

000052



Tribunal Constitucional

SERVICIO DE CONSULTORÍA

“PLAN DE TRABAJO DE LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL”

AGOSTO 2017

LIC. MANUEL ARAUJO DEJO

INDICE

	Página
I Antecedentes	3
II Objetivo	5
III Metodología	5
IV. Planes de Acción	5
V. Conclusiones	24
VI. Recomendaciones	24
 Anexos: Plan de Trabajo para el cierre de brechas	 25 - 34

1. ANTECEDENTES

El control interno tiene como fin prevenir y verificar la correcta y eficiente gestión de los recursos, bienes y operaciones de las Entidades del Estado, reflejada en el desarrollo probo de las actividades de los funcionarios públicos hacia el cumplimiento de las metas institucionales.

El control interno no constituye un hecho o circunstancia aislada o esporádica, sino una serie de acciones coherentes y coordinadas que están relacionadas con los procesos y actividades de la entidad. Estas acciones se dan continuamente en todas sus operaciones y son inherentes a la manera en la que la Alta Dirección y las Direcciones administran la organización.

1.1 Normativa pertinente

Mediante la Ley N° 28716 de Control Interno de las Entidades del Estado y la normativa de la Contraloría General de la República se establece que las disposiciones contenidas en la Ley son de cumplimiento obligatorio por todas las entidades sujetas al Sistema Nacional de Control, entre las que se encuentran las entidades del Gobierno Local; correspondiendo su aplicación a los órganos y personal de la administración institucional, así como al órgano de control institucional, conforme a su correspondiente competencia.

Mediante Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, la Contraloría General de la República aprobó las Normas de Control Interno, elaboradas en armonía con los conceptos y enfoques modernos esbozados por las principales organizaciones mundiales especializadas sobre la materia. Asimismo, mediante Resolución de Contraloría N° 458-2008-CG, dicha Entidad aprobó la "Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado", como documento orientador para la gestión pública y el control gubernamental.

Además se cuenta con el Decreto de Urgencia N° 067-2009, del 23 de junio del 2009, el cual amplía el Art. 10° de la Ley 28716 en su cuarto párrafo. Este párrafo establece que las normas del SCI serán de aplicación progresiva, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones de la entidad, así como la disponibilidad de recursos presupuestales, debiendo entrar en vigencia cuando se culmine la aprobación de todas las leyes de organización y funciones de los diferentes sectores del gobierno nacional y de sus respectivos documentos de gestión, así como cuando el SIAF-SP, que incluirá el módulo de evaluación de control interno, este implementado en los tres niveles de gobierno.

Asimismo, mediante la Ley N° 29622, se modifica la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, ampliando las facultades de la Contraloría en el proceso para sancionar en materia de responsabilidad administrativa y funcional.

Mediante Ley N° 29743 del 09 de julio del 2011, se modifica el art. 10° de la Ley 28716, sustituyendo el cuarto párrafo por el texto siguiente: "El marco normativo y la normativa técnica de control que emite la CGR en el proceso de implementación del SCI, toma en cuenta la naturaleza de las funciones de las entidades. Asimismo deroga los artículos 2° y 3° del Decreto de Urgencia N° 067-2009, que modifico el Art. 10° de la Ley 28716.

El 13 de Mayo del 2016, con Resolución de Contraloría General N° 149-2016-CG se dispuso regular 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, con el fin de fortalecer el control interno para el eficiente, transparente y correcto ejercicio de la función pública en el uso de los recursos del Estado.

Finalmente, en el presente año se aprobó mediante la Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG la "Guía para la Implementación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado", que deja sin efecto la Resolución de Contraloría N° 458-2008-CG que aprobó una anterior "Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado", con una nueva guía que actualiza las orientaciones para las entidades del Estado respecto al proceso de implementación del Sistema de Control Interno, estableciendo que para el apropiado y ordenado inicio del proceso de implantación de la estructura de control interno institucional regulada por dicha guía, y previamente a la etapa de diseño e implementación de la misma, se deberá realizar un Diagnóstico para conocer la situación real del sistema y mecanismos de control interno vigente y establecer su grado actual de validez y aplicación.

1.2 Situación actual del Sistema de Control Interno en el Tribunal Constitucional

En el marco de la normativa citada anteriormente, dentro de la fase de Planificación de la Implementación del Sistema de Control Interno, el Tribunal Constitucional emitió la Resolución N° 100-2009-P/TC de fecha 29 de Octubre, mediante la cual se determinó la conformación del Comité de Control Interno del TC determinando la función del mismo.

Igualmente dentro de la misma fase de Planificación, con fecha 7 de Julio de 2016, mediante la Resolución N° 219-2016-P/TC el titular del TC y los altos funcionarios suscribieron la vigente Acta de Compromiso para la Implementación del Sistema de Control Interno y se han efectuado a la fecha acciones de capacitación y sensibilización en temas de control interno. Posteriormente, el Tribunal Constitucional a través del Comité de Control Interno y en cumplimiento a sus competencias, solicitó la Contratación del Servicio de Consultoría para la Elaboración del Diagnóstico y Plan de Trabajo del Sistema de Control Interno en el Tribunal Constitucional a través de la orden de servicio N° 213-2017

1.3 SISTEMA DE CONTROL INTERNO

El Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado es el conjunto de acciones, actividades, políticas, normas, planes y procedimientos, - incluyendo el entorno y actitudes que desarrollan la dirección y personal institucional - , diseñadas y organizadas en cada entidad para ofrecer seguridad sobre el logro de los objetivos de control interno así como prevenir, administrar y monitorear los riesgos que las afecten. Su organización, basada en las recomendaciones del Informe COSO y la Guía de INTOSAI, se fundamenta en una estructura basada en cinco componentes funcionales:

- **Ambiente de Control:** Conformado por el entorno que estimula y motiva las tareas de las personas con respecto al control de sus actividades y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

- **Evaluación de Riesgos:** Implica la identificación, análisis y manejo de los riesgos que pueden incidir en el logro de los objetivos del control interno.
- **Actividades de Control:** Están relacionadas con las acciones que realizan la dirección y personal de la entidad para cumplir con las funciones y responsabilidades asignadas. Implica la forma correcta de hacer las cosas, en armonía con las políticas, procedimientos y evaluación de su cumplimiento.
- **Sistemas de Información y Comunicación:** Conformados por los mecanismos empleados para registrar, procesar e informar sobre las actividades y operaciones
- **Supervisión:** Proceso que evalúa las acciones y calidad del control interno en el tiempo, permitiendo al sistema reaccionar en forma dinámica para adoptar las medidas de cambio o corrección cuando las circunstancias lo requieran.

2. OBJETIVO

El presente plan apunta a definir el curso de las acciones a seguir para la implementación por subsistemas y componentes del Sistema de Control Interno (SCI), tanto a nivel entidad como en nivel de procesos. El referido plan se sustenta en lo establecido por la Guía de Implementación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado aprobada con Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG, la cual dispone que la consistencia y eficacia de la determinación, implantación y funcionamiento de la estructura de control interno, debe guardar estrecha relación con el desarrollo de un Plan de Trabajo adecuadamente elaborado.

3. METODOLOGIA

3.1 Priorización: Está referida a la adopción y desarrollo del criterio que establece la siguiente prioridad en la implementación

CUADRO 1: CRITERIOS DE PRIORIZACION

PRIORIDAD	CONCEPTO
PRIORIDAD 1	A implementarse con carácter de urgencia
PRIORIDAD 2	A implementarse con carácter de urgencia sin embargo por razones de presupuesto o por complejidad puede ser aplazado para mediano plazo

Fuente : Elaboración propia

4. PLANES DE ACCION

A continuación se presenta la lista completa de todos los aspectos a implementar para el cierre de cada brecha identificada en el punto anterior, junto a su respectiva evidencia de cumplimiento/entregable o documento de gestión correspondiente, responsable de implementación directo y prioridad para la implementación (colocándose en este caso el valor de 1 como prioridad urgente y el valor de 2 como prioridad aplazable para un mediano/largo plazo).

CUADRO 1: ASPECTOS A IMPLEMENTAR A NIVEL DE ENTIDAD

COMPONENTES DE CONTROL INTERNO				
1. AMBIENTE DE CONTROL				
1.1. FILOSOFÍA DE LA DIRECCIÓN				
CONCEPTO	ASPECTOS A IMPLEMENTAR	DOC DE GESTIÓN/EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO/ENTREGABLE	RESPONSABLE	PRIORIDAD
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.	1. El TC debe programar y realizar eventos anuales de sensibilización y capacitación del personal en temas de Control Interno promoviendo la participación activa.	Registros de eventos de capacitación realizados sobre control interno	CCI	1
	2. El TC debe elaborar y aprobar Actas de compromiso de cada uno de los miembros del Comité de Control Interno de la Entidad, individualmente, así como formular e implementar el Reglamento respectivo del Comité.	- Actas de Compromiso Individuales de los miembros del CCI - Reglamento del CCI aprobado	CCI	1
1.2. INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS				
CONCEPTO	ASPECTOS A IMPLEMENTAR	DOC DE GESTIÓN/EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO/ENTREGABLE	RESPONSABLE	PRIORIDAD
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.	3. La Entidad debe elaborar, aprobar, y difundir el Código de Ética del Tribunal Constitucional, el cual debe precisar los principios, valores éticos, obligaciones y prohibiciones que regulan el comportamiento de los funcionarios y servidores, e incorporarlo en el Reglamento Interno de Trabajo.	- Código de Ética institucional aprobado, vigente y difundido. - Referenciar Código de Ética en el RIT	Secretaría General	1
	4. La Alta Dirección debe comunicar aspectos relativos a la prevención de actos indebidos y sanciones respecto a las violaciones del Código de Ética.	Registro de campañas pro integridad (Ejemplo: prevención de actos indebidos, difusión de sanciones y valores éticos)	Secretaría General	1
	5. Canalizar debidamente las faltas y sanciones impuestas a través de un registro que permita el seguimiento y control de las mismas.	Registro de sanciones (violaciones al código de ética)	CCI	1

1.3. ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA CONCEPTO 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.	6. Difundir las actividades del Comité de Control Interno en el portal web institucional para que sea de conocimiento de todos los funcionarios y servidores.	• Puesta en marcha de mecanismos de difusión recomendados por la CGR en RC - 004-2017-CG	• Secretaría General	1
	7. La Entidad debe elaborar la Directiva necesaria para establecer un canal de denuncias mediante los cuales los servidores de la Entidad puedan hacer de conocimiento las actividades que se estén realizando de forma indebida de acuerdo a las normas vigentes de ética	• Lineamiento de denuncias que incluya protección a denunciantes • Comité conformado según resolución o equipo de trabajo dependiente del CCI	• Secretaría General	1
	8. Una medida que complemente sería evaluar la creación del Comité de Ética, Transparencia y Lucha Anticorrupción del Tribunal Constitucional como instancia de promoción de las actividades que conduzcan al establecimiento de las mejores prácticas de prevención y fortalecimiento de la integridad institucional			
		ASPECTOS A IMPLEMENTAR	DOC DE GESTIÓN/EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO/ENTREGABLE	PRIORIDAD
	9. Se debe efectuar la actualización del Plan Estratégico Institucional (PEI), a fin de incluir acciones estratégicas y articularlo al POI y Presupuesto Institucional con mecanismos de evaluación de gestión determinados.		• Plan Estratégico Institucional (PEI), actualizado	2
		10. La Entidad debe difundir entre todo el personal de manera visible a través de afiches o recordatorios, la misión, visión y objetivos estratégicos Institucionales.	• Registro de difusión de la misión, visión y objetivos estratégicos Institucionales	2
		11. Se debe elaborar, aprobar, implementar y difundir el Plan de Gestión de Riesgos de Desastres del Tribunal Constitucional (PGD).	• Plan de Gestión de Riesgos de Desastres aprobado	1

1.4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL					
CONCEPTO	ASPECTOS A IMPLEMENTAR	DOC DE GESTION/EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO/ENTREGABLE	RESPONSABLE	PRIORIDAD	
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.	12. Mantener actualizado el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), incluyendo funciones como archivo e incorporando además funciones específicas para el desarrollo de las acciones de implementación del SCl a los responsables respectivos.	• ROF actualizado	• Oficina de Planeamiento y Desarrollo	1	
	13. Mantener actualizado el Cuadro para CAP, ROF y la Estructura Orgánica.	• CAP, ROF y EO actualizados	• Oficina de Planeamiento y Desarrollo	1	
1.5. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS					
CONCEPTO	ASPECTOS A IMPLEMENTAR	DOC DE GESTION/EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO/ENTREGABLE	RESPONSABLE	PRIORIDAD	
Es necesario que el titular o funcionario designado establezca políticas y procedimientos necesarios para asegurar una apropiada planificación y administración de los recursos humanos de la entidad, de manera que se garantice el desarrollo profesional y asegure la transparencia, eficacia y vocación de servicio a la comunidad.	14. Asegurar el cumplimiento del Plan de Desarrollo de las Personas del Tribunal Constitucional de acuerdo al desempeño del personal (reducción de brecha entre ocupante del puesto y competencia deseada)	• Reporte de cumplimiento del PDP	• Oficina de Gestión y Desarrollo Humano	1	
	15. Evaluar actual mecanismo de evaluación de desempeño del personal proponiendo mejoras en función de los riesgos identificados.	• Informe de revisión de la actual evaluación del desempeño de personal	• Oficina de Gestión y Desarrollo Humano	1	
	16. Se debe establecer una Directiva de Inducción a los funcionarios y servidores públicos, relacionado con el puesto que ingresa y los principios éticos.	• Directiva de inducción a los funcionarios y servidores públicos.	• Oficina de Gestión y Desarrollo Humano	1	
	17. Elaborar plan de actividades para implementación de Procesos del Sistema (SERVIR) que incluya cronograma de elaboración de productos esperados de los siete (7) subsistemas mencionados en el artículo 3º del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil 30057 aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM	• Informe de actividades y cronograma propuesto	• Oficina de Gestión y Desarrollo Humano	2	
	18. Efectuar un estudio de clima laboral para determinar situación actual y planes necesarios	• Estudio de clima laboral con propuestas de mejora	• Oficina de Gestión y Desarrollo Humano	2	

1.6. COMPETENCIA PROFESIONAL				
CONCEPTO	ASPECTOS A IMPLEMENTAR	DOC-DE-GESTION/EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO/ENTREGABLE	RESPONSABLE	PRIORIDAD
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.	19. Gestionar la aprobación del Manual de Perfiles de Puesto	Manual de Perfiles de Puestos (MPP) aprobado	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano	1
1.7. ASIGNACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD				
CONCEPTO	ASPECTOS A IMPLEMENTAR	DOC-DE-GESTION/EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO/ENTREGABLE	RESPONSABLE	PRIORIDAD
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.	20. Implementar dentro del Procedimiento de Inducción la entrega por escrito del nivel de autoridad, sus funciones y responsabilidades, así como su nivel inmediato superior de dependencia.	Cargo de recepción firmado por funcionario o servidor ingresante.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano	1
	21. La entidad cuenta con su Manual de Organización y Funciones (MOF), sin embargo de acuerdo a lo dispuesto por SERVIR, a través de la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH vigente desde el 25 de marzo de 2016, es necesario que la Entidad apruebe y difunda su Manual de Perfiles de Puestos (MPP).	Manual de Perfiles de Puestos (MPP) aprobado con mecanismos de difusión del mismo	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano	1
	22. La Alta Dirección conoce la importancia del desarrollo, implantación y mantenimiento del Sistema de Control Interno, pero es necesario que ello sea de conocimiento de todo el personal de la Entidad, por lo que se deben buscar mecanismos para la difusión en mayor medida, a fin de que todos cooperen en la ejecución del mismo.	Puesta en marcha de mecanismos de difusión recomendados por la CGR en RC -004-2017-CG	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano	1

COMPONENTES DE CONTROL INTERNO				
1. EVALUACION DE RIESGOS				
2.1. PLANEAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS				
CONCEPTO	ASPECTOS A IMPLEMENTAR	DOC DE GESTION/EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO/ENTREGABLE	RESPONSABLE	PRIORIDAD
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.	23. Evaluar la probabilidad de contratación de una Consultoría para que elabore un Plan de Actividades necesarias para la identificación, análisis o valoración, manejo o respuesta y monitoreo y documentación de los riesgos, que implique lo siguiente: - Implementar la Gestión de Riesgos a través de la elaboración de la Política y el Manual de Riesgos - Elaborar el Plan de Gestión de Riesgos en el cual se consignen las acciones, cronograma, recursos necesarios y responsabilidades - Elaborar el inventario de Riesgos del TC - Diseñar Procedimientos para la Gestión de Riesgos.	- Lineamientos o directiva para implementar la gestión de riesgos aprobado - Política de Riesgos. - Manual de Gestión de Riesgos. - Plan de Gestión de Riesgos aprobado - Inventario de Riesgos del TC - Procedimientos para la gestión de riesgos.	CCI	1
	24. Fomentar el desarrollo de programas de sensibilización y capacitación en gestión de riesgos	Registros de capacitación de los responsables sobre gestión de riesgos.	CCI	1
	25. Designar un equipo de trabajo (Comité de Riesgos) integrado por funcionarios clave, y un equipo técnico operativo	Resolución de conformación del Comité de Riesgos del TC	CCI	1
	26. Elaborar reportes del monitoreo de los cambios externos (no controlables por la entidad) e internos (modelos de gestión, políticos, institucionales, legales o tecnológicos) que puedan impactar en el SCI.	Reportes del monitoreo de los cambios externos e internos	CCI	1

2.2. IDENTIFICACIÓN DE LOS RIESGOS				
CONCEPTO	ASPECTOS A IMPLEMENTAR	DOC DE GESTIÓN/EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO/ENTREGABLE	RESPONSABLE	PRIORIDAD
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.	27. Evaluar la probabilidad de contratación de una Consultoría para que realice el diagnóstico integral de la Gestión de Riesgos en el TC. La Consultoría estará orientada a través de sus productos a la identificación y valoración de los riesgos, y deberá efectuar lo siguiente: - Realizar talleres de identificación de riesgos de acuerdo a metodología propuesta - Contar con registros de capacitación de los responsables sobre gestión de riesgos	- Registro de talleres internos de identificación de riesgos - Registros de capacitación de los responsables sobre gestión de riesgos (identificación de los mismos)	CCI	1
2.3. VALORACIÓN DE LOS RIESGOS				
CONCEPTO	ASPECTOS A IMPLEMENTAR	DOC DE GESTIÓN/EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO/ENTREGABLE	RESPONSABLE	PRIORIDAD
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.	28. Valorar los riesgos identificados (estratégicos, operativos, financieros, de cumplimiento y de tecnología) en función a la posibilidad de ocurrencia y el nivel de impacto de cada uno 29. Definir y difundir el concepto de fraude y corrupción y sus implicancias a fin de que sea de conocimiento de los funcionarios y servidores de toda la Institución 30. Elaborar normativa interna que considere la posibilidad de fraude en procesos de áreas expuestas a actos irregulares o de corrupción 31. Elaborar serie de lineamientos para identificar y evaluar posibles fraudes. (Plan Anticorrupción del TC) 32. Poner en marcha registros de controles definidos que contribuyan a reducir los riesgos de errores y/o fraudes	- Matriz de Riesgos (probabilidad e impacto) o Análisis y Evaluación de Riesgos. - Plan Anticorrupción 2017-2021 del TC acorde a lineamientos de la PCM	CCI	1

2.4. RESPUESTA AL RIESGO				
CONCEPTO	ASPECTOS A IMPLEMENTAR	DOC. DE GESTIÓN/EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO/ENTREGABLE	RESPONSABLE	PRIORIDAD
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.	33. Elaborar un Plan de Tratamiento de Riesgos y adoptar medidas para mitigar los riesgos identificados en las Unidades Organicas de la Entidad	Plan de Gestión de Riesgos aprobado	CCI	1
	34. Una vez concluida la Consultoría a contratar se definirán los lineamientos para efectuar el seguimiento periódico de los controles desarrollados con respecto a los riesgos.	Plan de Gestión de Riesgos aprobado	CCI	1

COMPONENTES DE CONTROL INTERNO				
3. ACTIVIDADES DE CONTROL				
3.1. PROCEDIMIENTOS DE AUTORIZACIÓN Y APROBACIÓN				
CONCEPTO	ASPECTOS A IMPLEMENTAR	DOC. DE GESTIÓN/EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO/ENTREGABLE	RESPONSABLE	PRIORIDAD
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.	35. Elaborar, aprobar e implementar una Directiva Interna mediante la cual se establezca políticas y procedimientos para la rotación periódica de personal asignado a puestos susceptibles a riesgos de fraude.	Política para la rotación periódica de personal.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano	1
	36. Se deben crear mecanismos (documentos oficiales, correo electrónico, etc) a fin de difundir a todo el personal sus responsabilidades de acuerdo a las normativas internas vigentes.	- Registro de difusión de responsabilidades - Cargo de las entregas o recepción vía correo electrónico.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano	1
	37. Entrega al personal de todos los documentos normativos donde se muestre sus responsabilidades y/o tareas.			

3.2. SEGREGACIÓN DE FUNCIONES						
CONCEPTO	ASPECTOS A IMPLEMENTAR	DOC DE GESTION/EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO/ENTREGABLE	RESPONSABLE	PRIORIDAD		
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.	38. Se sugiere una revisión respecto a la segregación de funciones, así como documentarlas apropiadamente e identificar las actividades sujetas a riesgo, error o fraude.	Tablas de niveles de autorización o matrices de segregación de funciones de procesos clave, tomando en cuenta realización de operaciones, control, custodia y registro.	Oficina de Planeamiento y Desarrollo	1		
3.3. EVALUACIÓN DE COSTO-BENEFICIO						
CONCEPTO	ASPECTOS A IMPLEMENTAR	DOC DE GESTION/EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO/ENTREGABLE	RESPONSABLE	PRIORIDAD		
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.	39. Establecer procedimientos para evaluar el costo-beneficio de los controles establecidos en los procesos críticos del Tribunal Constitucional.	Lineamientos para la aplicación de evaluación costo – beneficio, previo a implementar controles en los procesos, actividades y tareas.	Oficina de Planeamiento y Desarrollo	1		
3.4. CONTROLES SOBRE EL ACCESO A LOS RECURSOS Y ARCHIVO						
CONCEPTO	ASPECTOS A IMPLEMENTAR	DOC DE GESTION/EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO/ENTREGABLE	RESPONSABLE	PRIORIDAD		
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.	40. Establecer procedimientos a fin de controlar los niveles de acceso, uso y custodia a los bienes y recursos de la Entidad: (asignación de bienes, control de vehículos y combustible, ingresos a tesorería, sistemas de video vigilancia y otros)	- 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. - Tabla de niveles de acceso a los recursos o archivos - Reporte de activos sujetos a robo o uso no autorizado y las medidas de seguridad adoptadas - Normativa interna sobre documentación de acceso restringido en la entidad	Dirección General de Administración	1		

3.5. VERIFICACIÓN Y CONCILIACIONES				
CONCEPTO	ASPECTOS A IMPLEMENTAR	DOC DE GESTION/EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO/ENTREGABLE	RESPONSABLE	PRIORIDAD
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.	41. Elaborar una Directiva/Norma Interna o Instructivo práctico relacionado con las verificaciones y conciliaciones más importantes identificadas.	Directiva/Norma Interna o Instructivo aprobado.	Oficina de Planeamiento y Desarrollo	1
3.6. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO				
CONCEPTO	ASPECTOS A IMPLEMENTAR	DOC DE GESTION/EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO/ENTREGABLE	RESPONSABLE	PRIORIDAD
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.	Ninguno			
3.7. RENDICIÓN DE CUENTAS				
CONCEPTO	ASPECTOS A IMPLEMENTAR	DOC DE GESTION/EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO/ENTREGABLE	RESPONSABLE	PRIORIDAD
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.	Ninguno			

3.8.DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS, ACTIVIDADES Y TAREAS						
CONCEPTO	ASPECTOS A IMPLEMENTAR	DOC DE GESTIÓN/EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO/ENTREGABLE	RESPONSABLE	PRIORIDAD		
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.	42. Aprobar el Mapeo de Procesos, Manuales de Procesos y Procedimientos para luego realizar talleres con todas las Unidades Orgánicas a fin que conozcan los procesos que los involucran.	MAPRO aprobado.	Oficina de Planeamiento y Desarrollo	1		
	43. Actualizar, modificar y/o simplificar e incluir otros procedimientos -como la venta de planillones-, dentro del TUPA	Informe de evaluación de cambios en TUPA	Oficina de Planeamiento y Desarrollo	1		
	44. Crear un registro de implementación de propuestas de mejoras de los procesos, procedimientos, actividades o tareas, a fin de tener un control pormenorizado.	- Mapeo de Procesos - Matriz de identificación de mejoras	Oficina de Planeamiento y Desarrollo	1		
3.9.REVISIÓN DE PROCESOS, ACTIVIDADES Y TAREAS						
CONCEPTO	ASPECTOS A IMPLEMENTAR	DOC DE GESTIÓN/EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO/ENTREGABLE	RESPONSABLE	PRIORIDAD		
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.	45. Una vez que se cuente con el Mapeo de Procesos difundido, se deben revisar periódicamente los procesos y procedimientos ejecutados, con la finalidad de asegurar que se enmarquen dentro de la normativa vigente y promuevan el cumplimiento de los objetivos institucionales, así como elaborar el informe de oportunidades de mejora.	Informe o reportes de las revisiones efectuadas a los procesos, procedimientos, actividades y tareas.	Oficina de Planeamiento y Desarrollo	1		
3.10.CONTROLES PARA LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES						
CONCEPTO	ASPECTOS A IMPLEMENTAR	DOC DE GESTIÓN/EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO/ENTREGABLE	RESPONSABLE	PRIORIDAD		
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	46. Identificar los controles con los que cuenta la entidad para el uso de TICs y determinar si se encuentran alineados a las Políticas Nacionales de Gobierno Electrónico.	Encuesta Nacional de Recursos Informáticos de la Administración Pública	OTI	1		
	47. Alinear procedimientos de Gestión de Soporte de Recursos Informáticos, Respaldo de Información y Planeamiento, Desarrollo e Implementación de Sistemas a la NTP ISO/IEC 17799:2007 EDI y NTP ISO/IEC 27001:2008 EDI	- Política de Gestión de Seguridad de la Información - Plan de Gestión en Seguridad de la Información	OTI	1		

000066

prevenir, detectar y corregir errores e irregularidades mientras la información fluye a través de los sistemas.	48. Elaboración del lineamiento que regula la adecuada acreditación de los perfiles de los usuarios de los sistemas informáticos considerando las funciones del cargo	Informe sobre la revisión de los perfiles de los usuarios de los sistemas informáticos considerando las funciones del cargo	• OTI	1
	49. Proceder con la elaboración del PETI alineado con el Plan Estratégico Institucional siguiendo los lineamientos de la RM N° 61-2011-PCM y el Plan de Contingencias Informático	Plan Estratégico de Tecnologías de Información aprobado incluye Plan Estratégico de Gobierno Electrónico y el Plan de Contingencias Informático	• OTI	1
	50. Elaborar reporte de verificación de licencias y autorizaciones de uso de los programas informáticos de la entidad	Reporte de verificación de licencias y autorizaciones de uso de los programas informáticos	• OTI	1

COMPONENTES DE CONTROL INTERNO

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

4.1. FUNCIONES Y CARACTERÍSTICAS DE LA INFORMACIÓN

CONCEPTO	ASPECTOS A IMPLEMENTAR	DOC DE GESTIÓN/EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO ENTREGABLE	RESPONSABLE	PRIORIDAD
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.	51. Establecer norma interna que regule las funciones, características y requisitos de la información tales como: integridad, oportunidad, actualización, exactitud y accesibilidad, como requisitos básicos a trabajar por parte de los servidores para que la información sea tratada y contribuya a la mejor toma de decisiones por parte de la Alta Dirección del Tribunal Constitucional.	Normas internas que regulen los requisitos de la información	• Oficina de Planeamiento y Desarrollo	1

4.2. INFORMACIÓN Y RESPONSABILIDAD

CONCEPTO	ASPECTOS A IMPLEMENTAR	DOC DE GESTIÓN/EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO ENTREGABLE	RESPONSABLE	PRIORIDAD
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.	52. La Entidad debe identificar las necesidades que se tengan con respecto a la información necesaria de todos los procesos, así como elaborar una Directiva o lineamiento que regule específicamente el adecuado suministro de información para el cumplimiento de funciones y responsabilidades	Inventario de información relevante de los procesos.	• Todas las Unidades Orgánicas	1

4.3. CALIDAD Y SUFICIENCIA DE LA INFORMACIÓN						
CONCEPTO	ASPECTOS A IMPLEMENTAR	DOC DE GESTIÓN/EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO/ENTREGABLE	RESPONSABLE	PRIORIDAD		
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.	Ninguno					
4.4. SISTEMA DE INFORMACIÓN						
CONCEPTO	ASPECTOS A IMPLEMENTAR	DOC DE GESTIÓN/EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO/ENTREGABLE	RESPONSABLE	PRIORIDAD		
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.	53. Complementar registro de opinión y reclamos con las encuestas de satisfacción de los usuarios internos de los sistemas 54. Se sugiere se establezca un Planeamiento Estratégico de Tecnología de Información, que incluya mecanismos y controles para proteger los datos fuentes, claves de acceso, asignación de roles, entre otros.	- Registro de opinión y reclamos - Plan Estratégico de Tecnología de Información del TC	- Oficina de Planeamiento y Desarrollo - Oficina de Tecnologías de Información	1 1		
4.5. FLEXIBILIDAD AL CAMBIO						
CONCEPTO	ASPECTOS A IMPLEMENTAR	DOC DE GESTIÓN/EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO/ENTREGABLE	RESPONSABLE	PRIORIDAD		
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.	Ninguno					

0000068

4.6. ARCHIVO INSTITUCIONAL		ASPECTOS A IMPLEMENTAR	DOC DE GESTION/EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO/ENTREGABLE	RESPONSABLE	PRIORIDAD
CONCEPTO					
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.	55. Incluir Procedimientos y Plan Anual de Trabajo de Archivos según la Directiva N° 003-2008.-AGN/DNDAAI 56. Dotar de ambiente adecuado y mobiliario seguro a las diferentes áreas de la Entidad para el archivo de su documentación de uso permanente. 57. En la parte de infraestructura, se encuentra pendiente de implementar un Sistema de Electricidad de acuerdo a las normas de Defensa Civil	• Actualizar Procedimiento y Plan anual para la Administración del Archivo Institucional según la Directiva N° 003-2008 - AGN/DNDAAI • Constatación de ambientes y mobiliario in situ • Sistema Eléctrico operativo	• Secretaría General	2	
4.7.COMUNICACIÓN INTERNA		ASPECTOS A IMPLEMENTAR	DOC DE GESTION/EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO/ENTREGABLE	RESPONSABLE	PRIORIDAD
CONCEPTO					
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.	58. Implementar una Directiva interna en la cual se regule y estandarice la tipología de documentos, formatos y uso en la comunicación interna	• Tablas de los tipos de documentos de comunicación interna y de los niveles de emisión responsables, sea por Directiva, Manual u otros.	• Oficina de Imagen Institucional	1	
4.8.COMUNICACIÓN EXTERNA		ASPECTOS A IMPLEMENTAR	DOC DE GESTION/EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO/ENTREGABLE	RESPONSABLE	PRIORIDAD
CONCEPTO					
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 general, se lleve a cabo de manera segura, correcta y oportuna, generando confianza e imagen positivas a la entidad.	59. Mediante Directiva permitir la retroalimentación, recogiendo opiniones o sugerencias de mejora así como la identificación de información que se puede considerar como reservada.	• Informe de reclamaciones de usuarios • Directiva que incluya opiniones o sugerencias de mejora así como la identificación de información que se puede considerar como reservada • Informe de satisfacción del ciudadano	• Oficina de Imagen Institucional	1	

4.9. CANALES DE COMUNICACIÓN				
CONCEPTO	ASPECTOS A IMPLEMENTAR	DOC. DE GESTIÓN/EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO/ENTREGABLE	RESPONSABLE	PRIORIDAD
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.	60. Regular y definir estrategia de comunicación para seleccionar los canales a emplearse, según el tamaño de la población, necesidades de información y acceso a tecnología. 61. Realizar una evaluación de la actual efectividad de los canales de comunicación establecidos a fin de identificar medidas correctivas.	- Informe de efectividad de los canales de comunicación actuales - Informe de análisis de medios	- Oficina de Imagen Institucional - Oficina de Imagen Institucional	1
COMPONENTES DE CONTROL INTERNO				
5. SUPERVISIÓN				
5.1.1 PREVENCIÓN Y MONITOREO				
CONCEPTO	ASPECTOS A IMPLEMENTAR	DOC. DE GESTIÓN/EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO/ENTREGABLE	RESPONSABLE	PRIORIDAD
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.	62. Establecer y difundir políticas o directivas para la prevención y monitoreo de los procesos y operaciones que realiza la Entidad, a fin de detectar con oportunidad, distorsiones, riesgos o problemas, que se deben corregir. 63. Dichas directivas de prevención deberían incluir el monitoreo de los siguientes documentos de gestión: De Planeamiento: A nivel Gubernamental - Plan Estratégico Institucional del TC 2013-2018 - Plan Operativo Institucional (POI) del TC - Plan Estratégico Institucional de Tecnología de Información - Plan Anual de Contrataciones (PAC) De Presupuesto: - Presupuesto Institucional de Apertura (PIA). - Presupuesto Institucional Modificado (PIM). - Presupuesto Analítico de Personal (PAP). De Organización - Reglamento de Organización y Funciones (ROF).	- Lineamientos aprobados para desarrollar acciones de prevención y monitoreo - Directiva que incluya monitoreo de los documentos de gestión. - Reporte periódico de situación actual de comités vigentes	Oficina de Planeamiento y Desarrollo	1

	- Manual de Perfiles de Puesto (MPP). - Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP). - Estructura Orgánica - Clasificador de Cargos - Plan de Desarrollo de las Personas De Procedimientos - Procedimientos, Directivas, Instructivos y demás normativa. (MAPRO) - Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA). 64. Listar y monitorear desempeño de los Comités vigentes con el objetivo verificar el estado de cumplimiento de sus funciones y evaluar la necesidad de establecer o no adicionales.			
5.1.2. MONITOREO OPORTUNO DEL CONTROL INTERNO CONCEPTO La implementación de las medidas de control interno sobre los procesos y operaciones de la entidad, debe ser objeto de monitoreo oportuno con el fin de determinar su vigencia, consistencia y calidad, así como para efectuar las modificaciones que sean pertinentes para mantener su eficacia. El monitoreo se realiza mediante el seguimiento continuo o evaluaciones puntuales.	ASPECTOS A IMPLEMENTAR 65. Impulsar la Implementación del Sistema de Control Interno en el Tribunal Constitucional a nivel de entidad y procesos.	DOC DE GESTION/EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO/ENTREGABLE - Informe de avance de la Implementación del Sistema de Control Interno en el TC (reporte del aplicativo informático) - Comunicaciones a los responsables sobre las deficiencias y los problemas detectados en el monitoreo de la Implementación del Sistema de Control Interno en el TC, para que adopten los correctivos.	RESPONSABLE Secretaría General	PRIORIDAD 1
5.2.1. REPORTE DE DEFICIENCIAS CONCEPTO Las debilidades y deficiencias detectadas como resultado del proceso de monitoreo deben ser registradas y puestas a disposición de los responsables con el fin de que tomen las acciones necesarias para su corrección.	ASPECTOS A IMPLEMENTAR 66. Diseñar y aprobar un mecanismo para que los funcionarios reporten o registren las debilidades o deficiencias detectadas a nivel interno y que puedan poner en riesgo el logro de metas y objetivos, pudiendo ser el mecanismo vía telefónica, correo electrónico, incluso el buzón de sugerencias.	DOC DE GESTION/EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO/ENTREGABLE - Lineamiento de reporte de deficiencias aprobado - Registro de deficiencias reportadas por el personal	RESPONSABLE Secretaría General	PRIORIDAD 1

5.2.2. SEGUIMIENTO E IMPLANTACION DE MEDIDAS CORRECTIVAS						
CONCEPTO	ASPECTOS A IMPLEMENTAR	DOC DE GESTION/EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO/ENTREGABLE	RESPONSABLE	PRIORIDAD		
Quando 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.	67. Elaborar una Directiva sobre la implementación de las Recomendaciones que contemple plazos para su implementación tomando en consideración la Directiva N° 006-2016-CGIGPROD. "Implementación y Seguimiento a las recomendaciones de los Informes de auditoría y publicación de sus estados en el Portal de Transparencia de la Entidad"	- Registro de comunicación de medidas correctivas - Directiva sobre la implementación de las Recomendaciones tomando en consideración la Directiva N° 006-2016-CGIGPROD "Implementación y Seguimiento a las recomendaciones de los Informes de auditoría y publicación de sus estados en el Portal de Transparencia de la Entidad"	Secretaría General	1		
5.3.1. AUTOEVALUACION						
CONCEPTO	ASPECTOS A IMPLEMENTAR	DOC DE GESTION/EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO/ENTREGABLE	RESPONSABLE	PRIORIDAD		
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.	68. Fomentar la ejecución periódica de autoevaluaciones de gestión institucional y control interno para poder verificarse el comportamiento institucional.	Procedimiento de autoevaluación sobre la gestión institucional y el control interno de la entidad.	Secretaría General	1		
5.3.2. EVALUACIONES INDEPENDIENTES						
CONCEPTO	ASPECTOS A IMPLEMENTAR	DOC DE GESTION/EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO/ENTREGABLE	RESPONSABLE	PRIORIDAD		
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.	69. Implementar oportunamente las recomendaciones señaladas por la CGR, SOA y OCI	Informes de las Auditorías de Servicios Relacionados de Control y Control Simultáneo	Unidades Orgánicas			

Fuente: Elaboración Propia

CUADRO 2: ASPECTOS A IMPLEMENTAR A NIVEL DE PROCESOS

IMPLEMENTACIÓN A NIVEL DE PROCESOS (recomendada por COSO)	
IDENTIFICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS	
	ASPECTOS A IMPLEMENTAR
70.	Actualizar fichas técnicas
71.	Incluir identificación de actividades de control
IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS Y SUBPROCESOS A EVALUACIÓN JUNTO A RIESGOS ASOCIADOS	
	ASPECTOS A IMPLEMENTAR
72.	Llevar a cabo talleres de identificación de riesgos
73.	Efectuar inventario de Riesgos
74.	Listar relación de controles para mitigar cada uno de los riesgos
REALIZAR UNA COMPRENSIÓN DETALLADA DEL PROCESO Y DEL SISTEMA DE CONTROL IMPLEMENTADO	
	ASPECTOS A IMPLEMENTAR
75.	Identificar los criterios
76.	Establecer todos los subprocesos
77.	Identificar la asignación de responsabilidad (procesamiento, autorización, revisión, control, custodia, registro, archivo)
78.	Definición de las herramientas tecnológicas necesarias (hardware y software)
IDENTIFICACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS -DEFICIENCIAS	
	ASPECTOS A IMPLEMENTAR
79.	Precisar incumplimientos normativos
80.	Identificar ausencia, debilidad y duplicidad de controles

0000073

EFECTUAR PRUEBAS SELECTIVAS DE LOS ASPECTOS CRITICOS	
	ASPECTOS A IMPLEMENTAR
81.	Proceder a determinar la muestra de cada aspecto crítico
82.	Validar si lo mostrado en la comprensión es factible
83.	Corroborar si aspectos críticos y deficiencias se presentan
EVALUAR LA SEGREGACION DE FUNCIONES	
	ASPECTOS A IMPLEMENTAR
84.	Analizar segregación de funciones del proceso por cada servidor con actividad
PREPARAR EL REGISTRO DE RIESGOS (CAUSAS- EFECTOS)	
	ASPECTOS A IMPLEMENTAR
85.	Identificar riesgos, tipos de riesgos, incluyendo causas y efectos
ELABORACION DE LA MATRIZ DE RIESGOS Y CONTROLES	
	ASPECTOS A IMPLEMENTAR
86.	Evaluar niveles de riesgo, impacto y probabilidad de cada uno
87.	Definir respuesta al riesgo y controles como planes de mitigación
88.	Calculo de riesgo residual
ELABORACION DE MATRICES DE PROBABILIDAD IMPACTO Y RIESGO RESIDUAL	
	ASPECTOS A IMPLEMENTAR
89.	Llenado de matrices

Fuente: Elaboración Propia

5. CONCLUSIONES

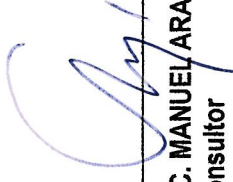
- En el presente Informe se ha elaborado el Plan de Trabajo del Sistema de Control Interno del Tribunal Constitucional, teniendo como duración la ejecución del mismo un tiempo de 5 meses a un costo de aprox. 30 UITs.

6. RECOMENDACIONES

- Estando a la vista el Plan de Trabajo del Sistema de Control Interno del Tribunal Constitucional, se recomienda de manera prioritaria implementar las actividades descritas.

Lima, 8 de Agosto de 2017

Refrendado por:



Mg. LIC. MANUEL ARAUJO DEJO
Consultor

000075

ANEXO:

Plan de Trabajo para el cierre de brechas

000076

PLAN DE TRABAJO PARA EL CIERRE DE BRECHAS

Entidad: Tribunal Constitucional

Objetivo: Definir el curso de las acciones a seguir para la Implementación por Principios y Componentes del Sistema de Control Interno (SCI), tanto a nivel entidad como a nivel de procesos.

DESCRIPCION DE LAS ACCIONES	RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR (DIRECTORES-JEFES)			RECURSOS REQUERIDOS	CRONOGRAMA DE TRABAJO																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
	Nombre y Apellido	Cargo	Datos de contacto		Fecha de inicio	Fecha de término	Ago-17			Set-17			Oct-17			Nov-17			Dic-17																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
			Correo electrónico	Teléfono lpo. anexo			S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4	S5																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				

DESCRIPCION DE LAS ACCIONES	RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR (DIRECTORES-JEFES)				RECURSOS REQUERIDOS	CRONOGRAMA DE TRABAJO																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
	Nombre y Apellido	Cargo	Datos de contacto			Fecha de inicio	Fecha de término	Ago-17			Set-17			Oct-17			Nov-17			Dic-17																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
			Correo electrónico	Teléfono fijo- anexo				S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4	S5																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
11	Se debe elaborar, aprobar, implementar y difundir el Plan de Gestión de Riesgos de Desastres del Tribunal Constitucional (PGD).	Eco Fabrazzo Teran Lufurck	Director General de Administración	teran@tc.gob.pe	4275814 Anexo 133	NA	01/05/2017	31/10/2017																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							

DESCRIPCION DE LAS ACCIONES	RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR (DIRECTORES-JEFES)			RECURSOS REQUERIDOS	CRONOGRAMA DE TRABAJO													
	Nombre y Apellido	Cargo	Datos de contacto		Fecha de inicio	Fecha de término	Ago-17		Set-17		Oct-17		Nov-17		Dic-17			
			Correo electrónico	Teléfono fijo-anexo			S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4	S5		
21	La entidad cuenta con su Manual de Organizaciones y Funciones (MOF), sin embargo de acuerdo a lo dispuesto por SERVIR, a través de la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH vigente desde el 25 de marzo de 2016, es necesario que la Entidad apruebe y difunda su Manual de Puestos (MPP).	Dr. Juan Paz Espinoza	Jefe de Planeamiento y Desarrollo	paz@tc.gob.pe	4275814 Anexo 259	NA	02/11/2017	30/11/2017										
22	La Alta Dirección conoce la importancia del desarrollo, implantación y mantenimiento del control interno, pero es necesario que ello sea de conocimiento de todo el personal de la Entidad, por lo que se deben buscar mecanismos para la difusión en mayor medida, a fin de que todos cooperen en la ejecución del mismo.	Eco. Francisco Terán Luján	Director General de Administración	teran@tc.gob.pe	4275814 Anexo 133	NA	15/08/2017	29/09/2017										
23	Evaluar la probabilidad de contratación de una Consultoría para que elabore un Plan de Actividades necesarias para la identificación, análisis o valoración, manejo o respuesta y monitoreo y documentación de los riesgos, que implique lo siguiente: • Implementar la Gestión de Riesgos a través de la elaboración de la Política y el Manual de Riesgos • Elaborar el Plan de Gestión de Riesgos en el cual se consignen las acciones, cronograma, recursos necesarios y responsabilidades • Elaborar el Inventario de Riesgos del TC • Diseñar Procedimientos para la Gestión de Riesgos.	Dr. Juan Paz Espinoza	Jefe de Planeamiento y Desarrollo	paz@tc.gob.pe	4275814 Anexo 259	3 UIT	15/08/2017	17/10/2017										
24	Fomentar el desarrollo de programas de sensibilización y capacitación en gestión de riesgos	Dr. Juan Paz Espinoza	Jefe de Planeamiento y Desarrollo	paz@tc.gob.pe	4275814 Anexo 259	NA	01/09/2017	29/09/2017										
25	Designar un equipo de trabajo (Comité de Riesgos) integrado por funcionarios clave, y un equipo técnico operativo	Dr. Juan Paz Espinoza	Jefe de Planeamiento y Desarrollo	paz@tc.gob.pe	4275814 Anexo 259	NA	01/09/2017	29/09/2017										
26	Elaborar reportes del monitoreo de los cambios externos (no controlables por la entidad) e internos (modelos de gestión, políticos, institucionales, legales o tecnológicos) que puedan impactar en el SCI.	Dr. Juan Paz Espinoza	Jefe de Planeamiento y Desarrollo	paz@tc.gob.pe	4275814 Anexo 259	NA	01/09/2017	29/09/2017										
27	Elaborar la propuesta de contratación de una Consultoría para que realice el diagnóstico integral de la Gestión de Riesgos en el TC. La Consultoría estará orientada a través de sus productos a la identificación y valoración de los riesgos, y deberá efectuar lo siguiente: • Realizar talleres de identificación de riesgos de acuerdo a metodología propuesta • Contar con registros de capacitación de los responsables sobre gestión de riesgos	Dr. Juan Paz Espinoza	Jefe de Planeamiento y Desarrollo	paz@tc.gob.pe	4275814 Anexo 259	NA	15/08/2017	17/10/2017										
28	Valorar los riesgos identificados (estratégicos, operativos, financieros, de cumplimiento y de tecnología) en función a la posibilidad de ocurrencia y el nivel de impacto de cada uno	Dr. Juan Paz Espinoza	Jefe de Planeamiento y Desarrollo	paz@tc.gob.pe	4275814 Anexo 259	NA	01/09/2017	29/09/2017										
29	Definir y difundir el concepto de fraude y corrupción y sus implicancias a fin de que sea de conocimiento de los funcionarios y servidores de toda la institución	Dr. Juan Paz Espinoza	Jefe de Planeamiento y Desarrollo	paz@tc.gob.pe	4275814 Anexo 259	NA	01/09/2017	29/09/2017										
30	Elaborar normativa interna que considere la posibilidad de fraude en procesos de áreas expuestas a actos irregulares o de corrupción	Dr. Juan Paz Espinoza	Jefe de Planeamiento y Desarrollo	paz@tc.gob.pe	4275814 Anexo 259	NA	01/09/2017	29/09/2017										

DESCRIPCION DE LAS ACCIONES	RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR (DIRECTORES-JEFES)				RECURSOS REQUERIDOS	CRONOGRAMA DE TRABAJO																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
						Días de contacto		Fecha de inicio	Fecha de término																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
	Nombre y Apellido	Cargo	Correo electrónico																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
31	Elaborar serie de lineamientos para identificar y evaluar posibles fraudes. (Plan Anticorrupción del TC)	Dr. Juan Paz Espinoza	Jefe de Planeamiento y Desarrollo	paz@cgob.pe	4275314 Anexo 259	NA	02/10/2017	31/10/2017																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													

DESCRIPCION DE LAS ACCIONES	RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR (DIRECTORES-JEFES)			RECURSOS REQUERIDOS	CRONOGRAMA DE TRABAJO																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
	Nombre y Apellido	Cargo	Datos de contacto		Fecha de inicio	Fecha de término	Ago-17			Set-17			Oct-17			Nov-17			Dic-17																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
			Correo electrónico				Teléfono fijo-anexo	S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4	S5																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
41	Elaborar una Directiva/Norma Interna o Instructivo práctico relacionado con las verificaciones y conciliaciones	Dr. Juan Paz Espinoza	Jefe de Planeamiento y Desarrollo	jpa@cgob.pe	4275814 Anexo 259	NA	01/05/2017	29/09/2017																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									

DESCRIPCION DE LAS ACCIONES	RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR (DIRECTORES-JEFES)			RECURSOS REQUERIDOS	CRONOGRAMA DE TRABAJO																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
	Nombre y Apellido	Cargo	Datos de contacto		Fecha de inicio	Fecha de término	Ago-17			Set-17			Oct-17			Nov-17			Dic-17																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
			Correo electrónico				Teléfono fijo anexo	S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4	S5	S1		S2	S3	S4	S5																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
51	Dr. Juan Paz Espinoza	Jefe de Planeamiento y Desarrollo	paz@ic.gov.pe	4275314 Anexo 255	NA	02/10/2017	30/11/2017																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															</

DESCRIPCION DE LAS ACCIONES	RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR (DIRECTORES-JEFES)				RECURSOS REQUERIDOS	CRONOGRAMA DE TRABAJO																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
	Nombre y Apellido	Cargo	Datos de contacto			Fecha de inicio	Fecha de término	Ago-17			Set-17			Oct-17			Nov-17			Dic-17																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
			Correo electrónico	Teléfono fijo-anexo				S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4	S5																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
61	Realizar una evaluación de la actual efectividad de los canales de comunicación establecidos a fin de identificar medidas correctivas.	Dr. Camilo Suarez Lopez de Casilla	Secretario General	csuarez@c gob pe	4275814 Anexo 122	NA	02/11/2017	30/11/2017																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							</

DESCRIPCION DE LAS ACCIONES		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR (DIRECTORES-JEFES)			RECURSOS REQUERIDOS		CRONOGRAMA DE TRABAJO																	
							Fecha de inicio		Fecha de término		Ago-17		Set-17		Oct-17		Nov-17		Dic-17					
		Nombre y Apellido	Cargo	Datos de contacto		VA	UIT	S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4	S5		
				Correo electrónico	Teléfono fijo-afexo																			
A NIVEL DE PROCESOS																								
		70	Actualizar fichas técnicas	Dr. Juan Paz Espinoza	Jefe de Planeamiento y Desarrollo	jpaz@tc.gob.pe	4275314 Anexo 299	NA	15.08.2017	15.09.2017														
		71	Incluir identificación de actividades de control	Dr. Juan Paz Espinoza	Jefe de Planeamiento y Desarrollo	jpaz@tc.gob.pe	4275314 Anexo 299	1 UIT	15.08.2017	15.09.2017														
		72	Llevar a cabo talleres de identificación de riesgos	Dr. Juan Paz Espinoza	Jefe de Planeamiento y Desarrollo	jpaz@tc.gob.pe	4275314 Anexo 299	NA	15.08.2017	15.09.2017														
		73	Efectuar Inventario de Riesgos	Dr. Juan Paz Espinoza	Jefe de Planeamiento y Desarrollo	jpaz@tc.gob.pe	4275314 Anexo 299	1UIT	15.08.2017	15.09.2017														
		74	Listar relación de controles para mitigar cada uno de los riesgos	Dr. Juan Paz Espinoza	Jefe de Planeamiento y Desarrollo	jpaz@tc.gob.pe	4275314 Anexo 299	NA	15.08.2017	15.09.2017														
		75	Identificar los criterios	Dr. Juan Paz Espinoza	Jefe de Planeamiento y Desarrollo	jpaz@tc.gob.pe	4275314 Anexo 299	1UIT	15.08.2017	15.09.2017														
		76	Establecer todos los subprocesos	Dr. Juan Paz Espinoza	Jefe de Planeamiento y Desarrollo	jpaz@tc.gob.pe	4275314 Anexo 299	NA	01.09.2017	30.09.2017														
		77	Identificar la asignación de responsabilidad (procesamiento, autorización, revisión, control, custodia, registro, archivo)	Dr. Juan Paz Espinoza	Jefe de Planeamiento y Desarrollo	jpaz@tc.gob.pe	4275314 Anexo 299	1UIT	01.09.2017	30.09.2017														
		78	Definición de las herramientas tecnológicas necesarias (hardware y software)	Dr. Juan Paz Espinoza	Jefe de Planeamiento y Desarrollo	jpaz@tc.gob.pe	4275314 Anexo 299	NA	01.09.2017	30.09.2017														

000081

DESCRIPCION DE LAS ACCIONES			RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR (DIRECTORES-JEFES)				RECURSOS REQUERIDOS		CRONOGRAMA DE TRABAJO																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
			Datos de contacto		Cargo	Fecha de inicio			Fecha de término																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
			Correo electrónico	Teléfono fijo-anexo		S1			S2	S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4	S5																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
			Nombre y Apellido																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	</

000051



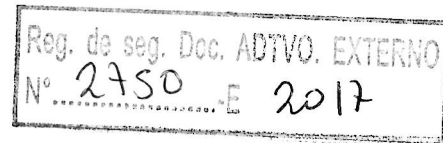
Carta 008-MA-2017

Lima, 15 de Agosto del 2017

Señores

TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

Dr Camilo Suarez López de Castilla
Presidente del Comité de Control Interno



PRESENTE

Asunto: TERCER ENTREGABLE - PLAN DE TRABAJO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL - ORDEN DE SERVICIO N° 213-2017

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted en relación al asunto en mención, para hacerle entrega del Producto 3:

- Plan de Trabajo del Sistema de Control Interno en el Tribunal Constitucional

Atentamente,


Mag. Manuel Araujo dejo
Consultor
Cel 974271242
Los Pinos 333 Camacho, La Molina
DNI 09671004

