

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
COMITE DE CONTROL INTERNO



PLAN DE TRABAJO PARA EL CIERRE DE BRECHAS

2019



PLAN DE TRABAJO PARA EL CIERRE DE BRECHAS

I.- ANTECEDENTES

Que, conforme a lo establecido por la Ley 28716 Ley de Control Interno de las entidades del Estado SE DEBE CAUTELAR Y FORTALECER EL Sistema de Control interno, implementando acciones y actividades de control tanto previo, como simultáneo y posterior;

Que, con posterioridad y de conformidad con lo establecido por la Guía para la Implementación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado, aprobado por Resolución de la Contraloría General de la República N° 004-2017-CG de fecha 20 de enero del 2017, está considerado dentro de la ETAPA III DE PLANIFICACION la ELABORACION DEL PLAN DE TRABAJO PARA EL CIERRE DE BRECHAS, por lo que en consecuencia estando a tal normatividad el COMITE DE CONTROL INSTITUCIONAL de la UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO, formula el Plan de Trabajo de Cierre de Brechas, para los efectos de actuar conforme a dicha normatividad legal de control;

II.- OBJETIVO

El objetivo de este PLAN DE TRABAJO DE CIERRE DE BRECHAS se constituye en un documento de gestión importante que se realiza en función y sobre la base de los resultados encontrados en el diagnóstico, definiéndose los objetivos, responsables, así como las acciones, plazos y recursos necesarios para la mejor efectividad de dicho documento, teniendo como finalidad el cierre de las BRECHAS identificadas en el Diagnóstico con la finalidad de su cierre para los efectos de proceder a su implementación en el SCI, para los efectos de fortalecer los controles internos vía ejecución de acciones, actividades y/o tareas dispuestas.

III. METODOLOGIAS

A.- criterios de priorización:

Estando plenamente identificadas LAS BRECHAS, tenemos el objetivo de aplicar la mejora continua en funcione de los siguientes criterios:

TRASCEDENCIA: Teniendo en cuenta la importancia y el mayor impacto en la gestión en su aplicación.

ORIENTACION DE LOS OBJETIVOS ESTRATEGICOS: Establecer que el proceso aplicado contribuye al logro de los objetivos institucionales.

VINCULACION DE LOS PROCESOS CON LOS RIESGOS: Las vinculaciones estratégicas e importantes para el control se constituyen en aquellas medidas en las que desempeñen un rol directo en la gestión del riesgo.

FACTIBILIDAD: Tiene relación directa la disponibilidad de los recursos necesarios para llevar a cabo los objetivos o metas señalados.

Para ello se ha procedido a la revisión de la información remitida por las Facultades, Oficinas académico y administrativas, así como de sus órganos autónomos de la Universidad Nacional del Callao

IV.- PLAN

ES DE ACCION.

A continuación se formulan LOS PLANES DE ACCION previstos para cada componente del Sistema de Control Interno.

V.- CONCLUSIONES:

1.- Que, los PLANES DE ACCION para cada componente requieren de la participación de todo el personal de la Universidad Nacional del Callao, por cuanto permitirá alcanzar objetivos comunes en defensa de los intereses de esta Casa Superior de Estudios.

2.- Que los integrantes del Comité de Control Interno de la Universidad Nacional del Callao, en función a la carga laboral que cada uno tiene en sus oficinas, aporte significativamente para llevar a cabo los objetivos trazados.

3.- Elaborar la metodología adecuada para el tratamiento de los Riesgos, la evaluación de los riesgos.

VI.- RECOMENDACIONES

1.- La Alta Dirección con los problemas propios de esta Universidad dado el alto interés por el licenciamiento ha efectuado el apoyo dentro de las posibilidades presupuestales.

2.- Debe otorgarse mayor participación a los demás docentes y personal administrativo para que comprendan la labor importante de las acciones de control en favor de nuestra Institución.

3.- Que los avances en el cierre de brechas se de en forma efectiva, otorgando más apoyo al Comité de Control Interno de la Universidad Nacional del Callao.

7.- ANEXOS

Anexo N° 1 PLANES DE ACCION



COMPONENTES	PRIORIDAD	AREA RESPONSABLE	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	CORREO ELECTRONICO	FECHA
1. AMBIENTE DE CONTROL						
1.1 Filosofía de Dirección						
1. Aplicación de la normatividad de la Contraloría General y normas sobre control.		- Rector - Decanos - Funcionarios	Dr. Baldo Andrés Olivares Choque	Rector		Actividad Permanente
2. Ejecutar el plan de capacitación y sensibilización a las autoridades, decanos y funcionarios de la UNAC. Diseñándose cursos y talleres relacionados al sistema de control		- Oficina de Recursos Humanos - Órgano de Control Institucional	Lic. Constantino Miguel Nieves Barreto CPC. Luis G. Duran Villalobos	Jefe Jefe		Actividad Permanente
3. Evaluar las actividades ejecutadas por los decanos, directores de escuela, jefes de departamentos directores y jefes de unidad de la UNAC		- Órgano de Control Institucional - Superiores Jerarquías	CPC. Luis G. Duran Villalobos	Jefe		Actividad Permanente

4. fomentar el reconocimiento al personal de la UNAC, con la finalidad de permitir un mejor desarrollo profesional		- Oficina de Recursos Humanos - Decanos, - Directores Generales	Lic. Constantino Miguel Nieves Barreto	Jefe		Actividad Permanente
5. Realizar la ejecución presupuestaria con la finalidad de obtener los recursos económicos y humanos necesarios para la implementación del sistema de control		Oficina de Planificación y Presupuesto	Mg. Raúl More Palacios	Director		Actividad Permanente
1.2 Integridad y Valores Éticos						
1. Realizar acciones de sensibilización relacionadas a la difusión de los códigos de ética en el ejercicio de la función docente y administrativa a todo nivel en forma permanente, para establecer una cultura basada en valores		- Decanos - Oficina de Asesoría Jurídica - Comité de Control Interno de cada Facultad	Dra. Nidia Ayala Solís Dr. Juan Herber Grados Gamarra	Directora Presidente		Actividad Permanente



2. Elaboración de estrategias de sensibilización con relación a los valores institucionales establecidos en la ley universitaria estatuto y plan operativo institucional	- Comité de Control Interno - Comité de Control Interno de cada Facultad	Dr. Juan Herber Grados Gamarra	Presidente		Actividad Permanente
3. Aplicación de técnicas motivadoras para el personal docente y administrativo que tengan por finalidad mejorar la calidad del servicio por parte de todo el personal de esta casa superior de estudios	- Oficina de Recursos Humanos - Decanatos - Autoridades	Lic. Constantino Miguel Nieves Barreto	Jefe		Actividad Permanente
4. establecer un registro de servidores sancionados, con la finalidad de verificar el cumplimiento de sanciones en la UNAC	Oficina de Recursos Humanos	Lic. Constantino Miguel Nieves Barreto	Jefe		Actividad Permanente
5. Implementar la norma técnica peruana ISO 37001 "sistema de gestión anti soborno" y otras que impidan actividades de	- Dirección General de Administración	Eco. Guido Merma Molina CPC. Luis G. Duran Villalobos	Director Jefe		Actividad Permanente

corrupción y acoso sexual en todos los niveles de la UNAC	- Órgano de Control Institucional				
1.3 Administración Estratégica					
1. Elaborar un plan de difusión de las herramientas de gestión: plan estratégico, plan operativo institucional y otros	- Oficina de Planificación y Presupuesto - Dirección General de Administración	Mg. Raúl More Palacios Eco. Guido Merma Molina	Director Director		Actividad Permanente
2. Elaborar un procedimiento que incluya las siguientes etapas: formulación, ejecución y evaluación de las actividades presupuestarias	- Oficina de Planificación y Presupuesto - Dirección General de Administración	Mg. Raúl More Palacios Dr. Guido Merma Molina	Director Director		Actividad Permanente
3. Elaborar las siguiente normatividad: reglamento interno de trabajo, actualizar el reglamento de organización y funciones establecer mecanismo de control inopinado para las áreas de:	- Oficina de Recursos Humanos - Consejo Universitario - Rectorado	Lic. Constantino Miguel Nieves Barreto Dr. Baldo Andrés Olivares Choque CPC. Luis G. Duran Villalobos	Jefe Rector Jefe		Actividad Permanente



tesorería y contabilidad, elaboración de normas para la supervisión constante de los bienes de las facultades y unidades orgánicas de la UNAC	- Órgano de Control Institucional				
4. Publicar en el diario oficial el peruano y en el portal de transparencia las normas legales que emita el despacho rectoral, el concejo universitario y la asamblea universitario	Oficina de Secretaria General	Lic. Guillermo Jáuregui	Secretario General		Actividad Permanente
1.4 Estructura Organizacional					
1. Establecer actividades de alta gerencia aplicadas a los órganos de gobierno, decanatos y direcciones de UNAC	- Rector - Decanos - Oficina de Recursos Humanos	Dr. Baldo Andrés Olivares Choque Lic. Constantino Miguel Nieves Barreto	Rector Jefe		Actividad Permanente
2. Formular en los documentos de gestión una adecuada asignación de funciones para todo el personal docente y administrativo de la UNAC	Oficina de Planificación y Presupuesto	Mg. Raúl More Palacios	Director		Actividad Permanente

3. Promover la cultura de la gestión de investigación a nivel estudiantil y docente de la UNAC		- Vicerrectorado de Investigación - Unidades de Investigación de cada Facultad	Dra. Ana Mercedes León Zarate	Vicerrectora de Investigación		Actividad Permanente
4. Promover la cultura del reconocimiento integral a favor del personal docente, administrativo y estudiantil de la UNAC		- Rector - Vicerrectores - Decanos - Directores	Dr. Baldo Andrés Olivares Choque	Rector		Actividad Permanente
5. Elaborar manuales de procesos en aquellas actividades nuevas que se incrementen en la UNAC		- Oficina de Planificación y Presupuesto - Oficina de Recursos Humanos	Mg. Raúl More Palacios Lic. Constantino Miguel Nieves Barreto	Director Jefe		Actividad Permanente
1.5 Administración de los Recursos Humanos						
1. Promover alianzas estratégicas con instituciones del estado, actividad empresarial instituciones		- Rector - Vicerrectorado de Investigación	Dr. Baldo Andrés Olivares Choque Dra. Ana Mercedes León Zarate	Jefe Vicerrectora de Investigación		Actividad Permanente



universitarias e internacionales, institucionales estatales		- Vicerrectorado Académico - Decanatos	Dr. José Leonor Ruiz Nizama	Vicerrector Académico		
2. Elaborar una estrategia de difusión de los instrumentos de gestión de recursos humanos para toda la comunidad universitaria		- Oficina de Relaciones Publicas e Imagen Institucional - Oficina de Recursos Humanos	Lic. Flor de María Silva Ysusqui Lic. Constantino Miguel Nieves Barreto	Directora Jefe		Actividad Permanente
3. Elaborar estrategias de difusión de los instrumentos de recursos humanos en planes de desarrollo de las personas motivación de los recursos humanos y programas de inducción		- Oficina de Recursos Humanos - Autoridades - Decanatos	Lic. Constantino Miguel Nieves Barreto	Jefe		Actividad Permanente
4. Implementar con recursos humanos, los decanatos, direcciones y unidades para que cuenten con personal idóneo de acuerdo al área de trabajo		Oficina de Recursos Humanos	Lic. Constantino Miguel Nieves Barreto	Jefe		Actividad Permanente

donde se le asigna, recomendando la rotación del personal a áreas de superior jerarquía.									
5. Impulsar la capacitación de personal de la UNAC, a cargo de personal altamente especializado proveniente de la controloría general, poder judicial, defensorías del pueblo y otros de reconocido prestigio.	Oficina de Recursos Humanos	Lic. Constantino Miguel Nieves Barreto	Jefe						Actividad Permanente
1.6 Competencia Profesional									
Reformular el manual de perfil de puestos por competencias, estableciendo los requerimientos y requisitos especiales para el cumplimiento de un buen ejercicio funcional	Oficina de Planificación y Presupuesto	Mg. Raúl More Palacios	Director						Actividad Permanente
1.7 Asignación de autoridad y responsabilidad									
Actualizar el reglamento de organización y funciones, conforme a los establecido por la ley universitaria 30220 y el	- Oficina de Planificación y Presupuesto	Mg. Raúl More Palacios	Director						Actividad Permanente



estatuto aprobado por resolución N° 002-2015-AE/UNAC	- Oficina de Asesoría Jurídica - Comisión de A. U. sobre modificación del Estatuto	Dra. Nidia Ayala Solís			
1.8 Control Interno					
1. Definir las responsabilidades de las personas a nivel de control interno para el logro de los objetivos	Órgano de Control Institucional	CPC. Luis G. Duran Villalobos	Jefe		Actividad Permanente
2. Elaborar y aprobar el sistema de gestión y salud en el trabajo en la UNAC	Dirección General de Administración	Eco. Guido Merma Molina	Director		Actividad Permanente
3. Implementar mecanismos para conocer el estado actual de las recomendaciones emitidas por los órganos del sistema nacional de control así como aprobar un cronograma de levantamiento de observaciones y/o	- Dirección General de Administración - Órgano de Control Institucional	Eco. Guido Merma Molina CPC. Luis G. Duran Villalobos	Director Jefe		Actividad Permanente

implementación de recomendaciones consignando la actividad a realizar, la entidad responsable y el plazo de culminación de la actividad.						
--	--	--	--	--	--	--

2. EVALUACIONES DE RIESGOS

2.1 Planeamiento de la Evaluación de Riesgos

1. Elaborar el plan de administración de riesgos estableciendo el cronograma de actividades y plazos a fin de conseguir los objetivos estratégicos propuestos.	Comité de Control Interno	Dr. Juan Herber Grados Gamarra	Presidente	Actividad Permanente
2. La existencia de un equipo o comité para la gestión de riesgos, para la mejora continua de la UNAC	- Presidente del Comité de Control Interno - Comité de Control de cada Facultad	Dr. Juan Herber Grados Gamarra	Presidente	Actividad Permanente
3. Elaborar la directiva de administración de riesgos, la cual deberá ser difundida y cumplida en su integridad	- Presidente del Comité de Control Interno	Dr. Juan Herber Grados Gamarra	Presidente	Actividad Permanente



<p>debiendo consignarse la metodología para identificación y valoración de riesgos, agregado a ello debe elaborarse la guía para determinar los controles necesarios.</p> <p>En el plan de capacitación deberán incluirse curso que tengan relación sobre administración y evaluación de riesgo</p>		<p>- Comité de Control de cada Facultad</p>	
<p>3. Establecer estrategias de difusión del plan de administración de riesgos</p>		<p>Presidente del Comité de Control Interno</p>	<p>Dr. Juan Herber Grados Gamarra</p> <p>Presidente</p> <p>Actividad Permanente</p>
<p>2.2 Identificación de los Riesgos</p>			
<p>1. Elaborar la matriz de identificación de riesgos de la entidad, como aquellos que afectan nuestros procesos, definiendo los objetivos</p>		<p>Presidente del Comité de Control Interno</p>	<p>Dr. Juan Herber Grados Gamarra</p> <p>Presidente</p> <p>Actividad Permanente</p>

respectivos, así como el registro de riesgos									
2. se debe elaborar la matriz de identificación de riesgos tanto académica como administrativa, el presidente del CCI y decanatos			- Presidente del Comité de Control Interno - Decanatos	Dr. Juan Herber Grados Gamarra	Presidente				Actividad Permanente
3. Realizar talleres para la elaboración de riesgos			Presidente del Comité de Control Interno	Dr. Juan Herber Grados Gamarra	Presidente				Actividad Permanente
4. Determinar las medidas para mitigar los riesgos interno y externos y su incidencia. Implementar cámaras de seguridad, para identificar responsable en el caso de robos de toda índole.			- Presidente del Comité de Control Interno. - Oficina de Recursos Humanos. - Dirección General de Administración	Dr. Juan Herber Grados Gamarra Lic. Constantino Miguel Nieves Barreto Eco. Guido Merma Molina	Presidente Jefe Director				Actividad Permanente
2.3 Valoración de los Riesgos									
Elaborar la matriz de probabilidad e impacto de			Presidente del Comité de Control Interno	Dr. Juan Herber Grados Gamarra	Presidente				Actividad Permanente



riesgos debidamente identificado							
2.4 Respuesta al Riesgo							
Elaborar una matriz de respuesta al riesgo	Presidente del Comité de Control Interno	Dr. Juan Herber Grados Gamarra	Presidente				Actividad Permanente
3. ACTIVIDADES DE CONTROL							
3.1 Procedimientos de autorización y Aprobación							
1. Identificar los procesos sujetos a control, identificándose a la autoridad que autoriza y aprueba dichos procedimientos	Dirección General de Administración	Eco. Guido Merma Molina	Director				Actividad Permanente
2. Actualizar las normas sobre los procedimientos y autorización y aprobación Presupuestal	- Oficina de Secretaria General - Oficina de Planificación y Presupuesto	Lic. Guillermo Jáuregui Villafuerte Mg. Raúl More Palacios	Secretario General Director				Actividad Permanente
3. Implementar mejoras estratégicas de difusión de los procedimientos de autorización	- Oficina de Secretaria General	Lic. Guillermo Jáuregui Villafuerte	Secretario General				Actividad Permanente

Y aprobación contenidos en el MAPRO	- Oficina de Planificación y Presupuesto	Mg. Raúl More Palacios	Director	
3.2 Segregación de Funciones				
1. Establecer claramente en los manuales la asignación de funciones del personal de la UNAC.	Oficina de Recursos Humanos	Lic. Constantino Miguel Nieves Barreto	Jefe	Actividad Permanente
2. Establecer una política de rotación integral de personal administrativo, para el mejor ejercicio funcional de la institución.	Oficina de Recursos Humanos	Lic. Constantino Miguel Nieves Barreto	Jefe	Actividad Permanente
3.3 Evaluación Costo-Beneficio				
1. Elaborar un procedimiento de evaluación costo-beneficio, diseñándose el formato correspondiente el mismo que se aplicara a las actividades de control a implementar como resultados de la evaluación de riesgos	Oficina de Planificación y Presupuesto	Mg. Raúl More Palacios	Jefe	Actividad Permanente



2. Elaborar y fomentar una política de evaluación costo-beneficio		Oficina de Planificación y Presupuesto	Mg. Raúl More Palacios	Jefe		Actividad Permanente
3.4 Controles sobre el acceso a los recursos o archivos						
Implementar medidas para mejorar las áreas de almacenamiento y/o custodia de archivos, a nivel de un archivo central en las áreas de gestión de la entidad. Elaborar estrategias de sensibilización al personal de autoridades, funcionarios, personal docente y administrativos en el correcto uso de los archivos y recursos del estado, así como la difusión de los procedimientos de organización y documentos de archivo de la UNAC, impulsando la utilización de medios digitales		- Oficina de Tecnología de Información y Comunicación - Oficina de Registros y Archivos Académicos	Lic. José Luis Yupanqui Pérez Mg. Raúl Nicanor Benites Saravia	Director Director		Actividad Permanente
3.5 Verificaciones o Conciliaciones						

1. Elaborar y aprobar un teto único de procedimientos administrativo donde se incluya, procedimientos de verificación y conciliación mensual por área en los procedimientos relacionados con ingresos y gastos de la UNAC		Dirección General de Administración	Eco. Guido Merma Molina	Director		Actividad Permanente
2. Elaborar procedimiento de seguimiento y control de contratos de toda índole		- Oficina de Recursos Humanos - Dirección General de Administración	Lic. Constantino Miguel Nieves Barreto Eco. Guido Merma Molina	Jefe Director		Actividad Permanente
3.6 Evaluación del Desempeño						
1. Fomentar el uso de base de datos a nivel institucional con la finalidad de permitir a la entidad contar con datos confiables y oportunos.		Oficina de Tecnología de Información y Comunicación	Lic. José Luis Yupanqui Pérez	Director		Actividad Permanente



<p>2. Elaborar normatividad conforme a las reglas de servir que formalice la evaluación de desempeño de gestión de la entidad en forma periódica para la adopción de medidas correctivas.</p>	<p>- Oficina de Recursos Humanos - Oficina de Asesoría Jurídica</p>	<p>Lic. Constantino Miguel Nieves Barreto Dra. Nidia Ayala Solís</p>	<p>Jefe Directora</p>	<p>Actividad Permanente</p>
<p>3.7 Rendición de Cuentas</p>				
<p>1. Establecer lineamientos y políticas que permita el desempeño transparente de los funcionarios y servidores de la entidad.</p>	<p>- Oficina de Recursos Humanos - Oficina de Asesoría Jurídica</p>	<p>Lic. Constantino Miguel Nieves Barreto Dra. Nidia Ayala Solís</p>	<p>Jefe Directora</p>	<p>Actividad Permanente</p>
<p>2. Consolidar y agregar en el MAPRO todas las herramientas de gestión como directivas de rendición de cuentas por todo concepto, uso de los bienes del estado. Elaborar los procedimientos de rendición de cuentas, cuentas financieras y cuentas contables</p>	<p>- Dirección General de Administración - Oficina de Contabilidad</p>	<p>Eco. Guido Merma Molina CPC. Luzmila Pazos Pazos</p>	<p>Director Jefa</p>	<p>Actividad Permanente</p>

3. Sensibilizar al personal para el proceso de rendición de cuentas en el ejercicio de sus funciones, así como de las normas éticas en el uso de los bienes y recursos recibidos de la entidad	- Dirección General de Administración - Oficina de Contabilidad	Eco. Guido Merma Molina CPC. Luzmila Pazos Pazos	Director Jefa		Actividad Permanente
3.8 Documentación de Procesos, Actividades y Tareas					
1. Identificar los procesos transversales que se utilizan en la UNAC.	- Oficina de Planificación y Presupuesto - Dirección General de Administración	Mg. Raúl More Palacios Eco. Guido Merma Molina	Director Director		Actividad Permanente
2. Elaborar el diagrama de flujo, instructivos, formatos y descripción para los procesos transversales. Elaborar la documentación sustentadora de los procesos establecidos en el MAPRO	Oficina de Planificación y Presupuesto	Mg. Raúl More Palacios	Director		Actividad Permanente
3.9 Revisión de Procesos, Actividades y Tareas					



<p>1. Realizar la revisión periódica del MAPRO de acuerdo a lo establecido en la normativa. Elaboración de un plan de sensibilización que considere talleres, cursos de motivación para el personal de autoridades, funcionario docentes y personal administrativo, para el mejor desarrollo de sus funciones</p>	<p>- Dirección General de Administración - Oficina de Recursos Humanos</p>	<p>Eco. Guido Merma Molina Lic. Constantino Miguel Nieves Barreto</p>	<p>Director Jefe</p>	<p>Actividad Permanente</p>
<p>2. Analizar los procesos, actividades y tareas en base a la información proporcionada como resultado de la revisión y funciones y aplicación del MAPRO</p>	<p>- Oficina de Recursos Humanos - Decanatos</p>	<p>Lic. Constantino Miguel Nieves Barreto</p>	<p>Jefe</p>	<p>Actividad Permanente</p>
<p>3.10 Controles para las Tecnologías de la Información y Comunicación</p>				
<p>1. Elaborar normas o procedimientos sobre procesamiento de datos</p>	<p>Oficina de Tecnología de</p>	<p>Lic. José Luis Yupanqui Pérez</p>	<p>Director</p>	<p>Actividad Permanente</p>

2. Ejecutar el plan operativo informático y de contingencias	Oficina de Tecnología de Información y Comunicación	Lic. José Luis Yupanqui Pérez	Director						Actividad Permanente
3. Elaborar políticas de uso de contraseñas o claves de acceso	Oficina de Tecnología de Información y Comunicación	Lic. José Luis Yupanqui Pérez	Director						Actividad Permanente
4. Cumplir las directivas para el uso de licencias de uso(software) de los programas informáticos	Oficina de Tecnología de Información y Comunicación	Lic. José Luis Yupanqui Pérez	Director						Actividad Permanente
5. Establecer controles para la planificación adquisición y soporte de las soluciones tecnológicas a implementar	Oficina de Tecnología de Información y Comunicación	Lic. José Luis Yupanqui Pérez	Director						Actividad Permanente
4. FORMACIÓN Y COMUNICACIÓN									
4.1 Funciones y Características de la Información									
1. Elaborar estrategias de difusión de la normativa vigente	Comité de Control Interno	Dr. Juan Herber Grados Gamarra	Presidente						Actividad Permanente



2. Elaborar normativa para la organización de los archivos digitales		Oficina de Tecnología de Información y Comunicación	Lic. José Luis Yupanqui Pérez	Director		Actividad Permanente
3. Elaborar la normatividad sobre los procedimientos de control y monitoreo de la información de cada dependencia, en lo que a su área corresponda.		Oficina de Tecnología de Información y Comunicación	Lic. José Luis Yupanqui Pérez	Director		Actividad Permanente
4.2 Información y Responsabilidad						
1. Identificar las necesidades de información y nivel de responsabilidad para cada proceso		Oficina de Tecnología de Información y Comunicación	Lic. José Luis Yupanqui Pérez	Director		Actividad Permanente
2. Definir políticas que enfatizan en la utilización de la comunicación directa con el personal, generando un clima de confianza mutua que permite la comunicación oportuna clara y coherente.		- Oficina de Tecnología de Información y Comunicación - Oficina de Secretaría General	Lic. José Luis Yupanqui Pérez Lic. Guillermo Jáuregui Villafuerte	Director Secretario General Directora		Actividad Permanente

Establecer controles para el adecuado uso del sistema de gestión documentaria en relación a los plazos establecidos.	- Oficina de Relaciones Públicas e Imagen	Lic. Flor de María Silva Ysusqui			
4.3 Calidad y Suficiencia de la Información					
1. Establecer estrategias de difusión y capacitación periódica al personal sobre los procedimientos relacionados a los sistemas de información y comunicación actualizada	Oficina de Tecnología de Información y Comunicación	Lic. José Luis Yupanqui Pérez	Director		Actividad Permanente
2. Elaborar directivas y procedimientos para el uso de sistemas de información y comunicación tecnológica	Oficina de Tecnología de Información y Comunicación	Lic. José Luis Yupanqui Pérez	Director		Actividad Permanente
4.4 Sistemas de Información					
1. Actualizar la normativa relacionada a las claves de acceso institucionales para el control de operación de ingreso y salida, así como	Oficina de Tecnología de Información y Comunicación	Lic. José Luis Yupanqui Pérez	Director		Actividad Permanente



actualizar las políticas de acceso a internet al correo electrónico, cuentas de usuarios en la red informático, configuración y uso de estaciones de trabajo							
2. Implementar la norma técnica peruana ISO/S17799: 2007 sobre el código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información.	Oficina de Tecnología de Información y Comunicación	Lic. José Luis Yupanqui Pérez	Director			Actividad Permanente	
4.5 Flexibilidad al Cambio							
Elaborar políticas y procedimientos para la revisión periódica, actualización, capacitación y difusión de los sistemas de información y comunicación	- Oficina de Tecnología de Información y Comunicación - Oficina de Relaciones Publicas e Imagen Institucional	Lic. José Luis Yupanqui Pérez Lic. Flor de María Silva Ysusqui	Director Directora Jefe			Actividad Permanente	

			- Órgano de Control Institucional	CPC. Luis G. Duran Villalobos		
4.6 Archivo Institucional						
1. Implementar un proyecto de digitalización de documentos en toda la UNAC			Oficina de Tecnología de Información y Comunicación	Lic. José Luis Yupanqui Pérez	Director	Actividad Permanente
2. Actualizar el procedimiento para la consulta préstamos y control de archivos de la documentación y bibliografía que maneja la UNAC, mediante medios electrónicos, magnéticos y físicos			- Oficina de Tecnología de Información y Comunicación - Oficina de Servicios Académicos	Lic. José Luis Yupanqui Pérez	Director	Actividad Permanente
4.7 Comunicación Interna						
1. Elaborar difundir y aplicar un plan de comunicación interna estableciéndose un plan de seguimiento y monitoreo			- Decanatos, - Directores - Jefes de Unidad			Actividad Permanente



2. Actualizar los procedimientos y/o directivas sobre denuncias por pérdida de bienes del estado u otros casos		Oficina de Asesoría Jurídica	Dra. Nidia Ayala Solís	Directora		Actividad Permanente
4.8 Comunicación Externa						
1. Elaborar un plan de comunicación con la comunidad, sociedad civil, sociedad empresarial, para interrelacionar nuestros objetivos con la comunidad. Definir las oficinas competentes para brindar información de carácter público.		- Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional - Decanatos	Lic. Flor de María Silva Ysusqui	Directora		Actividad Permanente
2. Elaborar un procedimiento para la actualización periódica del portal web		Oficina de Tecnología de Información y Comunicación	Lic. José Luis Yupanqui Pérez	Director		Actividad Permanente
4.9 Canales de Comunicación						

Verificar el cumplimiento y actualización de la directiva que establece los lineamientos y obligatoriedad de la aplicación de la identidad visual de la documentación que se expide en la UNAC	- Oficina de Tecnología de Información y Comunicación - Secretaria General	Lic. José Luis Yupanqui Pérez Lic. Guillermo Jáuregui Villafuerte	Director Secretario General	Actividad Permanente
--	---	--	------------------------------------	----------------------

5. SUPERVISIÓN

5.1 Actividades de Prevención y Monitoreo

1. Aplicar las directivas de prevención y monitoreo de las actividades de control	Presidente del Comité de Control Interno	Dr. Juan Herber Grados Gamarra	Presidente	Actividad Permanente
2. Elaborar un instrumento que permita el registro y posterior comunicación de la deficiencias detectadas para la mejora de servicio y su impacto en la comunidad universitaria	Presidente del Comité de Control Interno	Dr. Juan Herber Grados Gamarra	Presidente	Actividad Permanente

5.2 Seguimiento de Resultados



1. Elaborar una normativa para el seguimiento de resultados	Presidente del Comité de Control Interno	Dr. Juan Herber Grados Gamarra	Presidente	Actividad Permanente
2. Elaborar un procedimiento que regule el registro y comunicación de las deficiencias detectadas en el seguimiento continuo y evaluación de los resultados	Presidente del Comité de Control Interno	Dr. Juan Herber Grados Gamarra	Presidente	Actividad Permanente
5.3 Compromisos de Mejoramiento				
1. Elaborar un procedimiento para efectuar autoevaluaciones y emisión de informes de alta evaluación en forma semestral del sistema de control interno	Presidente del Comité de Control Interno	Dr. Juan Herber Grados Gamarra	Presidente	Actividad Permanente
2. Elaborar un procedimiento para el registro y seguimiento e implementación de las medidas correctivas de los órganos de control	Presidente del Comité de Control Interno	Dr. Juan Herber Grados Gamarra	Presidente	Actividad Permanente