
f. Promover el cumplimiento de los funcionarios o servidores públicos de rendir cuenta por los fondos y bienes públicos a su cargo y/o por una misión u objetivo encargado y aceptado. [10]

[4] Directiva N° 006 -2019-CG/INTEG.
[5] Directiva N° 006 -2019-CG/INTEG.
[6] Directiva N° 006 -2019-CG/INTEG.
[7] Directiva N° 006 -2019-CG/INTEG.
[8] Directiva N° 006 -2019-CG/INTEG.
[9] Directiva N° 006 -2019-CG/INTEG.
[10] Directiva N° 006 -2019-CG/INTEG.

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.

17. Titular

Máxima autoridad jerárquica institucional - el/la Presidente/a Ejecutivo/a.

18. Taller participativo

Espacio de discusión grupal, en el cual un conjunto de participantes presenta sus puntos de vista sobre temas determinados, es a través de herramientas como arboles de problemas, mapas conceptuales o esquemas de procesos, entre otros. [11]

19. Responsable de la implementación del SCI

Es la máxima autoridad administrativa del SENAMHI – Gerente General

20. Operador de la entidad

Es el funcionario o servidor designado a través de memorando por la Gerencia General, para coordinar la implementación del sistema de control interno en la entidad.

5. RESPONSABILIDADES

5.1. Titular de la entidad

5.1.1. Participar en la priorización de los productos que serán incluidos en el SCI, y aprobar los mismos.
5.1.2. Revisar y aprobar los documentos que le remitan en aplicación de la Directiva N° 006-2019-CG/INTEC y modificatorias.
5.1.3. Disponer se realicen las acciones que aseguren el registro, en el aplicativo informático del SCI, de la información y los documentos establecidos en la Directiva N° 006-2019-CG/INTEC y modificatorias.
5.1.4. Utilizar la información del SCI para la toma de decisiones.
5.1.5. Establecer las medidas necesarias para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Directiva N° 006-2019-CG/INTEC y modificatorias.

5.2. Responsable de la implementación del SCI

5.2.1. Dirigir y supervisar la implementación del SCI.
5.2.2. Coordinar con otros órganos o unidades que participan en la implementación del SCI las acciones de planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del SCI.
5.2.3. Supervisar el registro de la información y documentación en el aplicativo informático del SCI, relacionada a la ejecución de las medidas de remediación y control consignadas en el reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual.

5.3. Operador de la Entidad

5.3.1. Coordinar con el responsable de la implementación del SCI, la ejecución de las acciones necesarias pare la implementación del SCI.
5.3.2. Coordinar la identificación y priorización de los productos que serán incluidos en el SCI.
5.3.3. Coordinar con los órganos de la entidad la identificación de los riesgos y la elaboración de los Planes de Acción.

[11] Directiva N° 006 -2019-CG/INTEG.

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.

5.3.4. Realizar el seguimiento a los Planes de Acción y reportar los avances a la Alta Dirección.

5.3.5. Registrar la información y documentación relacionada a la ejecución de las medidas de remediación y control consignadas en el reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual en el aplicativo informático del SCI.

5.4. Equipo Responsable de la permanente sensibilización, capacitación, orientación y soporte para la implementación del SCI - EPI-SCI

5.4.1. Elaborar anualmente el Plan de Fortalecimiento del SCI en el SENAMHI y reportar su avance al operador de la entidad.

5.4.2. Sensibilizar, capacitar, orientar y brindar soporte a los órganos y unidades para la implementación del SCI en el SENAMHI.

5.4.3. El EPI es conformado mediante memorando emitido por la máxima autoridad administrativa.

5.5. Órganos o Unidades Orgánicas que participan en la implementación del Sistema de Control Interno

5.5.1. Disponer que los/as servidores/as, con mayor conocimiento y experiencia sobre la operatividad de los productos priorizados o áreas de soporte, participen en las acciones necesarias para la identificación de riesgos y elaboración de los Planes de Acción Anuales.

5.5.2. Implementar las medidas de remediación y control a su cargo e informar mensualmente de los avances con las respectivas evidencias.

6. GENERALIDADES

6.1. Reglas generales

6.1.1. El desarrollo del presente procedimiento se realiza en el marco de la implementación del Sistema de Control Interno en la entidad, el mismo que complementa las acciones a desarrollar por el SENAMHI conforme lo dispuesto en la Directiva N° 006-2019-CG/INTEC," Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado'' y modificatorias.

6.1.2. De la priorización de productos

6.1.2.1. La identificación de productos lo realizará la Oficina de Planeamiento y Presupuesto a través de la coordinación realizada entre sus unidades de Planeamiento e Inversión Pública, de Presupuesto, así como la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad.

6.1.2.2. La priorización se realiza con la participación del Titular de la Entidad, quien lo aprueba y para lo cual el órgano designado como operador de la entidad elabora un documento en el que se detalle la identificación y priorización de productos realizada.

6.1.2.3. Los productos deben ser priorizados conforme a lo que establezca la normativa de la CGR.

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.

6.1.3. De la Evaluación de riesgos

Los órganos y unidades realizan la evaluación de riesgos conforme a lo establecido en el procedimiento PR-GG-003 - Evaluación de Riesgos de Gestión Institucional

6.1.4. De la revisión y aprobación de los planes

6.1.4.1. Los Planes de acción deben ser revisados por los directores/as de los órganos que tienen a su cargo las medidas de remediación y control propuestas, debiendo remitir su conformidad a través del correo electrónico al operador de la entidad, para su remisión posterior a la Alta Dirección para su aprobación. En caso el órgano al ser notificado no otorgue su conformidad en el plazo establecido, se dará por aceptada la propuesta.

6.1.4.2. La aprobación de los planes lo realiza la alta dirección a través del aplicativo del SCI de la CGR.

6.1.5. Del seguimiento del cumplimiento de las acciones o medidas de remediación y control

6.1.5.1. El seguimiento del cumplimiento de los planes de acción permite determinar el estado de las medidas de remediación y control consignadas en dichos planes, sobre la base de la información y documentación que proporcionen los órganos y unidades que se encuentren a cargo de la ejecución.

6.1.5.2. Mensualmente los órganos deberán remitir su reporte de avance para la implementación de las medidas a su cargo. Deberán utilizar para el reporte el formato detallado en el Anexo N° 1 Seguimiento de la Implementación del Plan de Acción Anual.

6.1.5.3. En caso del incumplimiento de los plazos de inicio y/o término, de la implementación de las acciones o medidas de remediación y control; y/o que el/la Director/a no reporte su ejecución; el operador de la entidad informará a la GG y/o a la PREJ.

6.1.5.4. Debido a la naturaleza del riesgo, es posible que la probabilidad y/o el impacto del mismo no pueda ser mitigado. En ese sentido, el/la Director/a del órgano y de la unidad debe realizar seguimiento continuo, y, alertar oportunamente si no se va poder mitigar el riesgo para las acciones correspondientes.

6.1.5.5. Conforme los plazos establecidos por la CGR los órganos deberán remitir un informe de seguimiento del Plan de acción anual – medidas de remediación y control en el cual deben consignar las recomendaciones de mejora y problemática por cada producto priorizado conforme al Anexo N° 2 Recomendaciones de mejora y problemática

6.1.5.6. El órgano o unidad orgánica a cargo de la implementación de las medidas de remediación y control deben evidenciar que han tomado en

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.

cuenta las recomendaciones de mejora y problemática consignadas en el reporte de seguimiento del Plan de Acción Anual.

6.1.6. Del registro de la información

6.1.6.1. El registro de la información es ingresado en el aplicativo informático del SCI – CGR por el operador de la entidad de acuerdo a la información remitida por los órganos o unidades como evidencia de cumplimiento de sus medidas. El registro de esta información es supervisado por el responsable de la Implementación del SCI.

6.1.7. Del reconocimiento del cumplimiento a la implementación de los planes de acción

La implementación de las medidas de control de los planes de acción formará parte de las metas de gestión de rendimiento de los servidores/as, siendo su cumplimiento susceptible de evaluación, calificación y reconocimiento según la normativa del sub sistema de gestión del rendimiento.

Asimismo, adicionalmente a la calificación que obtengan los/as servidores/as como parte de la gestión del rendimiento y cumplimiento de las metas establecidas en el marco de los planes de acción, a través de la Gerencia General, culminado el ejercicio fiscal y producto de la evaluación del cumplimiento de los planes de acción realizado por el operador de la entidad; emitirá un memorando de reconocimiento a los servidores que han implementado las medidas de remediación y/o control en su totalidad dentro de los plazos programados, la misma que será puesto de conocimiento a la Presidencia Ejecutiva y con copia para su legajo.

6.1.8. Del uso de la información del SCI para la toma de decisiones

De la implementación de las diferentes medidas de remediación y control, que derivan de la identificación de los riesgos identificados, de los Planes de Acción, la Alta Dirección utilizará la información para la toma de decisiones de gestión.

7. DESARROLLO

7.1. Requisitos de inicio del procedimiento

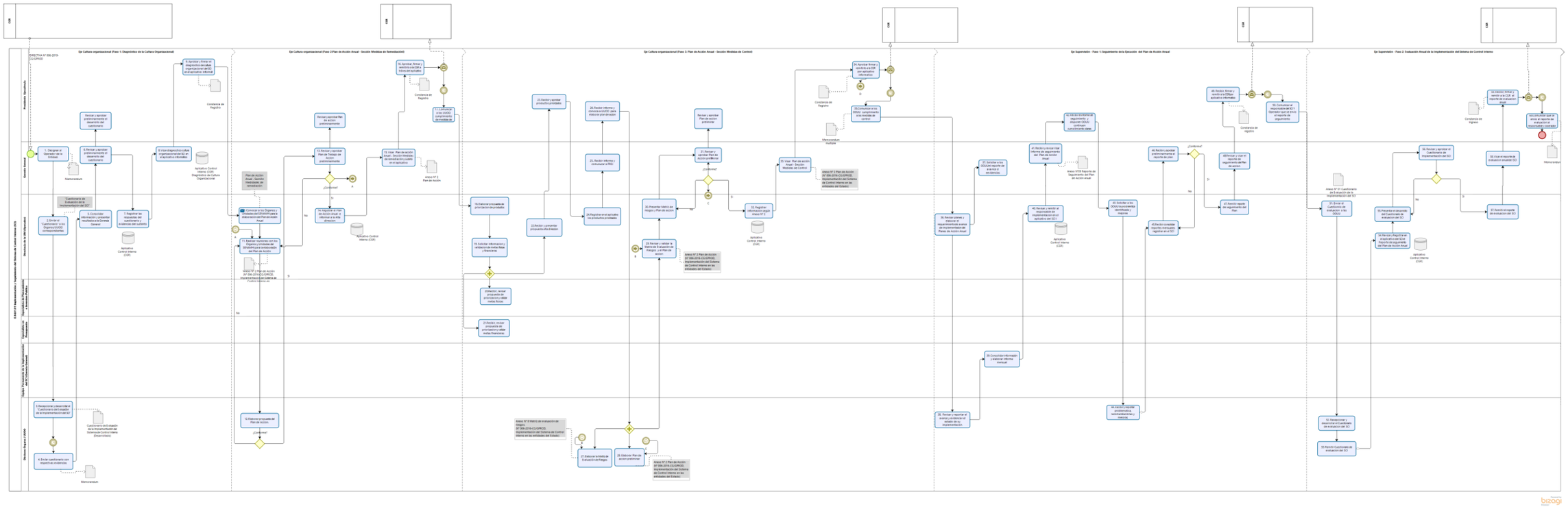
Descripción del requisito	Fuente
Cronograma de entrega de productos conforme lo establecido por la CGR	Contraloría General de la República

7.2. Proceso relacionado

Todos los procesos identificados en el Mapa de Procesos vigente.

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.

7.3. Diagrama de Flujo



Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.

7.4. Descripción de las actividades

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
1	Designar al Operador de la Entidad y al EPI-SCI **Nota:** El EPI-SCI (estará conformado por servidores/as de la ORH, UM y la GG).	Gerente General	GG	Memorándum
EJE CULTURA ORGANIZACIONAL (Diagnóstico de la Cultura Organizacional)				
2	Enviar el "Cuestionario de Evaluación de la Implementación del Sistema de Control Interno" a los Órganos y Unidades del SENAMHI correspondientes	Director/a de la UM (Operador de la Entidad)	UM	Memorando con Cuestionario de Evaluación de la Implementación del SCI
3	Recepcionar y desarrollar el "Cuestionario de Evaluación de la Implementación del Sistema de Control Interno".	Directores Órganos y Unidades el SENAMHI	Órganos y Unidades el SENAMHI	---
4	Enviar cuestionario con respectivas evidencias al Director/a de la UM (Operador de la Entidad)	Directores Órganos y Unidades el SENAMHI	Órganos y Unidades el SENAMHI	Memorando con Cuestionario de Evaluación de la Implementación del SCI desarrollado
5	Consolidar información y presentar resultados a la Alta Dirección	Director/a de la UM (Operador de la Entidad)	UM	---
6	Revisar/Aprobar preliminarmente el desarrollo del cuestionario	Gerente General y Presidente/a Ejecutivo/a	GG/PREJ	---
7	Registrar las respuestas del cuestionario y evidencias del sustento en el Aplicativo del Control Interno (CGR) y remitir mediante un informe	Director/a de la UM (Operador de la Entidad)	UM	Informe sobre el reporte del Registro en el Aplicativo Control Interno (CGR)
8	Visar el Diagnóstico de Cultura Organizacional del SCI en el aplicativo informático para su envío mediante Nota de Elevación	Gerente General	GG	Diagnóstico de Cultura Organizacional Visado por la GG
9	Aprobar, firmar el Diagnóstico de Cultura Organizacional del SCI el aplicativo de implementación del sistema de Control Interno y remitirlo a la CGR	Presidente/a Ejecutivo/a	PREJ	Constancia de Registro en el Aplicativo Control Interno (CGR)
EJE CULTURA ORGANIZACIONAL (Plan de Acción Anual - Sección Medidas de Remediación)				
10	Convocar a los Órganos y Unidades del SENAMHI para la elaboración del Plan de Acción Anual - Sección Medidas de remediación	Director/a de la UM (Operador de la Entidad)	UM	Correo electrónico

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
11	Realizar reuniones con los Órganos y Unidades del SENAMHI para la elaboración del Plan de Acción Anual - Sección Medidas de remediación	Director/a de la UM (Operador de la Entidad)	UM	Actas sobre acuerdos para elaboración del Plan de Acción anual
12	Elaborar propuesta del Plan de Acción Anual - Sección Medidas de remediación **¿Conforme?** **Si: Ir a la actividad N° 13** **No: ir a la actividad N° 11**	Directores Órganos y Unidades el SENAMHI	Órganos y Unidades el SENAMHI	Propuesta de Plan de Acción anual elaborado
13	Revisar/aprobar el Plan de Acción preliminarmente **¿Conforme?** **Si: Ir a la actividad N° 14** **No: ir a la actividad N° 11**	Gerente General y Presidente/a Ejecutivo/a	GG/PREJ	Acta para aprobación del Plan de Acción anual
14	Registrar el Plan de Acción Anual-Medidas de Remediación en el aplicativo informático del Sistema de Control Interno de la CGR e informar a la Alta dirección que se procedió con el registro a través de un informe	Director/a de la UM (Operador de la Entidad)	UM	Informe sobre el reporte del Plan de acción anual del Aplicativo Control Interno (CGR)
15	Visar el Plan de Acción Anual - Sección Medidas de remediación en el Aplicativo de control interno para su envío mediante Nota de Elevación	Gerente General	GG	Plan de Acción Anual visado por GG
16	Aprobar, firmar el Plan de Acción Anual - Sección Medidas de Remediación y remitirlo a la CGR a través del aplicativo de implementación del sistema de Control Interno.	Presidente/a Ejecutivo/a	PREJ	Constancia de Registro del Plan de acción anual en el Aplicativo Control Interno (CGR)
17	Comunicar a los órganos y unidades orgánicas, dar cumplimiento a las medidas de control que tienen a su cargo; a través de un memorándum múltiple para su implementación.	Presidente/a Ejecutivo/a	PREJ	Memorándum Múltiple de implementación
EJE GESTIÓN DE RIESGOS (Plan de Acción Anual - Sección Medidas de Control)				
18	Elaborar propuesta de priorización de productos Nota: se realiza en coordinación con el EPI-SCI	Director/a de la UM (Operador de la Entidad)	UM	Propuesta de priorización de productos
19	Solicitar información complementaria y validación a la Unidad de Planeamiento e Inversión Pública y la Unidad de Presupuesto **Nota :** De ser caso se validada con la OA y ORH Si es Metas físicas: ir a la activad N° 20 Si es Meta financiera ir a la actividad N°21	Director/a de la UM (Operador de la Entidad)	UM	Correo solicitando información complementaria a la UI y UP

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
20	Recibir y revisar la propuesta de priorización de productos y remitir las metas físicas validadas	Especialista de Planeamiento e Inversión Pública	UI	Correo de priorización de productos con las metas físicas validadas
21	Recibir y revisar la propuesta de priorización de productos y remitir el presupuesto validado	Especialista de Presupuesto	UP	Correo de priorización de productos con las metas financieras validadas
22	Recibir y presentar la propuesta a la Alta Dirección	Director/a de la UM (Operador de la Entidad)	UM	---
23	Revisar y aprobar productos priorizados	Presidencia Ejecutiva	PREJ	---
24	Registrar en el aplicativo de implementación del sistema de Control Interno ~~los~~ productos priorizados e informar a la Alta dirección que se procedió con el registro	Director/a de la UM (Operador de la Entidad)	UM	Informe conteniendo la priorización de productos
25	Recibir informe y comunicar a la Presidencia Ejecutiva	Gerente General	GG	Nota de Elevación remitiendo informe de productos priorizados
26	Recibir informe y convocar a los órganos involucrados de los productos priorizado para elaborar el Plan de Acción Anual - Sección medidas de Control	Presidencia Ejecutiva	PREJ	Memorándum Múltiple de convocatoria
27	Elaborar la Matriz de Evaluación de Riesgos	Directores Órganos y Unidades el SENAMHI	Órganos y Unidades el SENAMHI	Matriz de Evaluación de Riesgos elaborada
28	Elaborar el Plan de Acción anual preliminar **Nota:** Se pueden usar como herramientas de recojo de información las entrevistas, encuestas, talleres participativos entre otros.	Directores Órganos y Unidades el SENAMHI	Órganos y Unidades el SENAMHI	Plan de Acción preliminar
29	Revisar la Matriz de Evaluación de Riesgos y el Plan de Acción anual	Director/a de la UM (Operador de la Entidad)	UM	---
30	Presentar Matriz de Riesgos y Plan de acción anual a la Alta Dirección	Director/a de la UM (Operador de la Entidad)	UM	Matriz de Evaluación de Riesgos y Plan de acción validados

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
31	Revisar/Aprobar el Plan de Acción Anual preliminar **¿Conforme?** **Si: Ir a la actividad N° 32** **No: ir a la actividad N°30**	Gerente General y Presidente/a Ejecutivo/a	GG/PREJ	Plan de Acción anual aprobado
32	Registrar el Plan de Acción Anual en el Aplicativo Control Interno (CGR) y remitir mediante Informe	Director/a de la UM (Operador de la Entidad)	UM	Informe y reporte del registro del Plan de Acción anual en el Aplicativo Control Interno (CGR)
33	Visar Plan de acción Anual - Sección Medidas de control en el Aplicativo de implementación del sistema de Control Interno de para su envío mediante Nota de Elevación	Gerente General	GG	Plan de Acción visado
34	Aprobar, firmar y remitirlo a la CGR a través del aplicativo de implementación del sistema de Control Interno.	Presidente/a Ejecutivo/a	PREJ	Reporte de la Constancia de Registro en el Aplicativo Control Interno (CGR)
35	Comunicar a los órganos y unidades orgánicas, dar cumplimiento a las medidas de control que tienen a su cargo; a través de un memorándum múltiple para su implementación.	Presidente/a Ejecutivo/a	PREJ	Memorándum Múltiple que disponga la implementación
EJE SUPERVISIÓN - (Seguimiento de la Ejecución del Plan de Acción Anual)				
36	Revisar los planes y elaborar el requerimiento de avance de la implementación de los Planes de Acción Anual. Nota: Requerimiento se realiza de manera mensual	Director/a de la UM (Operador de la Entidad)	UM	Nota de Elevación con el requerimiento de seguimiento de la Ejecución del Plan de Acción Anual
37	Recibir la Nota de Elevación y solicitar a los órganos y unidades orgánicas, el reporte de avance y evidencias	Gerente General	GG	Memorándum Múltiple con el requerimiento del reporte de avance y evidencias
38	Revisar y reportar el avance y evidenciar el estado de su implementación	Directores Órganos y Unidades del SENAMHI	Órganos y Unidades el SENAMHI	Memorando con el reporte de avance y evidencias
39	Consolidar Información , elaborar y enviar informe mensual al Director/a de la UM (Operador de la Entidad)	Equipo Permanente de la Implementación del SCI/Especialista UM	UM	Informe de seguimiento del avance de la implementación de los Planes de Acción Anual

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
40	Revisar informe y remitir al Responsable de la Implementación del Sistema de Control Interno	Director/a de la UM (Operador de la Entidad)	UM	Nota de elevación con informe de seguimiento del avance mensual de la implementación de los Planes de Acción Anual
41	Recibir y revisar el informe de seguimiento del avance mensual de la implementación de los Planes de Acción Anual y comunicar del avance a la Presidencia Ejecutiva	Gerente General	GG	Nota de elevación con informe de seguimiento del avance mensual de la implementación de los Planes de Acción Anual
42	Recibir el informe de seguimiento y disponer que los órganos continúen con las acciones para el cumplimiento de los Planes de Acción Anual	Presidente/a Ejecutivo/a	PREJ	Memorándum Múltiple disponiendo las acciones cumplimiento de los Planes de Acción Anual
43	Solicitar a los órganos que tienen a su cargo los Planes de Acción Anual, remitir la problemática identificada y recomendaciones de mejora para la ejecución de las medidas de remediación y control. **Nota:** El requerimiento se realiza para el reporte de seguimiento que de manera semestral se debe remitir a la CGR o de acuerdo al cronograma que esta establezca	Director/a de la UM (Operador de la Entidad)	UM	Nota de Elevación
44	Reportar la problemática identificada y recomendaciones de mejora para la ejecución de las medidas de remediación y control.	Directores Órganos y Unidades del SENAMHI	Órganos y Unidades el SENAMHI	Memorando con el reporte de la problemática identificada y recomendaciones de mejora para la ejecución de las medidas de remediación y control.
45	Recibir, consolidar los reportes mensuales y registrar en el aplicativo del SCI el estado de ejecución de las medidas y la documentación que la sustenta **Nota:** El reporte de seguimiento se realiza conforme el plazo establecido por la CGR	Director/a de la UM (Operador de la Entidad)	UM	Registro en el aplicativo del reporte de seguimiento los Planes de Acción Anual

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
46	Revisar/Aprobar preliminarmente el reporte de avance de los Planes de Acción Anual **¿Conforme?** **Si: Ir a la actividad N° 47** **No: ir a la actividad N°45**	Gerente General y Presidente/a Ejecutivo/a	GG/PREJ	Reporte de avance de los Planes de Acción Anual aprobado preliminarmente
47	Remitir el Reporte de seguimiento del Plan de Acción Anual mediante nota de elevación	Director/a de la UM (Operador de la Entidad)	UM	Nota de Elevación con Reporte de registro en el Aplicativo Control Interno (CGR)
48	Revisar y visar el reporte de seguimiento de los Planes de Acción Anual a través del aplicativo de implementación del sistema de Control Interno y remitirlo mediante nota de elevación	Gerente General	GG	Nota de elevación con Reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual Visado
49	Recibir, firmar y remitir a la CGR el reporte de seguimiento de los Planes de Acción Anual a través del aplicativo de implementación del sistema de Control Interno.	Presidente/a Ejecutivo/a	PREJ	Reporte de Constancia de Registro
50	Comunicar que se envió el reporte seguimiento. **Nota:** Se comunica al Responsable de la Implementación del SCI y al operador de la entidad	Presidente/a Ejecutivo/a	PREJ	Memorándum
EJE SUPERVISIÓN - Evaluación Anual de la Implementación del Sistema de Control Interno				
51	Enviar el “Cuestionario de Evaluación de la Implementación del Sistema de Control Interno" a los Órganos y Unidades del SENAMHI correspondientes.	Director/a de la UM (Operador de la Entidad)	UM	Nota de Elevación con Cuestionario de Evaluación de la Implementación del SCI
52	Recepcionar y desarrollar el “Cuestionario de Evaluación de la Implementación del Sistema de Control Interno".	Directores Órganos y Unidades el SENAMHI	Órganos y Unidades el SENAMHI	---
53	Remitir el “Cuestionario de Evaluación de la Implementación del Sistema de Control Interno” con sus respectivas evidencias.	Directores Órganos y Unidades el SENAMHI	Órganos y Unidades el SENAMHI	Memorando con Cuestionario de Evaluación de la Implementación del SCI desarrollado
54	Revisar, consolidar y registrar las respuestas de la "Evaluación de la Implementación del Sistema de Control Interno".	Director/a de la UM (Operador de la Entidad)	UM	Registro del cuestionario en el Aplicativo Control Interno (CGR)
55	Presentar a la Alta Dirección el desarrollo del "Cuestionario de Evaluación de la Implementación del	Director/a de la UM (Operador de la	UM	

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
	Sistema de Control Interno".	Entidad)		
56	Revisar/Aprobar preliminarmente el "Cuestionario de Evaluación de la Implementación del Sistema de Control Interno". **¿Conforme?** **Si: Ir a la actividad N° 57** **No: ir a la actividad N°55**	Gerente General y Presidente/a Ejecutivo/a	GG	---
57	Remitir el Reporte de Evaluación de la Implementación del Sistema de Control Interno mediante nota de elevación	Director/a de la UM (Operador de la Entidad)	UM	Nota de elevación con Reporte Evaluación de la Implementación del Sistema de Control Interno registrado en el Aplicativo Control Interno (CGR)
58	Visar el Reporte de Evaluación Anual de la Implementación del SCI en el Aplicativo de implementación del sistema de Control Interno y remitir mediante nota de elevación	Gerente General	GG	Reporte de Evaluación Anual de la Implementación del SCI Visado
59	Recibir, firmar y remitir a la CGR el reporte de Entregable de Evaluación Anual de la Implementación del SCI	Presidente/a Ejecutivo/a	PREJ	Reporte de la Constancia de Registro en el Aplicativo Control Interno (CGR)
60	Comunicar que se envió el reporte de Evaluación Anual de la Implementación del SCI **Nota:** Se comunica al Responsable de la Implementación del SCI y al operador de la entidad	Presidente/a Ejecutivo/a	PREJ	Memorándum

7.5. Documentos que se generan

- Diagnóstico de Cultura Organizacional
- Plan de Acción Anual – Medidas de Remediación
- Plan de Acción Anual – Medidas de Control
- Reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual
- Reporte de Evaluación Anual

8. REGISTROS

DENOMINACIÓN	CÓDIGO
Constancia de Registro en el Aplicativo Control Interno	---
SGD	---
Correo electrónico	---

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.

9. TABLA HISTORICA DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Detalle de cambios
01	--------	Versión inicial

10. ANEXOS

10.1. Anexo N° 1 - Seguimiento de la Implementación del Plan de Acción Anual
10.2. Anexo N° 2 - Recomendaciones de mejora y problemática

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.

ANEXO N° 1
SEGUIMIENTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL

Productos Priorizados	Medida de Control	Medio de verificación	Meta	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Órgano/Unidad	Integrantes del equipo	Rol	Estado (1)	Reporte y evidencia (2)

1) Los estados de ejecución son:

- **Implementada:** cuando ha cumplido la implementación de la medida de remediación o control conforme al Plan de Acción Anual.
- **No implementada:** Cuando no ha cumplido con la implementación de la medida de remediación o control incluida en el Plan de Acción Anual y la oportunidad para su ejecución ha culminado.
- **En proceso:** Cuando ha iniciado y aún no ha culminado la implementación de la medida de remediación o control incluida en el Plan de Acción.
- **Pendiente:** Cuando aún no ha iniciado la implementación de la medida de remediación o control incluida en el Plan de Acción Anual.
- **No Aplicable:** Cuando la medida de remediación o control incluida en el Plan de Acción, no puede ser ejecutada por factores no atribuibles a la entidad, debidamente sustentados, que imposibilitan su implementación.
- **Desestimada:** Cuando la entidad decide no adoptar la medida de remediación o control incluida en el Plan de Acción, asumiendo las consecuencias de dicha decisión

2) Se debe adjuntar las evidencias de lo reportado

ANEXO N° 2
RECOMENDACIONES DE MEJORA Y PROBLEMÁTICA

N°	Productos Priorizados	Problemática	Recomendaciones de mejora
1			
2			

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.