# ACTA DE REUNIÓN N° 006-2017-CCI

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Asunto** | Implementación del Sistema de Control Interno. | | |
| **Funcionario que convoca** | Emma León Velarde Amezaga | **Cargo** | Presidenta del Comité de Control Interno para la Implementación del Sistema de Control Interno |
| **Funcionario que asisten** | Miembros del Comité de Control Interno | | |
| **Hora de la convocatoria** | 4:00 p.m. | **Lugar y Fecha** | Sala de Reuniones SSG – Despacho Presidencial<br>Jueves, 30 de noviembre de 2017 |
| **Base Legal** | a) Ley N° 28716 – Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.<br>b) Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG "Guía para la implementación del sistema de control interno de las entidades del estado".<br>c) Resolución de Contraloría General N° 149-2016-CG "Directiva 013-2016-CG/GPROD Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado".<br>d) Resolución de Secretaría General N° 006-2017-DP/SG que conforma el Comité de Control Interno. | | |

| Participante | CCI | Cargo | FIRMA |
|---|---|---|---|
| Emma León Velarde Amezaga | Presidenta | Subsecretaria General | |
| Ruth Jerónimo Zacarías | Secretaria | Directora General de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización | |
| Félix Alcides Pino Figueroa | Miembro | Secretario del Consejo de Ministros | |
| Claudia Maria Velit Palacios De Lesevic | Miembro | Secretaria de Actividades | |
| Mayor General FAP Carlos Elera Camacho | Miembro | Jefe de la Casa Militar | |
| Anali Ysabel Vásquez Motta | Miembro | Directora General de la Oficina General de Administración | |
| Ruth Jerónimo Zacarías | Miembro | Directora General de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización | |
| Erickson Gutiérrez Bobadilla | Miembro | Director General de la Oficina General de Asesoría Jurídica | |
| Maria Alida Gonzales Jara | Veedora | Jefa del Órgano de Control Institucional | |

| | |
|---|---|
| Agenda | 1. Presentación de las recomendaciones realizadas por el Órgano de Control Interno-OCI a través del Informe "Evaluación de la Implementación del Sistema de Control Interno en el Despacho Presidencial" periodo del 01 de julio 2016 al 30 de setiembre 2017".<br>2. Informe de Avance de Ejecución del "Cronograma de aspectos por implementar pendientes y otras actividades que servirán para el Sistema de Control Interno en el año 2017", aprobado por el Comité de Control Interno del Despacho Presidencial mediante Acta N° 003-2017-CCI.<br>3. Presentación de la propuesta de dos (02) procesos críticos seleccionados donde se realizará la implementación de la gestión de riesgos. |

**Intervenciones y Acuerdos**

**I. Desarrollo de la Reunión:**

1. **Presentación de las recomendaciones realizadas por el Órgano de Control Interno-OCI a través del Informe "Evaluación de la Implementación del Sistema de Control Interno en el Despacho Presidencial" periodo del 01 de julio 2016 al 30 de setiembre 2017".**

   La Sra. Emma León Velarde Amézaga, Presidenta del Comité de Control Interno (CCI), cede la palabra a la Sra. Rayda Ruth Jerónimo Zacarías, quien en su calidad de Secretaria Técnica del Comité de Control Interno, presenta las tres (03) recomendaciones del Informe N° 026-2017-DP-OCI elaborado por el Órgano de Control Institucional, relacionadas con los aspectos del Sistema de Control Interno "en proceso" y "pendientes" de implementar al 30 de setiembre 2017; así como las acciones para la implementación de cada una de las citadas recomendaciones, las mismas que se precisan en el Informe N° 002-2017-DP/CCI-ST remitido al Comité de Control Interno oportunamente.

2. **Informe de Avance de Ejecución del "Cronograma de aspectos por implementar pendientes y otras actividades que servirán para el Sistema de Control Interno en el año 2017", aprobado por el Comité de Control Interno del Despacho Presidencial mediante Acta N° 003-2017-CCI.**

   La Sra. Ruth Jerónimo Zacarías, presento a los miembros del Comité de Control Interno el Informe N° 002-2017-DP/CCI-ST, a través del cual se exponen las acciones para la implementación del SCI, ejecutadas durante los meses de octubre y noviembre, así como las que se realizarán para concluir el "Cronograma de aspectos por implementar pendientes y otras actividades que servirán para el Sistema de Control Interno en el año 2017" aprobado mediante Acta N° 003-2017-CCI.

3. **Presentación de la propuesta de dos (02) procesos críticos seleccionados donde se realizará la implementación de la gestión de riesgos.**

   La Sra. Ruth Jerónimo Zacarías, en su calidad de Directora General de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización (OGPM) presentó para consideración a los miembros del Comité de Control Interno, las propuestas de procesos críticos a los cuales se les aplicarán las actividades para la implementación de la gestión de riesgos a nivel de dichos procesos.

   Concluida la presentación, el Comité de Control Interno consideró que los procesos críticos deben estar relacionados con la realización de las sesiones del Consejo de Ministros y la prestación del servicio de transporte tanto para las actividades presidenciales como para la gestión institucional.

**II. Acuerdos**

1. Se viene cumpliendo con la implementación de los aspectos del Sistema de Control Interno del "Cronograma de aspectos por implementar pendientes y otras actividades que servirán para el Sistema de Control Interno en el año 2017", de acuerdo a lo indicado en el Informe N° 002-2017-DP/CCI-ST que forma parte integrante de la presente Acta de Sesión.

2. Entregar el Informe N° 002-2017-DP/CCI-ST a los miembros del Comité de Control Interno para su revisión, comentarios y/o ajustes, de corresponder.

3. Iniciar la implementación de la gestión de riesgos en los siguientes procesos críticos:
   a) Proceso misional nivel uno "Gestionar el Desarrollo de Sesiones del Consejo de Ministros".
   b) Proceso de soporte nivel dos "Efectuar la Prestación del Servicio de Transporte".

4. Solicitar a la Oficina de Recursos Humanos concluir en el mes de diciembre 2017, la implementación del aspecto relacionado con la elaboración de procedimientos o directivas internas para medir el clima o la cultura organizacional de la entidad; a fin de cumplir al 100% el Cronograma aprobado mediante Acta N°003-2017-CCI.

PERÚ | Despacho Presidencial

CARGO

*"Año del Buen Servicio al Ciudadano"*

**INFORME N° 002-2017-DP/CCI-ST**

| | | |
|---|---|---|
| A | : | **EMMA LEÓN VELARDE AMEZAGA**<br>Presidenta del Comité de Control Interno del Despacho Presidencial |
| ASUNTO | : | Implementación de Recomendaciones del OCI |
| REFEREN. | : | Memorando Múltiple N° 003-2017-DP/SG |
| FECHA | : | Lima, 29 de noviembre 2017 |

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SUBSECRETARIA GENERAL
30 NOV. 2017
Hora: 14:29 pm
Firma: Juan C.

Me dirijo a usted en atención al documento de la referencia, mediante el cual solicita informar sobre la implementación de las recomendaciones del Órgano de Control Interno (OCI) contenidas en el Informe de Servicio Relacionado N° 026-2017-DP-OCI "Evaluación de la Implementación del Sistema de Control Interno en el Despacho Presidencial" periodo del 01 de julio 2016 al 30 de setiembre 2017.

De acuerdo con el Informe de Servicio Relacionado N° 026-2017-DP-OCI, las recomendaciones del OCI son las siguientes:

"*A la Secretaría General, disponga que el Comité de Control Interno:*

1. *Adopte las acciones necesarias que permitan asegurar la culminación de la implementación del Sistema de Control Interno en el Despacho Presidencial, en el plazo previsto en la normativa aplicable, considerando que al 30 de setiembre 2017, se mantienen cinco (5) aspectos 'En Proceso' y siete (7) 'Pendientes'.*
2. *Fortalezca la retroalimentación del proceso de implementación del SCI, a fin de alcanzar el nivel de mejora continua del SCI y se afiance las fortalezas para lograr la eficiencia, eficacia y transparencia de la gestión institucional.*
3. *Elabore el Informe Final al 31 de diciembre 2017, fecha que concluye el plazo para la Implementación del Sistema de Control Interno en el Despacho Presidencial, el cual debe ser remitido al Titular de la Entidad, a fin que garantice la continuidad del control interno a nivel institucional; información que será registrada en el aplicativo informático SISECI.*"

Al respecto, debo informar lo siguiente:

**1. En relación a la Recomendación N°01**

1.1. El Comité de Control Interno viene adoptando y conduciendo acciones tendientes a culminar la implementación del "Cronograma de aspectos por implementar pendientes y otras actividades que servirán para el Sistema de Control Interno en el año 2017" aprobado por el Comité de Control Interno del Despacho Presidencial mediante Acta N° 003-2017-CCI.

1.2. De acuerdo con el Informe de Servicio Relacionado N° 026-2017-DP-OCI "Evaluación de la Implementación del Sistema de Control Interno en el Despacho Presidencial", como resultado de la revisión del Cronograma de Implementación del SCI aprobado mediante Acta N° 003-2017-CCI, la implementación del Sistema de Control Interno del Despacho Presidencial al 30 de setiembre 2017 mantenía cinco (05) aspectos "En Proceso" y siete (07) "Pendientes", según lo siguiente:

CRONOGRAMA DE ASPECTOS DEL SCI POR IMPLEMENTAR AL 30 DE SETIEMBRE DE 2017

| CÓDIGO | ASPECTOS A SER IMPLEMENTADOS | CONDICIÓN | 2017 | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SET | ESTADO SITUACIONAL |
| 2.1.3. | Efectuar charlas de capacitación y sensibilización, así como cursos de Gestión de Riesgos para el personal encargado de la implementación, así como charlas de sensibilización sobre cultura de riesgos a todo el personal | Reformulado | | | | | | | | En proceso |
| 1.4.2. | Elaborar los Manuales de Gestión de Procesos y Procedimientos (MGPP), que incluya la caracterización de dos (02) Procesos críticos nivel cero (fichas técnicas, indicadores, modelado y diagramas de flujo) | Nuevo | | | | | | | | En proceso |
| | Desarrollar y aplicar directivas internas para la revisión periódica de los procesos, procedimientos, actividades y tareas por parte de los órganos y unidades orgánicas del Despacho Presidencial | Nuevo | | | | | | | | En proceso |
| 2.1.1. | Se debe desarrollar un Plan de Actividades para la implementación de la Gestión de Riesgos en los dos (02) procesos críticos seleccionados del Despacho Presidencial | Pendiente | | | | | | | | En proceso |
| 2.2.1. | De acuerdo al Plan de Actividades, se debe iniciar la identificación de riesgos a nivel de los dos (02) procesos críticos seleccionados del Despacho Presidencial, elaborar matrices de riesgos considerando causas, efectos y tipo de riesgo identificado | Reformulado | | | | | | | | Pendiente |
| 2.3.1. | De acuerdo a los riesgos identificados en los dos (02) procesos críticos se debe valorar los riesgos considerando la probabilidad de ocurrencia y el impacto o efecto de cada riesgo | Pendiente | | | | | | | | |
| 4.4.1. | Elaborar el Plan Institucional de Gobierno Electrónico o de TIC del Despacho Presidencial, en concordancia con la Política Nacional de Gobierno Electrónico | Reformulado | | | | | | | | |
| 4.4.2. | Establecer una Política Informática que abarque, entre otros, instalar solamente software con licencia | Reformulado | | | | | | | | |
| 3.4.2. | Establecer una Directiva que describa los procedimientos para la administración de perfiles de usuario de los medios que facilitan la comunicación interna (intranet y correo electrónico) | Reformulado | | | | | | | | |
| 4.1.1. | Realizar un inventario de la información y documentación que administra cada área, precisando clasificación de la información (confidencial, público, crítico) | Pendiente | | | | | | | | |
| 1.3.3. | Establecer un Plan de Continuidad de Operaiva (PCO) sobre los procesos críticos de la Entidad, con la finalidad de establecer las acciones necesarias para seguir operando ante algún desgo de desastre o siniestro | Reformulado | | | | | | | | |
| | Elaborar los procedimientos o directivas internas para medir el clima o la cultura organizacional de la entidad | Nuevo | | | | | | | | En proceso |

Fuente: Informe de Servicio Relacionado N° 026-2017-DP-OCI "Evaluación de la Implementación del Sistema de Control Interno en el Despacho Presidencial"

1.3. Es de precisar que, los aspectos y actividades "En Proceso" citados por el OCI en el cuadro anterior, mantienen dicho estado de avance debido a que aún se encuentran en ejecución las acciones para su implementación, las mismas que se señalan a continuación:

<u>Aspecto 2.1.3. "Efectuar charlas de capacitación y sensibilización, así como cursos de Gestión de Riesgos para el personal encargado de la implementación"</u>

En el mes de noviembre 2017 se inició el curso de capacitación "Gestión de Riesgos: marco general" dictado por la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General de la República en las instalaciones del Despacho Presidencial, dirigido a 20 colaboradores de los siguientes órganos y unidades orgánicas: Casa Militar, Secretaría del Consejo de Ministros, Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, Oficina de Abastecimiento (área de contrataciones y área de control patrimonial), Oficina de Operaciones (área de servicios generales y área de transporte), Oficina de Contabilidad y Finanzas, Oficina de Atención al Ciudadano y Tramite Documentario.

En ese sentido, se espera concluir la implementación de este aspecto al cierre del citado curso de capacitación.

<u>Aspecto 1.4.2. "Elaborar los Manuales de Gestión de Procesos y Procedimientos (MGPP), que incluya la caracterización de dos (02) Procesos críticos nivel cero (fichas técnicas, indicadores, modelado y diagramas de flujo)"</u>

Se cuenta con dos (02) Manuales de Gestión de Procesos y Procedimientos (MGPP) de dos procesos críticos nivel cero, definidos por la Alta Dirección del Despacho Presidencial, debidamente desplegados hasta el nivel de procedimiento y caracterizados con fichas técnicas, indicadores y diagramas de flujo; los cuales se encuentran en proceso de validación y aprobación por los órganos responsables de dichos procesos.

En ese sentido, se espera concluir la implementación de este aspecto una vez aprobados los MGPP por parte de la Alta Dirección del Despacho Presidencial.

Actividad "Desarrollar y aplicar directivas internas para la revisión periódica de los procesos, procedimientos, actividades y tareas por parte de los órganos y unidades orgánicas del Despacho Presidencial"

La Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización (OGPM) ha elaborado como normativa técnica, una Guía Metodológica que servirá para la identificación, diseño y análisis de los procesos y procedimientos que se ejecutan en el Despacho Presidencial, la cual se encuentra en proceso de validación y aprobación.

En ese sentido, se espera concluir la implementación de este aspecto en el mes de diciembre 2017.

Aspecto 2.1.1. "Se debe desarrollar un Plan de Actividades para la implementación de la Gestión de Riesgos en los dos (02) procesos críticos seleccionados del Despacho Presidencial"

La Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización viene desarrollando una propuesta de procesos críticos a seleccionar a partir de los cuales se desarrollarán las actividades para la implementación de la Gestión de Riesgos a nivel de procesos.

Dicha propuesta será presentada al Comité de Control Interno para su consideración y de ser aprobada, se espera concluir la implementación de este Aspecto del SCI en el mes de diciembre 2017.

Actividad "Elaborar los procedimientos o directivas internas para medir el clima o la cultura organizacional de la entidad"

Mediante Informe N° 218-2017-DP-SSG/ORH, la Oficina de Recursos Humanos (ORH) informa que el Despacho Presidencial ha aceptado la invitación de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) de formar parte del Plan Piloto para la definición de una Herramienta de Clima Organizacional aplicable a las entidades públicas, encontrándose en pleno proceso de aplicación de una encuesta piloto sobre clima organizacional.

La implementación de este aspecto por tanto, estará supeditado a los resultados del citado proyecto piloto y la aprobación de los instrumentos que se aplicarán para la medición del clima organizacional por parte de SERVIR.

1.4. En cuanto a los aspectos "Pendientes" de implementar indicados en el cuadro anterior, éstos están referidos a los aspectos y actividades programados a implementarse en el periodo octubre-diciembre 2017, los que se vienen realizando de acuerdo a lo programado.

Aspecto 2.2.1. "De acuerdo al Plan de Actividades, se debe iniciar la identificación de riesgos a nivel de los dos (02) procesos críticos seleccionados del Despacho Presidencial, elaborar matrices de riesgos considerando causas, efectos y tipo de riesgo identificado"

Esta actividad se realizará en función a los procesos críticos y Plan de Actividades para la implementación de la Gestión de Riesgos aprobados por el Comité de Control Interno, a partir de lo cual se elaborarán matrices de riesgos de cada proceso crítico considerando causas, efectos y tipo de riesgo identificado. En ese sentido, se espera concluir la implementación de este aspecto en el mes de diciembre 2017.

Aspecto 2.3.1. "De acuerdo a los riesgos identificados en los dos (02) procesos críticos se debe valorar los riesgos considerando la probabilidad de ocurrencia y el impacto o efecto de cada riesgo"

Esta actividad se realizará en función a los riesgos identificados en los procesos críticos definidos por el Comité de Control Interno, a partir de lo cual se analizarán dichos riesgos considerando la probabilidad de ocurrencia y el impacto o efecto de cada riesgo, a fin de estimar su tratamiento. Por tanto, se espera concluir la implementación de este aspecto en el mes de diciembre 2017.

Aspecto 4.4.1. "Elaborar el Plan Institucional de Gobierno Electrónico o de TIC del Despacho Presidencial, en concordancia con la Política Nacional de Gobierno Electrónico"

Mediante Oficio N° 155-2017-DP-SSG/OTI de fecha 02 de noviembre 2017, la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI) remite el informe Técnico N° 023-2017-DP-SSG/OTI-RTS a través del cual informa que actualmente viene elaborando el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) alineado al Plan Estratégico Institucional (PEI), teniendo previsto su aprobación para el mes de diciembre 2017.

Aspecto 4.4.2. "Establecer una Política Informática que abarque, entre otros, instalar solamente software con licencia"

Mediante Memorando N° 232-2017-DP-SSG/OTI de fecha 28 de noviembre 2017, la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI) remite el Informe Técnico N° 001-2017-DP-SSG/OTI/MMM a través del cual informa que la Política de Seguridad de la Información del Despacho Presidencial, aprobada con Resolución N° 093-2017-DP/SG, indica los lineamientos y disposiciones que debe implementar la OTI con el fin de velar por la disponibilidad de la información almacenada y procesada mediante los recursos informáticos; es decir, los lineamientos de la seguridad informática.

Por tanto, la OTI considera que con la Política de Seguridad de la Información, este aspecto se encuentra implementado.

Aspecto 3.4.2. "Establecer una Directiva que describa los procedimientos para la administración de perfiles de usuario de los medios que facilitan la comunicación interna (intranet y correo electrónico)"

Mediante Memorando N° 232-2017-DP-SSG/OTI de fecha 28 de noviembre 2017, la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI) remite el Informe Técnico N° 001-2017-DP-SSG/OTI/MMM a través del cual informa que se ha adecuado una propuesta de Directiva a los lineamientos relacionados con la Seguridad Informática, la cual, de ser aprobada sería un componente principal para la implementación de la Política de Seguridad de la Información, aprobada con Resolución N° 093-2017-DP/SG. Por tanto, se espera concluir la implementación de este aspecto en el mes de diciembre 2017

Aspecto 4.1.1. "Realizar un Inventario de la información y documentación que administra cada área, precisando clasificación de la información (confidencial, público, crítico)"

Mediante Memorando N° 382-2017-DP-SSG/OACGD, la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria (OACGD) informa que el Sistema de Trámite Documentario vigente dispone de un clasificador para los documentos que reciben y administran cada órgano y unidad orgánica del Despacho Presidencial, los cuales se clasifican en: común o público, reservado, secreto y confidencial.

Asimismo, con el citado Informe se adjunta un inventario resumen de los documentos externos ingresados durante el periodo enero-octubre 2017 bajo dicha clasificación, precisando que se viene mejorando dicho reporte y clasificación tomando como referencia lo establecido al respecto en la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso de la información Pública.

Por tanto, la OACGD considera que con el clasificador y reporte que arroja el Sistema de Trámite Documentario vigente, este aspecto se encuentra implementado.

Aspecto 1.3.3. "Establecer un Plan de Continuidad de Operativa (PCO) sobre los procesos críticos de la Entidad, con la finalidad de establecer las acciones necesarias para seguir operando ante algún riesgo de desastre o siniestro"

Mediante Resolución N°100-2017-DP/SG de fecha 16 de octubre 2017, se conformó el Grupo de Comando para la Gestión de la Continuidad Operativa del Despacho Presidencial, presidido por el Secretario General, que se encargará de garantizar la continuidad del cumplimiento de la misión del Despacho Presidencial ante la ocurrencia de desastres de gran magnitud o cualquier evento que interrumpa sus operaciones; así como la toma de decisiones para la ejecución del Plan de Continuidad Operativa del Despacho Presidencial.

Al respecto, el día 05 de diciembre 2017 se realizará la presentación del Plan de Continuidad Operativa (PCO) al citado Comité. Por tanto, se espera concluir la implementación de este aspecto en el mes de diciembre 2017.

**2. En relación a la Recomendación N°02**

2.1. El Comité de Control Interno (CCI) ha cumplido con elaborar los reportes de evaluación del "Cronograma de aspectos por implementar pendientes y otras actividades que servirán para el Sistema de Control Interno en el año 2017", hasta el mes de setiembre 2017, información que ha permitido identificar y retroalimentar las oportunidades de mejora del SCI.

2.2. El CCI continuará con la evaluación del avance en el cumplimiento del Cronograma precitado, a fin que la información resultante de los aspectos implementados durante el último bimestre permita retroalimentar el proceso de implementación del SCI, a fin de alcanzar el nivel de mejora continua del SCI y afianzar las fortalezas para lograr la eficiencia, eficacia y transparencia de la gestión institucional.

**3. En relación a la Recomendación N°03**

Una vez concluida la implementación del "Cronograma de aspectos por implementar pendientes y otras actividades que servirán para el Sistema de Control Interno en el año 2017", el Comité de Control Interno procederá con la elaboración del Informe Final la última semana del mes de diciembre y remitirá a la Secretaría General del Despacho Presidencial los resultados del mismo.

**4. Conclusión y Recomendación**

4.1. Los aspectos y actividades programadas a implementarse en el año 2017, estarán concluidas al finalizar el mes de diciembre, a excepción de la Actividad relacionada con la elaboración de procedimientos o directivas para medir el clima organizacional pues dependemos de la finalización del Plan Piloto de SERVIR.

4.2. Se sugiere elevar el presente informe al Secretario General, como titular de la entidad, a fin de que tome conocimiento de los avances en la implementación del SCI en el Despacho Presidencial, así como de las acciones a realizar para su culminación a diciembre 2017.

Es todo cuanto tengo que informar.

Atentamente,

**RUTH JERÓNIMO ZACARÍAS**
Secretaria Técnica del CCI

PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros | Despacho Presidencial

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

**MEMORANDO MÚLTIPLE N° 003 -2017-DP/SG**

A : **EMMA LEÓN VELARDE AMÉZAGA**
Subsecretaria General
Presidenta del Comité de Control Interno

**RAYDA RUTH JERÓNIMO ZACARIAS**
Directora General Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
Secretaria del Comité de Control Interno

Asunto : Implementación de recomendaciones del OCI

Ref. : Memorando N° 139-2017-DP/OCI

Fecha : Lima, 13 NOV. 2017

---

Me dirijo a ustedes en atención al documento de la referencia, mediante el cual la Jefa del Órgano de Control Institucional hace de conocimiento el Informe de Servicio Relacionado N° 026-2017-DP-OCI "Evaluación de la Implementación del Sistema de Control Interno en el Despacho Presidencial", correspondiente al periodo 01 de julio de 2016 al 30 de setiembre de 2017.

El citado informe recomienda disponer lo siguiente:

1. *"Adopte las acciones necesarias que permitan asegurar la culminación de la implementación del Sistema de Control Interno del Despacho Presidencial, en el plazo previsto en la normativa aplicable, considerando que al 30 de setiembre de 2017, se mantienen cinco (5) aspectos 'En Proceso' y siete (7) 'Pendientes'.*

2. *Fortalezca la retroalimentación del proceso de implementación del SCI, a fin de alcanzar el nivel de mejora contínua del SCI y se afiance las fortalezas para lograr la eficiencia, eficacia y transparencia de la gestión institucional.*

3. *Elabore el Informe Final al 31 de diciembre de 2017, fecha que concluye el plazo para la implementación del Sistema de Control Interno en el Despacho Presidencial, el cual debe ser remitido al Titular de la Entidad, a fin que garantice la continuidad de control interno a nivel institucional; información que será registrada en el aplicativo informativo SISECI."*

Al respecto, mucho agradeceré, se sirvan informar sobre la implementación de cada una de las citadas recomendaciones, a fin de comunicar al Órgano de Control Institucional.

Atentamente,

**EMMA LEON VELARDE AMEZAGA**
**Secretaria General (e)**
**Despacho Presidencial**

DESPACHO PRESIDENCIAL
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN
13 NOV. 2017
Hora: 4.55
Recibido por:

C.C.: OCI