

SERVICIO DE ADMINISTRACION
 TRIBUTARIA DE HUANCAYO
JEFATURA
 09 OCT 2018
 Firma: *[Signature]* Folios: 29
 Recepción:

**SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
 DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
 HUANCAYO**

-SATH-

SERVICIO DE ADMINISTRACION
 TRIBUTARIA DE HUANCAYO
OPERACIONES
 09 OCT 2018
 Firma: *[Signature]* Folios: 29
 Recepción:

**PROGRAMA DE TRABAJO PARA
 REALIZAR EL DIAGNOSTICO DEL
 SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

-PTPDSCI-

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAYO

JUNÍN - PERÚ
2018

SERVICIO DE ADMINISTRACION
 TRIBUTARIA DE HUANCAYO
MESA DE PARTES
 06 OCT. 2018
 Firma: *[Signature]* Folio: 29
 Hora: Recepción: V-2708

SATH DIVISION DOCUMENTOS
 JEFATURA N°
 PASE A OPERACIONES
 OPERACIONES
 OFICINA GENERAL
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
 OFICINA DE CONTROL ADMINISTRACION
 CONTABILIDAD
 PERSONAL
 LOGISTICA
 TESORERIA
 LEGAL
 INFORMACION
 DEFENSA TRIBUTARIA
 CONTROL INTERNO
 ASISTENTE
 DESARROLLO
 OFICINA TECNICA
 OTRO
 PARA: *[Signature]*
 09 OCT 2018



para su conocimiento

**PROYECTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO PARA REALIZAR EL DIAGNOSTICO
DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN
TRIBUTARIA DE HUANCAYO -SATH-**

I. INTRODUCCIÓN

El Sistema de Administración Tributaria de la Municipalidad Provincial de Huancayo - SATH-cumpliendo con lo establecido en la normatividad especial que regula la implementación y el Fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado, conforme a sus prerrogativas luego de haber ejercitado las acciones preliminares (conformación y aprobación del Comité de Control Interno, aprobación del Reglamento, conformación del Equipo Técnico), que las ejecutó de manera directa, pero contrato posteriormente un Consultor para que ejecute en coordinación con el equipo Técnico las posteriores acciones, en tanto que la función del SATH al ser eminentemente operativa y no contar con el suficiente personal administrativo que contribuya con la implementación oportuna del SCI, resultaba pertinente, justificada y absolutamente necesaria dicha contratación, tal es así que con la intervención del mencionado consultor ya se realizó las actividades Sensibilización y Capacitación al personal del SATH, que fue oportunamente aprobado y siendo necesario para la Identificación de las Brechas, la elaboración de un PROGRAMA DE TRABAJO PARA LA REALIZACION DEL DIAGNOSTICO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL SATH, se presenta el mencionado proyecto

En tal sentido y estando a que conforme a la "Guía para el Fortalecimiento e Implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado" que es el documento orientador para esta gestión, establece la elaboración del Programa de Trabajo para la Realización del Diagnostico del SCI que debe ejecutarse con la intervención y monitoreo del Consultor en coordinación con el Equipo de Trabajo que está conformado conforme a dicha norma por el Gerente de Recursos Humanos y el Gerente de Planeamiento y Presupuesto o quienes hagan sus veces, por lo que luego de haber realizado las coordinaciones pertinentes con los funcionarios señalados, se presento el proyecto a efecto de proseguir con las posteriores actividades.

Por lo que el Comité de Control Interno haciendo suyo el proyecto, presenta el Programa de Trabajo para la Realización del Diagnostico del SCI del SATH que involucra aspectos de Control Interno, Gestión de Procesos y Gestión de Riesgo como lo sugiere la mencionada guía, en tal sentido es pertinente solicitar mediante memorándum a todas las unidades orgánicas que se designe un coordinador para dicho efecto, igualmente ejercitar las coordinaciones previas para definir el alcance del diagnostico, sugiriendo que se ejecute principalmente respecto a las órganos de apoyo (Defensoría del Contribuyente y del Administrado y Oficina de Informática) y los órganos de línea (Gerencia de Administración, Gerencia de Operaciones, Gerencia





Legal y de Planeamiento, Departamento de Servicios al Contribuyente, Departamento de Control y Cobranza de la Deuda, Departamento de Reclamaciones, Departamento de Fiscalización y Catastro de Predios y Departamento de Cobranzas Coactivas), asimismo convocar a una primera reunión en la que participara el consultor el equipo de trabajo y los coordinadores a efecto de la orientación.

II. OBJETIVO DEL DIAGNÓSTICO



El presente Programa de Trabajo para la Realización del Diagnostico del SCI del SATH es elementalmente determinar el estado actual en que se encuentra el Sistema de Control Interno del Servicio de Administración Tributaria de Huancayo, sus avances preliminares, sus posibilidades de desarrollo, en directa concatenación y aplicación de la normatividad especial diseñada para ello, para esencialmente advertir y verificar las brechas existentes en relación con las tareas propias del control Interno como son la lucha contra la corrupción y el fortalecimiento de la transparencia del SATH.

III. ALCANCE



El presente Programa alcanza a todas las unidades orgánicas del SATH, órganos de apoyo y de línea señalados en la introducción.

IV. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la república N° 27785 y modificaciones
- Ley de Control Interno de las Entidades del Estado N° 28716
- Ley del Presupuesto del Sector Publico para el Año fiscal 2016 N° 30372
- Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado N° 27658
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM (Aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021)
- Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG (Aprueba la Directiva N° 013-2016-CG/CPROD) Implementación de SCI
- Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG (Aprueba la Guía para la Implementación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno

V. METODOLOGÍA PARA EFECTUAR EL DIAGNÓSTICO.

El Diagnostico como tal ya constituye un mecanismo de análisis que permite contrastar el estado en que se encuentra el Sistema de Control Interno del SATH, en relación con la normatividad de la materia aprobada por el órgano rector en estos temas, lo que implica entre otras actividades la recopilación, el estudio y el análisis de la información respecto al SCI a efecto de verificar el grado de desarrollo en que se encuentra.

Sin embargo esta actividad debe estar basada en conceptos metodológicos modernos proponiendo que se utilice en lo que fuera pertinente el método de gestión por procesos orientado a resultados y la gestión de riesgos, lo que implica que siendo el diagnostico una etapa previa y permanente al proceso de implementación del SCI en todas sus unidades orgánicas, debe ser realizado en un enfoque de gestión por procesos que implica identificar los procesos existentes para implementar un conjunto de actividades que deben estar mutuamente interrelacionadas a efecto de que interactúen transformando los elementos advertidos primigeniamente (vicios, errores, brechas, etc.) en productos o resultados óptimos, asimismo es pertinente aplicar en esta etapa también la gestión de riesgos que implica manejar la incertidumbre relacionada con una amenaza (vicios, debilidades, brechas) a través de actividades de identificación, análisis, y evaluación del propio riesgo de tal manera que se pueda establecer estrategias para lograr que el riesgo sea manejado adecuadamente o impedir que cause un efecto nocivo. Sin embargo no se debe dejar de lado al aplicar estas metodologías que el proceso debe iniciarse de lo general a lo particular, es decir debe empezarse el diagnostico desde los controles establecidos en el nivel general, para luego procesar los controles que están a los niveles inferiores como son de los procesos y por último las actividades.

Para culminar los resultados del diagnostico deben permitir al SATH verificar y ejercitar las acciones necesarias que debe seguirse para cimentar las posteriores etapas hasta culminar con la implementación idónea del SCI, siendo necesario evaluar los siguientes aspectos:

- Nivel de desarrollo, organización e implementación del SCI
- Los elementos de control que conforman el sistema actual.
- La deficiencia, vacios, amenazas, brechas entre otras situaciones negativas que presenta el sistema operativo actual.
- Las oportunidades, posibilidades, ventajas entre otras situaciones positivas que presenta el sistema operativo actual.
- Los posibles ajustes o modificaciones que deberían desarrollarse.
- La identificación e implementación de normatividad pendiente de aplicarse.
- La identificación de los procesos críticos donde deben implementarse y/o modificarse los controles.
- La elaboración del material de difusión alusivo al diagnostico en control interno.



- La planificación y estimación de los recursos económicos, materiales y de personal que se requieren para implementar el SCI.

Los resultados y el seguimiento del Diagnostico serán plasmados en actas que denotan el avance, sirviendo esta información para la ejecución de ls posteriores etapas de la implementación del SCI.

VI. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

7.1.- PREVIAS O PREOPERATIVAS.- Estas son:

a) Designación de Coordinadores en cada Unidad Orgánica

Debe realizarse a requerimiento del presidente del CCI, aclarando que cada unidad deberá designar a un coordinador el mismo que estará encargado de entregar la información y atender las consultas que surjan durante la implementación del SCI.

b) Definición del Alcance del Diagnostico del SCI.

El mismo que servirá incluso para elaborar el propio Programa de Trabajo se recomienda priorizar los órganos de apoyo y los de línea, por ser los más trascendentes y contienen la mayoría de procesos de la entidad.

c) Elaboración del Programa de Trabajo con el Listado de Coordinadores.

Cuyo proyecto es elaborado por el Consultor quien presenta al Equipo de Trabajo a efecto de la revisión previa, para luego ser remitido al CCI a efecto de que sea visado en señal de aprobación para que luego sea elevado al Titular para su aprobación.

d) Difusión del Diagnostico relacionado con el avance.

Para cuyo efecto debe de elaborarse la propuesta del material de difusión alusivo al diagnostico en control interno por parte del consultor en coordinación con el equipo de trabajo.

7.2.- OPERATIVAS RECOPIACION DE INFORMACION.- Contiene:

a) Recopilación de Información Documental.

En esta actividad se efectúa la identificación, clasificación y selección de la información documental de gestión como de la normativa interna que regula u organiza los procesos o procedimientos del SATH así como los mecanismos de control preestablecidos en cuanto a cada uno de los componentes de control interno pudiendo ser los siguientes.

- Ambiente de Control
- Evaluación de Riesgos
- Actividad de Control Gerencial



- Información y Comunicación; y
- Supervisión.

b) Recopilación de Información Documental de Gestión Institucional.

Entre estos documentos están.



- Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- Manual de Organización y Funciones (MOF).
- Cuadro de Asignación de Personal (CAP).
- Manual de Procesos (MAPRO).
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- Manual de Perfiles de Puestos (MPP).
- Plan Estratégico Institucional (PEI).
- Planes Operativos Institucionales (POI).
- Planes Anuales de Capacitación (PADC).
- Planes Anuales de Contrataciones (PAC).
- Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
- Informes del OCI
- Informes de Evaluación de Ejecución Presupuestaria.
- Otros que maneje el SATH.

c) Recopilación de Normas Internas relacionadas con el Control Interno.

Se efectuará la recopilación de las normas especialmente las Directivas, Resoluciones, Reglamentos, Manuales, etc., en las que se haya hecho referencia y/o establecido mecanismo de control interno, o estén en ese ámbito. Debe verificarse su concordancia con los componentes del SCI, aclarando además que la normativa interna se encuentra en los procedimientos, actividades, tareas y controles que regulan las operaciones del SATH para el logro de los objetivos institucionales.

d) Encuestas.

Se elaborara y aplicara en cada unidad orgánica del SATH sujeta a diagnóstico para poder determinar cómo se percibe algunos elementos, especialmente los de carácter subjetivo de los componentes de control. Las encuestas se aplicaran obligatoriamente a los funcionarios de mayor nivel jerárquico (Gerentes, Subgerentes, Jefes de Departamentos, etc.) conforme esta determinado en el organigrama de la entidad. Asimismo respecto a los demás colaboradores de los distintos niveles de manera aleatoria

Los actos obtenidos deberán ser debidamente tabulados y procesados agrupándolos de manera ordenada según corresponda al componente de control interno órgano y nivel/carago del encuestado.

e) Entrevistas.

Se ejecutan de manera aleatoria a un determinado grupos de servidores funcionarios y/o profesionales para acopiar información que no esté documentada.

En cada una de estas acciones de recopilación de información se tendrá en cuenta las características de cada uno de los componentes del control interno (Ambiente de Control, Evaluación de Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación y Supervisión).



7.4.- TÉCNICAS A CONSIDERAR A EFECTO DE OBTENER INFORMACIÓN IDÓNEA

a) Verbales.

Consiste en obtener información oral mediante averiguaciones o indagaciones dentro o fuera de la entidad, sobre posibles debilidades en la aplicación de los procedimientos, practicas de control interno u otras situaciones que el evaluador considere relevantes. Algunas técnicas verbales pueden ser la indagación y encuestas, los cuestionarios o listas de verificación.

La indagación consiste en la averiguación mediante la aplicación de entrevistas directas a los funcionarios y servidores públicos de la entidad o a terceros. Las encuestas, cuestionarios o listas de verificación implican la aplicación de preguntas relacionadas con las acciones realizadas por la entidad, para conocer la verdad de los hechos, situaciones u operaciones.

Las evidencias obtenidas a través de estas técnicas deben documentarse adecuadamente, describiendo las partes involucradas y los aspectos tratados.

b) Oculares.

Consiste en verificar en forma directa y paralela la manera como los responsables desarrollan y documentan los procesos o procedimientos, mediante las cuales la entidad ejecuta sus actividades. Algunas técnicas oculares pueden ser la observación, comparación o confrontación y revisión selectiva.

La observación consiste en la contemplación a simple vista que realiza el consultor y/o los miembros del equipo de trabajo operativo durante la ejecución de la actividad o proceso (Ejm. Es posible observar el cumplimiento de algunas políticas de control como el control de asistencia, control de accesos, etc).

La comparación o confrontación se advierte cuando se fija la atención en las operaciones realizadas por la unidad y se contrastan con los lineamientos normativos de control establecidos para ello, pudiendo descubrir sus relaciones e identificar sus diferencias (Ejm. La comparación que se realiza a la ejecución presupuestaria respecto a lo programado).



La revisión selectiva consiste en el examen de ciertas características importantes que debe cumplir una actividad, informes o documentos, seleccionándose, así parte de las operaciones que serán evaluadas o verificadas (Ejm. Se puede revisar selectivamente que procesos críticos se encuentran elaborados y documentados).

c) Documentales.

Consiste en obtener información escrita para soportar las afirmaciones, análisis o estudios realizados por el evaluador, a través de la comprobación y/o revisión analítica.

La comprobación consiste en verificar la evidencia que apoya o sustenta las operaciones evaluadas con el fin de corroborar su autoridad, legalidad, integridad, propiedad, veracidad, (Ejm. Comprobar si los documentos normativos internos cuentan con documentación que evidencie su aprobación o actualización).

La revisión analítica consiste en el análisis de índices, indicadores, tendencias y la investigación de las fluctuaciones, variaciones y relaciones que resulten inconsistentes o se desvíen de las operaciones pronosticadas (Ejm. En el análisis de los indicadores de gestión de la entidad).

d) Escritas.

Consisten en reflejar información importante para el trabajo del evaluador, tales como el análisis la confirmación y la tabulación.

El análisis implica la separación de los elementos o partes que conforman una operación, actividad o proceso, con el propósito de establecer sus propiedades y conformidad con los criterios de orden normativo y técnico, permite a su vez identificar y clasificar para su posterior análisis, todos los aspectos de mayor significación y que en un momento dado puedan afectar la operatividad de la entidad (Ejm. El análisis de los componentes de SCI versus las políticas normativas internas establecidas por la entidad).

La confirmación denota corroborar la verdad, certeza o probabilidad de hechos, situaciones, sucesos u operaciones, mediante datos o información obtenidos de manera directa y por escrito de los funcionarios o terceros que participan o ejecutan las operaciones (Ejm. Se puede confirmar a través de encuestas que los funcionarios y servidores públicos de la entidad desconocen el accionar del control interno en las operaciones que realizan).

La tabulación se realiza mediante la agrupación de los resultados importantes obtenidos en las áreas y elementos analizados para arribar o sustentar las conclusiones (Ejm. Las encuestas realizadas a los funcionarios y servidores públicos de la entidad pueden ser tabulados con la finalidad de cuantificar resultados).



7.3.- ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL DE LAS DISTINTAS FUENTES

Se debe analizar los documentos identificados y seleccionados en la actividad de recolección de información (debidamente aprobada y actualizada) así como los resultados de las encuestas y entrevistas ejecutadas, a efecto de identificar las fortalezas y debilidades así como los riesgos que pudiera tener el sistema de control interno del SATH en sus distintos componentes (ambientes de control, gestión por procesos, evaluación de riesgos, actividad de control, información, comunicación y supervisión). La información se procesará conforme lo sugiere la guía y demás normas especiales



VIII. ANÁLISIS NORMATIVO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Se analizarán las normas de control interno que han sido aprobadas y estén vigentes tales como:

- Constitución Política del Perú.
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República N° 27785 y modificaciones
- Ley de Control Interno de las Entidades del Estado N° 28716
- Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año fiscal 2016 N° 30372
- Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado N° 27658
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM (Aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021)
- Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG (Aprueba la Directiva N° 013-2016-CG/CPROD) Implementación de SCI
- Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG (Aprueba la Guía para la Implementación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno)

Como consecuencia del análisis normativo se:

- Elaborará un cuadro de concordancia entre estas (Resoluciones Directivas, Reglamentos, etc.) con las normas de Control Institucional aprobadas por la Contraloría General de la República. Se utiliza como modelo el establecido por la guía y otros procedimientos normativos:

CONCORDANCIAS NORMATIVAS DEL SCI		
AMBIENTE DE CONTROL	NORMAS INTERNAS	ARTICULO, LITERAL O NUMERAL
FILOSOFIA DE LA DIRECCION		
INTEGRIDAD Y VALORES ETICOS		
ADMINISTRACION ESTRATEGICA		
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL		
ADMINISTRACION DE LOS RRHH		
COMPETENCIA PROFESIONAL		
ASIGNACION DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD		



ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL		
ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL		
PROCEDIMIENTO AUTORIZACION/APROBACION		
SEGREGACION DE FUNCIONES		
EVALUACION COSTO /BENEFICIO		
CONTROL DE ACCESO A RECURSOS Y ARCHIVOS		
VERIFICACIONES Y CONCILIACIONES		
EVALUACION DE DESEMPEÑO		
RENDICION DE CUENTAS		
DOCUMENTACION DE PROCESOS Y ACTIVIDADES		
REVISION DE PROCESOS ACTIVIDADES Y TAREAS		
INFORMACION Y COMUNICACION		
FUNCIONES Y CARACTERISTICAS DE INFORMACION		
INFORMACION Y RESPONSABILIDAD		
CANTIDAD Y EFICIENCIA DE LA INFORMACION		
SISTEMA DE INFORMACION		
FLEXIBILIDAD DE CAMBIO		
ARCHIVO INSTITUCIONAL		
COMUNICACION INTERNA		
COMUNICACION EXTERNA		
CANALES DE COMUNICACION		
SUPERVISION		
ACTIVIDADES DE PREVENCION Y MONITOREO		
SEGUIMIENTO DE RESULTADOS		
COMPROMISO DE MEJORAMIENTO		

*Se consideran los objetivos de cada uno de los componentes de las normas de Control Institucional.

VII. IDENTIFICACIÓN DE DEBILIDADES Y FORTALEZAS.

Tomado en consideración el análisis efectuado se identificarán las debilidades (brechas) e incluso las oportunidades del Sistema de Control Interno, asimismo las causas de estos.

Para ejecutar esta actividad debe ejecutarse previamente la matriz de vinculación de los componentes del SCI con los instrumentos de gestión o practicas de gestión, establecida en la "Guía para el Fortalecimiento e Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado".

Se desarrollara la identificación de los procesos, la estructura del mapa de los procesos y la descripción de los procesos en base a la guía e orientación de la "Metodología para la Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública" emitido por el PCM.

Se debe proceder a identificar, analizar y dar respuesta a los riesgos. La Gestión de Riesgos consiste en la identificación análisis y valoración del riesgo a fin de seleccionar la respuesta que sitúe el riesgo residual dentro de las tolerancias establecidas. Las acciones para dar respuesta al riesgo son evitar, reducir, compartir e incluso aceptar el riesgo.

Se efectuara además la identificación de los riesgos amenazas y oportunidades existentes y para desarrollar esta actividad se debe realizar previamente el llenado de las listas de verificación de cada uno de los componentes de control interno establecidos en la guía para la implementación del SCI en las entidades del Estado, en tal sentido se presentara dicha información en forma agrupada por cada componente de control interno utilizando el cuadro resumen señalado en la guía:



FORMATO DE ANALISIS DE COMPONENTES DE CONTROL INTERNO			
COMPONENTES	DEBILIDADES	FORTALEZAS	CAUSAS
AMBIENTE DE CONTROL			
EVALUACIÓN DE RIESGOS			
ACTIVIDAD DE CONTROL GERENCIAL			
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN			
SUPERVISIÓN			

IX) MEDICIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.

Para poder evaluar tabular y obtener el nivel de madurez del Sistema de Control Interno del SATH se debe tener en consideración la metodología considerada desde el año 2013 denominada "Medición de la Implementación del Sistema de Control en el Estado" que publico la Contraloría General, en el que se utiliza el Índice de Implementación del Sistema de Control Interno IISCI, el cual permite medir el nivel de maduración de la implementación del SCI.

El IISCI varía entre 0 y 100 aclarando que a mayor valor mejor evaluación, asimismo que al contar con una escala se permite calificar y comparar y seguir en el tiempo la evolución de una entidad. Igualmente permite identificar el estado de implementación de los siguientes elementos o instrumentos de gestión con los que cuenta la entidad.

La metodología de calificación y el rango de medición de la implementación del SCI en el Estado en el año 2013 fueron como sigue:

CALIFICACIÓN	RATIO O IISCI
MUY BAJO	DE 0 A 24
BAJO	DE 25 A 49



MEDIO	DE 50 A 74
ALTO	DE 75 A 100

* Posteriormente se planteo evaluar y medir el Control Interno en 06 escalas; Control Interno inexistente, inicial, intermedio, avanzado, óptimo y de mejora continua.

NIVEL DE MADURACIÓN	RANGO
INEXISTENTE	0
INICIAL	DE 01 A 20
INTERMEDIO	DE 21 A 40
AVANZADO	DE 41 A 60
OPTIMO	DE 61 A 80
DE MEJORA CONTINUA	DE 81 A 100



Para el presente trabajo se plantea aplicar este segundo recuadro, a efecto de la mediación del nivel de maduración, pero para ello es pertinente utilizar las herramientas idóneas en el caso en concreto las ENCUESTAS a todas las unidades orgánicas del SATH y posteriormente agrupar por procesos afines a efecto de llegar a un análisis y consolidación de carácter corporativo.

La evaluación de la implementación del Sistema de Control Interno estará basada en la recopilación de información recabada que abordarán los cinco componentes; Ambiente de Control, Evaluación de Riesgos, Actividades de Control Gerencial, Información y Comunicación y por ultimo Supervisión, cada unidad orgánica de apoyo y de línea aportarán con otras preguntas correspondientes al ámbito de su competencia.

X. ELABORACIÓN DEL INFORME DIAGNÓSTICO A NIVEL DE COMPONENTES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.

El Informe de Diagnostico deberá ser elaborado de conformidad con lo que establece la Guía para la Implementación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno, en tal sentido cada Unidad Orgánica del SATH establecida en este programa elaborará su diagnostico en coordinación con el Consultor y con el Equipo Técnico Operativo, teniendo en consideración el nivel de componentes del Sistema de Control Interno.

Para esos efectos debe tener en consideración en lo que resulte necesario todos los mecanismos y herramientas que permitan aplicara el análisis de la Gestión por Procesos, debiendo identificarse para ello los procesos conforme al MAPRO y de no existir, debe promoverse algún mecanismo para implementarlo, asimismo debe proyectarse el Mapa de Procesos, la descripción de los procesos, y si es posible la elaboración del Manual de Gestión de Proceso conforme a la metodología para la implementación de la Gestión de Procesos en las entidades de la Administración pública (emitido por el PCM). Asimismo debe en lo que resulta pertinente ejercitarse el análisis de Gestión de Riesgos y verificar si se cuenta con una política de riesgos (usar anexo 13) para posteriormente elaborar el Proyecto del Informe de Diagnostico, paralelamente debe elaborarse el material de difusión alusivo al Diagnostico de Control Interno, aclarando que todas estas actividades corresponde monitorear y dar seguimiento al Consultor que debe estar en permanente coordinación con los miembros del equipo técnico Operativo.

Asimismo es prudente que paralelamente se deba implementar los REPORTE DE MONITOREO para seguir el avance del diagnostico del SCI.

Sin embargo estos diagnósticos parciales, deben presentarse y sustentarse ante el Superior Jerárquico de cada unidad o área quien debe evaluarlo y consolidarlo para elevarlo al CCI, el Equipo Técnico Operativo con el permanente monitoreo del Consultor y el soporte de cada uno de los Coordinadores, analiza, consolida, ordena y presenta estos informes parciales de diagnostico al CCI, quien aprueba mediante acta, y luego de verificar y obtener los resultados del diagnostico en cada área deben presentar los resultados ante el Jefe del SATH a efecto de su conocimiento implementación de posteriores actividades de control y difusión.

XI. ELABORACIÓN DEL INFORME FINAL DE DIAGNÓSTICO

Se elaborara el Informe Final de Diagnostico, el mismo que contendrá los resultados del estado situacional del SCI en el SATH, donde se identificarán las BRECHAS existentes entre la situación encontrada en la entidad, pero contrastada con respecto a los componentes del SCI, lo planificado en los instrumentos de gestión, el criterio normativo y las buenas prácticas aplicables a la gestión, para elaborarse este informe final debe tenerse en consideración en lo que resulta posible el formato contenido en el Anexo 14 de la Guía.

XII. RESPONSABLES

Como se ha venido ejercitando y está señalado en la Guía de Implementación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno, los responsables de la implementación de esta etapa son por función delegada el consultor respecto a la elaboración de la documentación que sustente el proceso, que actuara en coordinación permanente con



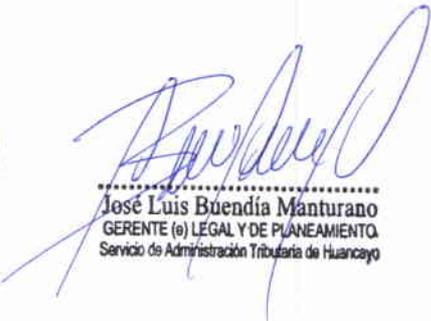
el Equipo Técnico y los miembros del comité en ese orden de prelación, sin embargo a efecto de ejercitar el trabajo en cada una de las áreas es pertinente establecer un cuadro para establecer un orden:

CONCORDANCIAS NORMATIVAS DEL SCI	
ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1. ACTIVIDADES PREVIAS ETAPA PREOPERATIVA.	
A) DESIGNACIÓN DE LOS COORDINADORES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS	CONSULTOR, EQUIPO TÉCNICO Y CCI
B) DESARROLLO DE UNA CAPACITACION A FAVOR DE COORDINADORES	CONSULTOR, EQUIPO TÉCNICO Y CCI
C) DIFUSION DE LA IMPLEMENTACIÓN	CONSULTOR EQUIPO TÉCNICO, CCI E INFORMÁTICA
2.- RECOPILACION DE LA INFORMACIÓN ETAPA OPERATIVA	
A) INFORMACIÓN DOCUMENTAL	CONSULTOR, EQUIPO TÉCNICO Y COORDINADORES
B) NORMAS INTERNAS	CONSULTOR, EQUIPO TÉCNICO Y COORDINADORES
C) ENCUESTAS	CONSULTOR, EQUIPO TÉCNICO Y COORDINADORES
D) ENTREVISTAS	CONSULTOR, EQUIPO TÉCNICO Y COORDINADORES
E) ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL DE GESTION	CONSULTOR, EQUIPO TÉCNICO Y COORDINADORES
F) ANÁLISIS NORMATIVO DEL SISTEMA DE CONTROL	CONSULTOR, EQUIPO TÉCNICO Y COORDINADORES
G) IDENTIFICACIÓN DE FORTALEZAS DEBILIDADES Y RIESGOS	CONSULTOR, EQUIPO TECNICO Y COORDINADORES
H) ELABORACIÓN DEL INFORME DISGNOSTICO (EN CADA UNIDAD)	CONSULTOR Y COORDINADORES
I) ELABORACIÓN DEL INFORME FINAL DE DIAGNÓSTICO	CONSULTOR, EQUIPO TÉCNICO Y COORDINADORES

XIV. CRONOGRAMA

El cronograma se encuentra adjunto al formato (ANEXO 08) denominado Modelo de Programa de Trabajo para el Diagnostico, le mismo que forma parte de este programa que ha tenido en consideración en lo posible el Diagrama de Gantt.


 ECON. RUTH ELIZABETH JULIAN LAINE
 Servicio de Administración Tributaria de Huancayo
 GERENTE DE ADMINISTRACIÓN


 José Luis Buendía Manturano
 GERENTE (a) LEGAL Y DE PLANEAMIENTO
 Servicio de Administración Tributaria de Huancayo

ENTIDAD

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE HUANCAYO -SATH

OBJETIVO

DETERMINAR EL ESTADO ACTUAL DE SCI DEL SATH Y SU GRADO DE DESARROLLO, EN RELACIÓN A LA NORMATIVA VIGENTE Y APROBADA POR LA CGR

ÓRGANOS DE APOYO (GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN, DEFENSORIA DEL CONTRIBUYENTE, OFICINA DE INFORMÁTICA Y GERENCIA LEGAL) ÓRGANOS DE LÍNEA (GERENCIA DE OPERACIONES; DEPARTAMENTOS DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE, CONTROL Y COBRANZA DE LA DEUDA, RECLAMACIONES, FISCALIZACIÓN Y CATASTRO DE PREDIOS Y DE COBRANZA COACTIVA.)

ITEM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES A DESARROLLAR	CRONOGRAMA DE TRABAJO			RESPONSABLE			DIAGRAMA DE GANTT		
		Fecha de inicio	Fecha de término	Unid. Orgánica	Nombres y Apellidos	Cargo	Celular	Correo electr.	Mañana	Tarde
1. ACTIVIDADES PRELIMINARES										
1.1	Desarrollar condiciones favorables para el desarrollo del diagnóstico.	12/10/2018	12/10/2018	Oficina de Informática	Katherine Ferruzo Quino	Analista de Informática	990219051	kferruzo@sath.gob.pe	VIERNES 12/10	Tarde
1.2	Desarrollar condiciones favorables para el desarrollo del diagnóstico.	12/10/2018	12/10/2018	Defensoría del Contribuyente	Oscar Valenzuela García	Jefe de Oficina	947541539	ovalenzuela@sath.gob.pe	VIERNES 12/10	
1.3	Desarrollar condiciones favorables para el desarrollo del diagnóstico.	12/10/2018	12/10/2018	Control y cobranza	Enma Ramón Cosme	Analista de Control	985855021	eramon@sath.gob.pe	VIERNES 12/10	
1.4	Desarrollar condiciones favorables para el desarrollo del diagnóstico.	12/10/2018	12/10/2018	Gina Mariela Vidalon Duran	Gina Mariela Vidalon Duran	Resolutor	996454535	gvidalon@sath.gob.pe	VIERNES 12/10	
1.5	Desarrollar condiciones favorables para el desarrollo del diagnóstico.	12/10/2018	12/10/2018	Cobranzas	Iveth Bravo Huatuco	Auxiliar Coactivo	934516630	ibravo@sath.gob.pe	VIERNES 12/10	
1.6	Desarrollar condiciones favorables para el desarrollo del diagnóstico.	12/10/2018	12/10/2018	Gerencia Legal Planeamiento	Julio C. Canchujaca Mendieta	Asesor legal	964914770	jeanchujaca@sath.gob.pe	VIERNES 12/10	
1.7	Desarrollar condiciones favorables para el desarrollo del diagnóstico.	12/10/2018	12/10/2018	Fiscalización y Catastro	Ricardo Solorzano Quispe	Analista de fiscalización	938115998	rsolorzano@sath.gob.pe	VIERNES 12/10	
1.8	Desarrollar condiciones favorables para el desarrollo del diagnóstico.	13/10/2018	13/10/2018	Servicios y atención al	Cesar Cartolin Vivas	Terminalista	964639962	ccartolin@sath.gob.pe	SABADO 13/10	
1.9	Desarrollar condiciones favorables para el desarrollo del diagnóstico.	13/10/2018	13/10/2018	Gerencia de Operaciones	Gloria Maria Pomasunco Mayta	Gerente	945868607	gpomasunco@sath.gob.pe	SABADO 13/10	
1.10	Desarrollar condiciones favorables para el desarrollo del diagnóstico.	13/10/2018	13/10/2018	Gerencia de Administración	Ruth Elizabeth Julián Laimé	Gerente	988626302	ejulian@sath.gob.pe	SABADO 13/10	



ENTIDAD

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE HUANCAYO -SATH

OBJETIVO

DETERMINAR EL ESTADO ACTUAL DE SCI DEL SATH Y SU GRADO DE DESARROLLO, EN RELACIÓN A LA NORMATIVA VIGENTE Y APROBADA POR LA CGR

ÓRGANOS DE APOYO (GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN; DEFENSORIA DEL CONTRIBUYENTE, OFICINA DE INFORMÁTICA Y GERENCIA LEGAL) ÓRGANOS DE LÍNEA (GERENCIA DE OPERACIONES; DEPARTAMENTOS DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE, CONTROL Y COBRANZA DE LA DEUDA, RECLAMACIONES, FISCALIZACIÓN Y CATASTRO DE PREDIOS Y DE COBRANZA COACTIVA.)

ITEM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES A DESARROLLAR	CRONOGRAMA DE TRABAJO			RESPONSABLE			DIAGRAMA DE GANTT	
		Fecha de inicio	Fecha de término	Unid. Orgánica	Nombres y Apellidos	Cargo	Celular	Correo electr.	oct-18
2. RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN									
2.1	Identificar y clasificar información documental y normativa para el funcionamiento del SATH.	15/10/2018	15/10/2018	Oficina de Informática	Katherine Ferruzo Quino	Analista de Informática	990219051	kferruzo@sath.gob.pe	Mañana LUNES 15/10
2.2	Identificar y clasificar información documental y normativa para el funcionamiento del SATH.	15/10/2018	15/10/2018	Defensoría del Contribuyente	Oscar Valenzuela García	Jefe de Oficina	947541539	ovalenzuela@sath.gob.pe	LUNES 15/10
2.3	Identificar y clasificar información documental y normativa para el funcionamiento del SATH.	15/10/2018	15/10/2018	Control y cobranza	Enma Ramón Cosme	Analista de Control	985855021	eramon@sath.gob.pe	LUNES 15/10
2.4	Identificar y clasificar información documental y normativa para el funcionamiento del SATH.	15/10/2018	15/10/2018	Gina Mariela Vidalon Duran	Gina Mariela Vidalon Duran	Resolutor	996454535	gvidalon@sath.gob.pe	LUNES 15/10
2.5	Identificar y clasificar información documental y normativa para el funcionamiento del SATH.	15/10/2018	15/10/2018	Coactivas	Iveth Bravo Hueltuco	Auxiliar Coactivo	934516630	ibravo@sath.gob.pe	LUNES 15/10
2.6	Identificar y clasificar información documental y normativa para el funcionamiento del SATH.	16/10/2018	16/10/2018	Gerencia Legal	Julio C. Canchujaca	Asesor legal	964914770	jcanchujaca@sath.gob.pe	MARTES 16/10
2.7	Identificar y clasificar información documental y normativa para el funcionamiento del SATH.	16/10/2018	16/10/2018	Planeamiento y Fiscalización y Catastro	Ricardo Solorzano Quispe	Analista de fiscalización	938115998	rsolorzano@sath.gob.pe	MARTES 16/10
2.8	Identificar y clasificar información documental y normativa para el funcionamiento del SATH.	16/10/2018	16/10/2018	Servicios y atención al Gerencia de Operaciones	Cesar Cartolin Vivas Gloria Maria	Terminalista	964639962	ccartolin@sath.gob.pe	MARTES 16/10
2.9	Identificar y clasificar información documental y normativa para el funcionamiento del SATH.	16/10/2018	16/10/2018	Operaciones	Pomasunco Mayta Ruth Elizabeth Julish Lalime	Gerente	945868607	gpomasunco@sath.gob.pe	MARTES 16/10
2.10	Identificar y clasificar información documental y normativa para el funcionamiento del SATH.	16/10/2018	16/10/2018	Administración	Lalime	Gerente	988626302	ejulian@sath.gob.pe	MARTES 16/10



ENTIDAD

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE HUANCAYO -SATH

OBJETIVO

DETERMINAR EL ESTADO ACTUAL DE SCI DEL SATH Y SU GRADO DE DESARROLLO, EN RELACIÓN A LA NORMATIVA VIGENTE Y APROBADA POR LA CGR

ÓRGANOS DE APOYO (GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN, DEFENSORÍA DEL CONTRIBUYENTE, OFICINA DE INFORMÁTICA Y GERENCIA LEGAL) ÓRGANOS DE LÍNEA (GERENCIA DE OPERACIONES, DEPARTAMENTOS DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE, CONTROL Y COBRANZA DE LA DEUDA, RECLAMACIONES, FISCALIZACIÓN Y CATASTRO DE PREDIOS Y DE COBRANZA COACTIVA.)

ITEM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES A DESARROLLAR	CRONOGRAMA DE TRABAJO			RESPONSABLE			DIAGRAMA DE GANTT		
		Fecha de inicio	Fecha de término	Unid. Orgánica	Nombres y Apellidos	Cargo	Celular	Correo electr.	oct-18	
3. ANALISIS DE INFORMACIÓN										
3.1	Análisis documental y normativo del sistema de control interno (método de gestión por procesos)	17/10/2018	17/10/2018	Oficina de Informática	Katherine Ferruzo Quino	Analista de Informática	990219051	kferruzo@sath.gob.pe	Mañana MIÉRCOLES 17/10	Tarde MIÉRCOLES 17/10
3.2	Análisis documental y normativo del sistema de control interno (método de gestión por procesos)	17/10/2018	17/10/2018	Defensoría del Contribuyente	Oscar Valenzuela García	Jefe de Oficina	947541539	ovalenzuela@sath.gob.pe	MIÉRCOLES 17/10	
3.3	Análisis documental y normativo del sistema de control interno (método de gestión por procesos)	17/10/2018	17/10/2018	Control y cobranza	Enma Ramón Cosme	Analista de Control	985855021	eramon@sath.gob.pe	MIÉRCOLES 17/10	
3.4	Análisis documental y normativo del sistema de control interno (método de gestión por procesos)	17/10/2018	17/10/2018	Gina Mariela Vidalon Duran	Gina Mariela Vidalon Duran	Resolutor	596454535	gvidalon@sath.gob.pe		MIÉRCOLES 17/10
3.5	Análisis documental y normativo del sistema de control interno (método de gestión por procesos)	17/10/2018	17/10/2018	Cobranzas	Iveth Bravo Huatuco	Auxiliar Coactivo	934516630	ibravo@sath.gob.pe		MIÉRCOLES 17/10
3.6	Análisis documental y normativo del sistema de control interno (método de gestión por procesos)	18/10/2018	18/10/2018	Gerencia Legal Planeamiento	Julio C. Canchujaca Mendieta	Asesor legal	964914770	jcanchujaca@sath.gob.pe	JUEVES 18/10	
3.7	Análisis documental y normativo del sistema de control interno (método de gestión por procesos)	18/10/2018	18/10/2018	Fiscalización y Catastro	Ricardo Solorzano Quispe	Analista de fiscalización	938115998	rsolorzano@sath.gob.pe	JUEVES 18/10	
3.8	Análisis documental y normativo del sistema de control interno (método de gestión por procesos)	18/10/2018	18/10/2018	Servicios y atención al Gerencia de Operaciones	Cesar Cartolin Vivas Gloria Maria	Terminalista	964639962	ccartolin@sath.gob.pe	JUEVES 18/10	
3.9	Análisis documental y normativo del sistema de control interno (método de gestión por procesos)	18/10/2018	18/10/2018	Gerencia de Operaciones	Pomasunco Mayta	Gerente	945868607	gpomasunco@sath.gob.pe		JUEVES 18/10
3.10	Análisis documental y normativo del sistema de control interno (método de gestión por procesos)	18/10/2018	18/10/2018	Gerencia de Administración	Ruth Elizabeth Julián Leime	Gerente	988526302	ejulian@sath.gob.pe		JUEVES 18/10



ENTIDAD

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE HUANCAYO -SATH

OBJETIVO

DETERMINAR EL ESTADO ACTUAL DE SCI DEL SATH Y SU GRADO DE DESARROLLO, EN RELACIÓN A LA NORMATIVA VIGENTE Y APROBADA POR LA CGR

ÓRGANOS DE APOYO (GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN; DEFENSORIA DEL CONTRIBUYENTE; OFICINA DE INFORMÁTICA Y GERENCIA LEGAL) ÓRGANOS DE LÍNEA (GERENCIA DE OPERACIONES; DEPARTAMENTOS DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE, CONTROL Y COBRANZA DE LA DEUDA, RECLAMACIONES, FISCALIZACIÓN Y CATASTRO DE PREDIOS Y DE COBRANZA COACTIVA.)

ITEM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES A DESARROLLAR	CRONOGRAMA DE TRABAJO			RESPONSABLE			DIAGRAMA DE GANTT	
		Fecha de inicio	Fecha de término	Unid. Orgánica	Nombres y Apellidos	Cargo	Celular	Correo elect.	oct-18
4. IDENTIFICACIÓN DE BRECHAS Y OPORTUNIDADES DE MEJORA									
4.1	Análisis de identificación de brechas para realizar mejoras (método de gestión de riesgos)	19/10/2018	19/10/2018	Oficina de Informática	Katherine Ferruzo Quino	Analista de Informática	990219051	kferruzo@sath.gob.pe	Mañana VIERNES 19/10
4.2	Análisis de identificación de brechas para realizar mejoras (método de gestión de riesgos)	19/10/2018	19/10/2018	Defensoria del Contribuyente	Oscar Valenzuela García	Jefe de Oficina	947541539	ovalenzuela@sath.gob.pe	VIERNES 19/10
4.3	Análisis de identificación de brechas para realizar mejoras (método de gestión de riesgos)	19/10/2018	19/10/2018	Control y cobranza	Enna Ramón Cosme	Analista de Control	985855021	eramon@sath.gob.pe	VIERNES 19/10
4.4	Análisis de identificación de brechas para realizar mejoras (método de gestión de riesgos)	19/10/2018	19/10/2018	Gina Mariela Vidalon Duran	Gina Mariela Vidalon Duran	Resolutor	996454535	gvidalon@sath.gob.pe	VIERNES 19/10
4.5	Análisis de identificación de brechas para realizar mejoras (método de gestión de riesgos)	19/10/2018	19/10/2018	Cobranzas	Iveth Bravo Huatuco	Auxiliar Coactivo	934516630	ibravo@sath.gob.pe	VIERNES 19/10
4.6	Análisis de identificación de brechas para realizar mejoras (método de gestión de riesgos)	22/10/2018	22/10/2018	Gerencia Legal	Julio C. Canchujaca Mendieta	Asesor legal	964914770	jcanchujaca@sath.gob.pe	LUNES 22/10
4.7	Análisis de identificación de brechas para realizar mejoras (método de gestión de riesgos)	22/10/2018	22/10/2018	Planearmiento	Ricardo Solorzano Quispe	Analista de fiscalización	938115998	rsolorzano@sath.gob.pe	LUNES 22/10
4.8	Análisis de identificación de brechas para realizar mejoras (método de gestión de riesgos)	22/10/2018	22/10/2018	Fiscalización y Servicios y atención al	César Cartolin Vivas	Terminalista	964639962	ccartolin@sath.gob.pe	LUNES 22/10
4.9	Análisis de identificación de brechas para realizar mejoras (método de gestión de riesgos)	22/10/2018	22/10/2018	Gerencia de Operaciones	Gloria María Pomasunco Mayta	Gerente	945868607	gpomasunco@sath.gob.pe	LUNES 22/10
4.10	Análisis de identificación de brechas para realizar mejoras (método de gestión de riesgos)	22/10/2018	22/10/2018	Gerencia de Administración	Ruth Elizabeth Julián Laime	Gerente	988626302	ejulian@sath.gob.pe	LUNES 22/10



ENTIDAD

OBJETIVO

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE HUANCAYO -SATH

DETERMINAR EL ESTADO ACTUAL DE SCI DEL SATH Y SU GRADO DE DESARROLLO, EN RELACIÓN A LA NORMATIVA VIGENTE Y APROBADA POR LA CGR

ÓRGANOS DE APOYO (GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN, DEFENSORIA DEL CONTRIBUYENTE, OFICINA DE INFORMÁTICA Y GERENCIA LEGAL) ÓRGANOS DE LÍNEA (GERENCIA DE OPERACIONES; DEPARTAMENTOS DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE, CONTROL Y COBRANZA DE LA DEUDA, RECLAMACIONES, FISCALIZACIÓN Y CATASTRO DE PREDIOS Y DE COBRANZA COACTIVA.)

ITEM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES A DESARROLLAR	CRONOGRAMA DE TRABAJO			RESPONSABLE			DIAGRAMA DE GANTT		
		Fecha de inicio	Fecha de término	Unid. Orgánica	Nombres y Apellidos	Cargo	Celular	Correo electr.	oct-18	
5. RECOPIACIÓN DEL INFORME DEL DIAGNÓSTICO										
5.1	Elaboración del proyecto de informe del diagnóstico en cada unidad orgánica (anexo 14)	23/10/2018	23/10/2018	Oficina de Informática	Katherine Ferruzo Quino	Analista de Informática	990219051	kferruzo@sath.gob.pe	Mañana 23/10	Tarde 23/10
5.2	Elaboración del proyecto de informe del diagnóstico en cada unidad orgánica (anexo 14)	23/10/2018	23/10/2018	Defensoría del Contribuyente	Oscar Valenzuela García	Jefe de Oficina	947541539	ovalenzuela@sath.gob.pe	MARTES 23/10	
5.3	Elaboración del proyecto de informe del diagnóstico en cada unidad orgánica (anexo 14)	23/10/2018	23/10/2018	Control y cobranza	Enma Ramón Cosme	Analista de Control	985855021	eramon@sath.gob.pe	MARTES 23/10	
5.4	Elaboración del proyecto de informe del diagnóstico en cada unidad orgánica (anexo 14)	23/10/2018	23/10/2018	Vidalon Duran	Gina Mariela Vidalon Duran	Resolutor	996454535	gvidalon@sath.gob.pe	MARTES 23/10	
5.5	Elaboración del proyecto de informe del diagnóstico en cada unidad orgánica (anexo 14)	23/10/2018	23/10/2018	Coactivas	Iveth Bravo Huatuco	Auxiliar Coactivo	934516630	ibravo@sath.gob.pe	MARTES 23/10	
5.6	Elaboración del proyecto de informe del diagnóstico en cada unidad orgánica (anexo 14)	24/10/2018	24/10/2018	Gerencia Legal	Julio C. Canchujaca Mendileta	Asesor legal	964914770	jcanchujaca@sath.gob.pe	MIÉRCOLES 24/10	
5.7	Elaboración del proyecto de informe del diagnóstico en cada unidad orgánica (anexo 14)	24/10/2018	24/10/2018	Fiscalización y Catastro	Ricardo Solorzano Quispe	Analista de fiscalización	938115998	rsolorzano@sath.gob.pe	MIÉRCOLES 24/10	
5.8	Elaboración del proyecto de informe del diagnóstico en cada unidad orgánica (anexo 14)	24/10/2018	24/10/2018	Servicios y atención al	Cesar Cartolin Vivas	Terminalista	964639962	ccartolin@sath.gob.pe	MIÉRCOLES 24/10	
5.9	Elaboración del proyecto de informe del diagnóstico en cada unidad orgánica (anexo 14)	24/10/2018	24/10/2018	Gerencia de Operaciones	Gloria Maria Pomasunco Mayra	Gerente	945868607	gpomasunco@sath.gob.pe	MIÉRCOLES 24/10	
5.10	Elaboración del proyecto de informe del diagnóstico en cada unidad orgánica (anexo 14)	24/10/2018	24/10/2018	Gerencia de Administración	Ruth Elizabeth Julián Laine	Gerente	988626307	ejulian@sath.gob.pe	MIÉRCOLES 24/10	



ENTIDAD**SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE HUANCAYO -SATH****OBJETIVO**

DETERMINAR EL ESTADO ACTUAL DE SCI DEL SATH Y SU GRADO DE DESARROLLO, EN RELACION A LA NORMATIVA VIGENTE Y APROBADA POR LA CGR

ALCANCE

ÓRGANOS DE APOYO (GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN, DEFENSORIA DEL CONTRIBUYENTE, OFICINA DE INFORMÁTICA Y GERENCIA LEGAL) ÓRGANOS DE LÍNEA (GERENCIA DE OPERACIONES; DEPARTAMENTOS DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE; CONTROL Y COBRANZA DE LA DEUDA, RECLAMACIONES, FISCALIZACIÓN Y CATASTRO DE PREDIOS Y DE COBRANZA COACTIVA.)

ITEM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES A DESARROLLAR	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE			DIAGRAMA DE GANTT			
		Fecha de inicio	Fecha de término	Unid. Orgánica	Nombres y Apellidos	Cargo	Celular	Correo electr.	Mañana	Tarde
1. ACTIVIDADES PRELIMINARES										
1.1	Desarrollar condiciones favorables para el desarrollo del diagnóstico.	12/10/2018	12/10/2018	Oficina de Informática	Katherine Ferruzo Quino	Analista de Informática	990219051	kferruzo@sath.gob.pe	VIERNES 12/10	
1.2	Desarrollar condiciones favorables para el desarrollo del diagnóstico.	12/10/2018	12/10/2018	Defensoría del Contribuyente	Oscar Valenzuela García	Jefe de Oficina	947541539	ovalenzuela@sath.gob.pe	VIERNES 12/10	
1.3	Desarrollar condiciones favorables para el desarrollo del diagnóstico.	12/10/2018	12/10/2018	Control y cobranza	Enma Ramón Cosme	Analista de Control	985855021	eramon@sath.gob.pe	VIERNES 12/10	
1.4	Desarrollar condiciones favorables para el desarrollo del diagnóstico.	12/10/2018	12/10/2018	Gina Mariela Vidalon Duran	Gina Mariela Vidalon Duran	Resolutor	996454535	gvidalon@sath.gob.pe	VIERNES 12/10	
1.5	Desarrollar condiciones favorables para el desarrollo del diagnóstico.	12/10/2018	12/10/2018	Cobranzas Coactivas	Iveth Bravo Huatuco	Auxiliar Coactivo	934516630	ibravo@sath.gob.pe		VIERNES 12/10
1.6	Desarrollar condiciones favorables para el desarrollo del diagnóstico.	12/10/2018	12/10/2018	Gerencia Legal Planeamiento	Julio C. Canchujaca Mendieta	Asesor legal	964914770	jcanchujaca@sath.gob.pe		VIERNES 12/10
1.7	Desarrollar condiciones favorables para el desarrollo del diagnóstico.	12/10/2018	12/10/2018	Fiscalización y Catastro	Ricardo Solorzano Quispe	Analista de fiscalización	938115998	rsolorzano@sath.gob.pe		VIERNES 12/10
1.8	Desarrollar condiciones favorables para el desarrollo del diagnóstico.	13/10/2018	13/10/2018	Servicios y atención al	Cesar Cartolin Vivas	Terminalista	964639962	ccartolin@sath.gob.pe	SABADO 13/10	
1.9	Desarrollar condiciones favorables para el desarrollo del diagnóstico.	13/10/2018	13/10/2018	Gerencia de Operaciones	Gloria María Pomasunco Mayta	Gerente	945868607	gpomasunco@sath.gob.pe	SABADO 13/10	
1.10	Desarrollar condiciones favorables para el desarrollo del diagnóstico.	13/10/2018	13/10/2018	Gerencia de Administración	Ruth Elizabeth Julián Laime	Gerente	988626302	ejulian@sath.gob.pe	SABADO 13/10	



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE HUANCAYO -SATH

ENTIDAD

OBJETIVO

DETERMINAR EL ESTADO ACTUAL DE SCI DEL SATH Y SU GRADO DE DESARROLLO, EN RELACION A LA NORMATIVA VIGENTE Y APROBADA POR LA CGR

ALCANCE

ÓRGANOS DE APOYO (GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN, DEFENSORIA DEL CONTRIBUYENTE, OFICINA DE INFORMÁTICA Y GERENCIA LEGAL) ÓRGANOS DE LÍNEA (GERENCIA DE OPERACIONES; DEPARTAMENTOS DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE, CONTROL Y COBRANZA DE LA DEUDA, RECLAMACIONES, FISCALIZACIÓN Y CATASTRO DE PREDIOS Y DE COBRANZA COACTIVA.)

ITEM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES A DESARROLLAR	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE			DIAGRAMA DE GANTT			
		Fecha de inicio	Fecha de término	Unid. Orgánica	Nombres y Apellidos	Cargo	Celular	Correo electr.	Mañana	Tarde
2. RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN										
2.1	Identificar y clasificar información documental y normativa para el funcionamiento del SATH.	15/10/2018	17/10/2018	Oficina de Informática	Katherine Ferruzo Quino	Analista de Informática	990219051	kferruzo@sath.gob.pe	LUNES 15/10	
2.2	Identificar y clasificar información documental y normativa para el funcionamiento del SATH.	15/10/2018	15/10/2018	Defensoría del Contribuyente	Oscar Valenzuela Gardía	Jefe de Oficina	947541533	ovalenzuela@sath.gob.pe	LUNES 15/10	
2.3	Identificar y clasificar información documental y normativa para el funcionamiento del SATH.	15/10/2018	15/10/2018	Control y cobranza	Enma Ramón Cosme	Analista de Control	985855021	eramon@sath.gob.pe	LUNES 15/10	
2.4	Identificar y clasificar información documental y normativa para el funcionamiento del SATH.	15/10/2018	15/10/2018	Gina Mariela Vidalon Duran	Gina Mariela Vidalon Duran	Resolutor	996454535	gvidalon@sath.gob.pe		LUNES 15/10
2.5	Identificar y clasificar información documental y normativa para el funcionamiento del SATH.	15/10/2018	15/10/2018	Cobranzas Coactivas	Iveth Bravo Huatuco	Auxiliar Coactivo	934516630	ibravo@sath.gob.pe		LUNES 15/10
2.6	Identificar y clasificar información documental y normativa para el funcionamiento del SATH.	16/10/2018	16/10/2018	Gerencia Legal Plancamiento	Julio C. Canchujaca Mendieta	Asesor legal	964914770	jcanchujaca@sath.gob.pe	MARTES 16/10	
2.7	Identificar y clasificar información documental y normativa para el funcionamiento del SATH.	16/10/2018	16/10/2018	Fiscalización y Catastro	Ricardo Solorzano Quispe	Analista de fiscalización	938115998	rsolorzano@sath.gob.pe	MARTES 16/10	
2.8	Identificar y clasificar información documental y normativa para el funcionamiento del SATH.	16/10/2018	16/10/2018	Servicios y atención al	César Cartolin Vivas	Terminalista	964639962	ccartolin@sath.gob.pe	MARTES 16/10	
2.9	Identificar y clasificar información documental y normativa para el funcionamiento del SATH.	16/10/2018	16/10/2018	Gerencia de Operaciones	Gloria María Pomasunco Mayta	Gerente	945868607	gpomasunco@sath.gob.pe		MARTES 16/10
2.10	Identificar y clasificar información documental y normativa para el funcionamiento del SATH.	16/10/2018	16/10/2018	Gerencia de Administración	Ruth Elizabeth Julián Laíme	Gerente	988626302	ejulian@sath.gob.pe		MARTES 16/10



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE HUANCAYO - SATH

ENTIDAD

OBJETIVO

DETERMINAR EL ESTADO ACTUAL DE SCI DEL SATH Y SU GRADO DE DESARROLLO, EN RELACION A LA NORMATIVA VIGENTE Y APROBADA POR LA CGR

ALCANCE

ÓRGANOS DE APOYO (GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN, DEFENSORIA DEL CONTRIBUYENTE, OFICINA DE INFORMÁTICA Y GERENCIA LEGAL) ÓRGANOS DE LÍNEA (GERENCIA DE OPERACIONES; DEPARTAMENTOS DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE, CONTROL Y COBRANZA DE LA DEUDA, RECLAMACIONES, FISCALIZACIÓN Y CATASTRO DE PREDIOS Y DE COBRANZA COACTIVA.)

ITEM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES A DESARROLLAR	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE			DIAGRAMA DE GANTT		
		Fecha de inicio	Fecha de término	Unid. Orgánica	Nombres y Apellidos	Cargo	Celular	Correo electr.	oct-18
3. ANALISIS DE INFORMACIÓN									
3.1	Análisis documental y normativo del sistema de control interno (método de gestión por procesos)	17/10/2018	17/10/2018	Oficina de Informática	Katherine Ferruzo Quino	Analista de Informática	990219051	kferruzo@sath.gob.pe	Mañana MIÉRCOLES 17/10
3.2	Análisis documental y normativo del sistema de control interno (método de gestión por procesos)	17/10/2018	17/10/2018	Defensoría del Contribuyente Control y cobranza	Oscar Valenzuela García	Jefe de Oficina	947541539	ovalenzuela@sath.gob.pe	MIÉRCOLES 17/10
3.3	Análisis documental y normativo del sistema de control interno (método de gestión por procesos)	17/10/2018	17/10/2018	Gerencia de Cobranza	Enma Ramón Cosme Duran	Analista de Control	985855021	eramon@sath.gob.pe	MIÉRCOLES 17/10
3.4	Análisis documental y normativo del sistema de control interno (método de gestión por procesos)	17/10/2018	17/10/2018	Gina Mariela Vidalon Duran	Gina Mariela Vidalon Duran	Resolutor	996454535	gvidalon@sath.gob.pe	MIÉRCOLES 17/10
3.5	Análisis documental y normativo del sistema de control interno (método de gestión por procesos)	17/10/2018	17/10/2018	Cobranzas	Iveth Bravo Huatuco	Auxiliar Coactivo	934516630	ibravo@sath.gob.pe	MIÉRCOLES 17/10
3.6	Análisis documental y normativo del sistema de control interno (método de gestión por procesos)	18/10/2018	18/10/2018	Gerencia Legal Planeamiento	Julio C. Canchujaca Mendieta	Asesor legal	964914770	jcanchujaca@sath.gob.pe	JUEVES 18/10
3.7	Análisis documental y normativo del sistema de control interno (método de gestión por procesos)	18/10/2018	18/10/2018	Fiscalización y Catastro	Ricardo Solorzano Quispe	Analista de fiscalización	938115998	rsolorzano@sath.gob.pe	JUEVES 18/10
3.8	Análisis documental y normativo del sistema de control interno (método de gestión por procesos)	18/10/2018	18/10/2018	Servicios y atención al contribuyente	Cesar Cartolin Vivas	Terminalista	964639962	ccartolin@sath.gob.pe	JUEVES 18/10
3.9	Análisis documental y normativo del sistema de control interno (método de gestión por procesos)	18/10/2018	18/10/2018	Gerencia de Operaciones	Gloria María Pomasunco Mayta	Gerente	945868607	gpomasunco@sath.gob.pe	JUEVES 18/10
3.10	Análisis documental y normativo del sistema de control interno (método de gestión por procesos)	18/10/2018	18/10/2018	Gerencia de Administración	Ruth Elizabeth Julián Laime	Gerente	988626302	ejulian@sath.gob.pe	JUEVES 18/10



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE HUANCAYO -SATH

ENTIDAD

OBJETIVO

DETERMINAR EL ESTADO ACTUAL DE SCI DEL SATH Y SU GRADO DE DESARROLLO, EN RELACION A LA NORMATIVA VIGENTE Y APROBADA POR LA CGR

ALCANCE

ÓRGANOS DE APOYO (GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN, DEFENSORIA DEL CONTRIBUYENTE, OFICINA DE INFORMÁTICA Y GERENCIA LEGAL) ÓRGANOS DE LÍNEA (GERENCIA DE OPERACIONES, DEPARTAMENTOS DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE, CONTROL Y COBRANZA DE LA DEUDA, RECLAMACIONES, FISCALIZACIÓN Y CATASTRO DE PREDIOS Y DE COBRANZA COACTIVA.)

ITEM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES A DESARROLLAR	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE			DIAGRAMA DE GANTT			
		Fecha de inicio	Fecha de término	Unid. Orgánica	Nombres y Apellidos	Cargo	Celular	Correo electr.	Mañana	Tarde
4. IDENTIFICACIÓN DE BRECHAS Y OPORTUNIDADES DE MEJORA										
4.1	Análisis de identificación de brechas para realizar mejoras (método de gestión de riesgos)	19/10/2018	19/10/2018	Oficina de Informática	Katherine Ferruzo Quino	Analista de Informática	990219051	kferruzo@sath.gob.pe	VIERNES 19/10	
4.2	Análisis de identificación de brechas para realizar mejoras (método de gestión de riesgos)	19/10/2018	19/10/2018	Defensoría del Contribuyente Control y cobranza	Oscar Valenzuela García	Jefe de Oficina	947541539	ovalenzuela@sath.gob.pe	VIERNES 19/10	
4.3	Análisis de identificación de brechas para realizar mejoras (método de gestión de riesgos)	19/10/2018	19/10/2018	Gerencia Legal	Enma Ramón Cosme	Analista de Control	985855021	eramon@sath.gob.pe	VIERNES 19/10	
4.4	Análisis de identificación de brechas para realizar mejoras (método de gestión de riesgos)	19/10/2018	19/10/2018	Gerencia Legal	Gina Mariela Vidalon Duran	Resolutor	996454535	gvidalon@sath.gob.pe		VIERNES 19/10
4.5	Análisis de identificación de brechas para realizar mejoras (método de gestión de riesgos)	19/10/2018	19/10/2018	Cobranzas Coactivas	Iveth Bravo Huatuco	Auxiliar Coactivo	934516630	ibravo@sath.gob.pe		VIERNES 19/10
4.6	Análisis de identificación de brechas para realizar mejoras (método de gestión de riesgos)	22/10/2018	22/10/2018	Gerencia Legal Planeamiento	Julio C. Canchujaca Mendieta	Asesor legal	964914770	jcanchujaca@sath.gob.pe	LUNES 22/10	
4.7	Análisis de identificación de brechas para realizar mejoras (método de gestión de riesgos)	22/10/2018	22/10/2018	Fiscalización y Catastro	Ricardo Solorzano Quispe	Analista de fiscalización	938115998	rsolorzano@sath.gob.pe	LUNES 22/10	
4.8	Análisis de identificación de brechas para realizar mejoras (método de gestión de riesgos)	22/10/2018	22/10/2018	Servicios y atención al cliente	Cesar Cartolin Vivas	Terminalista	964639962	ccartolin@sath.gob.pe	LUNES 22/10	
4.9	Análisis de identificación de brechas para realizar mejoras (método de gestión de riesgos)	22/10/2018	22/10/2018	Gerencia de Operaciones	Gloria María Pomasunco Mayta	Gerente	945868607	gpomasunco@sath.gob.pe		LUNES 22/10
4.10	Análisis de identificación de brechas para realizar mejoras (método de gestión de riesgos)	22/10/2018	22/10/2018	Gerencia de Administración	Ruth Elizabeth Julián Laime	Gerente	988626302	ejulian@sath.gob.pe		LUNES 22/10



ENTIDAD**SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE HUANCAYO -SATH****OBJETIVO**

DETERMINAR EL ESTADO ACTUAL DE SCI DEL SATH Y SU GRADO DE DESARROLLO, EN RELACIÓN A LA NORMATIVA VIGENTE Y APROBADA POR LA CGR

ALCANCE

ÓRGANOS DE APOYO IGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN, DEFENSORIA DEL CONTRIBUYENTE, OFICINA DE INFORMÁTICA Y GERENCIA LEGAL I ÓRGANOS DE LÍNEA I GERENCIA DE OPERACIONES; DEPARTAMENTOS DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE, CONTROL Y COBRANZA DE LA DEUDA, RECLAMACIONES, FISCALIZACIÓN Y CATASTRO DE PREDIOS Y DE COBRANZA COACTIVA.)

ITEM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES A DESARROLLAR	CRONOGRAMA DE TRABAJO			RESPONSABLE			DIAGRAMA DE GANTT		
		Fecha de inicio	Fecha de término	Unid. Orgánica	Nombres y Apellidos	Cargo	Cellular	Correo electr.	Mañana	Tarde
5. RECOPIACIÓN DEL INFORME DEL DIAGNÓSTICO										
5.1	Elaboración del proyecto de informe del diagnóstico en cada unidad orgánica (anexo 14)	23/10/2018	23/10/2018	Oficina de Informática	Katherine Ferruzo Quino	Analista de Informática	990219051	kferruzo@sath.gob.pe	MARTES 23/10	MARTES 23/10
5.2	Elaboración del proyecto de informe del diagnóstico en cada unidad orgánica (anexo 14)	23/10/2018	23/10/2018	Defensoría del Contribuyente	Oscar Valenzuela García	Jefe de Oficina	947541539	ovalenzuela@sath.gob.pe	MARTES 23/10	
5.3	Elaboración del proyecto de informe del diagnóstico en cada unidad orgánica (anexo 14)	23/10/2018	23/10/2018	Control y cobranza	Enma Ramón Cosme	Analista de Control	985855021	eramon@sath.gob.pe	MARTES 23/10	
5.4	Elaboración del proyecto de informe del diagnóstico en cada unidad orgánica (anexo 14)	23/10/2018	23/10/2018	Gina Mariela Vidalon Duran	Gina Mariela Vidalon Duran	Resolutor	996454535	gvidalon@sath.gob.pe		MARTES 23/10
5.5	Elaboración del proyecto de informe del diagnóstico en cada unidad orgánica (anexo 14)	23/10/2018	23/10/2018	Cobranzas Coactivas	Iveth Bravo Huatuco	Auxiliar Coactivo	934516630	ibravo@sath.gob.pe		MARTES 23/10
5.6	Elaboración del proyecto de informe del diagnóstico en cada unidad orgánica (anexo 14)	24/10/2018	24/10/2018	Gerencia Legal Planeamiento	Julio C. Canchujaca Mendieta	Asesor legal	964914770	jcanchujaca@sath.gob.pe	MIÉRCOLES 24/10	
5.7	Elaboración del proyecto de informe del diagnóstico en cada unidad orgánica (anexo 14)	24/10/2018	24/10/2018	Fiscalización y Catastro	Ricardo Solorzano Quispe	Analista de fiscalización	938115998	rsolorzano@sath.gob.pe	MIÉRCOLES 24/10	
5.8	Elaboración del proyecto de informe del diagnóstico en cada unidad orgánica (anexo 14)	24/10/2018	24/10/2018	Servicios y atención al	Cesar Cartolin Vivas	Terminalista	964639962	ccartolin@sath.gob.pe	MIÉRCOLES 24/10	
5.9	Elaboración del proyecto de informe del diagnóstico en cada unidad orgánica (anexo 14)	24/10/2018	24/10/2018	Gerencia de Operaciones	Gloria María Pomasunco Mayta	Gerente	945868607	gpomasunco@sath.gob.pe		MIÉRCOLES 24/10
5.10	Elaboración del proyecto de informe del diagnóstico en cada unidad orgánica (anexo 14)	24/10/2018	24/10/2018	Gerencia de Administración	Fuith Elizabeth Julián Laima	Gerente	988626302	ejulian@sath.gob.pe		MIÉRCOLES 24/10



PLAN DE TRABAJO PARA LA ELABORACION DEL DIAGNOSTICO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL SATH

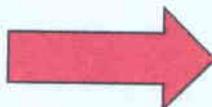
PRESENTACIÓN

EL PRESENTE PLAN DE TRABAJO SE FORMULA CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA “GUIA PARA LA IMPLEMENTACION Y FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LAS ENTIDADES DEL ESTADO”, APROBADA POR LA RESOLUCION DE CONTRALORIA N° 004-2017-CG.

PLAN DE TRABAJO PARA LA ELABORACION DEL DIAGNOSTICO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL SATH

MARCO LEGAL

LEY MARCO DE MODERNIZACION DE LA GESTION DEL ESTADO
LEY 27685



POLITICA DE MODERNIZACION DE LA GESTION PÚBLICA AL 2021
DECRETO SUPREMO N° 004 – 2013-PCM

LEY ORGANICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL DE LA CGR
LEY N° 27785

LEY DE CONTROL INTERNO DE LAS ENTIDADES DEL ESTADO
LEY N° 28716

NORMAS DE CONTROL INTERNO
R.C. N° 320 -2006-CG

GUIA PARA LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
R.C N° 458-2008-CG

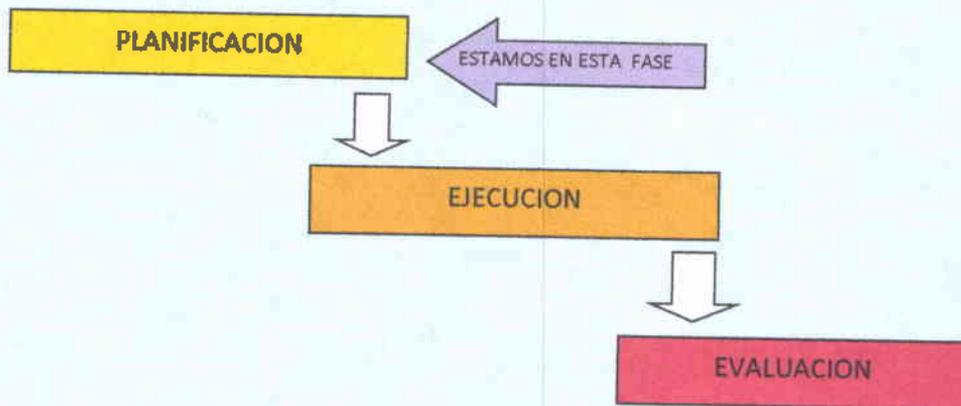
GUIA PARA LA IMPLEMENTACION Y FORTALECIMIENTOS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LAS ENTIDADES DEL ESTADO
R.C N° 004-2017-CG

LEY DEL PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2016 N° 30372

PLAN DE TRABAJO PARA LA ELABORACION DEL DIAGNOSTICO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL SATH

FASES

TIENE TRES FASES



PLAN DE TRABAJO PARA LA ELABORACION DEL DIAGNOSTICO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL SATH

FASE DE PLANIFICACION.- Comprende :

Etapa I ACCIONES PRELIMINARES

- SUSCRIPCION DEL ACTA DE COMPROMISO
- CONFORMACION DEL COMITE DE CONTROL INTERNO
- SENSIBILIZACION Y CAPACITACION EN CONTROL INTERNO

Etapa II IDENTIFICACIÓN DE BRECHAS

- * ELABORACION DEL PROGRAMA DE TRABAJO PARA REALIAR EL DIAGNOSTICO
- * REALIZAR EL DIAGNOSTICO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Etapa III ELABORACION DEL PLAN DETRABAJO PARA CIERRE DE BRECHAS

- ELABORAR EL PLAN DE TRABAJO EN BASE A LOS RESULTADOS DEL DIAGNOSTICO O DE SISTEMA DE CONTROL INTERNO

ESTAMOS EN ESTA ESTAPA

PLAN DE TRABAJO PARA LA ELABORACION DEL DIAGNOSTICO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL SATH

EL DIAGNOSTICO DEL SCI

ES EL DOCUMENTO QUE SERVIRA DE INSUMO PRINCIPAL PARA LA POSTERIOR ELABORACION DEL PLAN DE TRABAJO PARA EL CIERRE DE BRECHAS, Y CONSECUEMENTE PARA LA CORRECTA Y EFICIENTE IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL SATH.

PLAN DE TRABAJO PARA LA ELABORACION DEL DIAGNOSTICO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL SATH

OBJETIVO DEL PRESENTE PLAN DE TRABAJO

EL PRESENTE PLAN DE TRABAJO TIENE POR OBJETIVO LA FORMULACION DEL DISGNOSTICO DEL ESTADO SITUACIONAL ACTUAL DEL SITEMA DE CONTROL INTERNO DEL SATH, EN RELACION AL CUMPLIMIENTO DE LO ESTABLECIDO EN LAS DIVERSAS NORMAS DE CONTROL INTERNO QUE SE SEÑALARON OPORTUNAMENTE LAS MISMAS QUE FUERON APROBADAS POR EL ORGANO RECTOR CGR.

PLAN DE TRABAJO PARA LA ELABORACION DEL DIAGNOSTICO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL SATH

ALCANCE

EL DISGNOSTICO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO COMPRENDE A TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS DEL SATH , PERO PARA EFCTOS PRACTICOS SE TENDRA EN CONSIDERACION LOS ORGANOS DE APOYO (GERENCIA DE ADMINISTRACION, DEFENSORIA DEL CONTRIBUYENTE, OFICIINA DE INFORMATICA Y GERENCIA LEGAL Y DE PLANEAMIENTO) ASIMSIMO TODOS LOS ORGANOS DE LINEA (GERENCIA DE OPERACIONES ; DEPARTAMENTOS DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE, CONTROLL Y COBRANZA DE LA DEUDA, RECLAMACIONES, FISCALIZACION Y CATASTRO DE PREDIOS Y COBRANZAS COCATIVAS).

PLAN DE TRABAJO PARA LA ELABORACION DEL DIAGNOSTICO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL SATH

ASPECTOS METODOLOGICOS

EL PROPIO DIAGNOSTICO ES DE POR SI UN MEDIO DE ANALISIS, QUE PERMITE CONTRASTAR LA SITUACION EN LA QUE SE ENCUENTRA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL SATH, CON RESPECTO A LOS QUE ESTABLECEN LAS NORMAS APROBADAS POR LA CGR, SIN EMBARGO CON LA FINALIDAD DE EJERCITAR UN DIAGNOSTICO EFICIENTE UTILIZAREMOS EN LO QUE RESULTA PERTINENTE LOS METODOS MODERNOS DE ANALISIS COMO SON EL DE GESTION DE PROCESOS Y DE GESTION DE RESULTADOS.

PLAN DE TRABAJO PARA LA ELABORACION DEL DIAGNOSTICO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL SATH

DIAGNOSTICO.- DE LO GENERAL A LO PARTICULAR.

SE EMPIEZA CON UN DIAGNOSTICO DE LOS CONTROLES ESTABLECIDOS A NIVEL GENERAL DE LA ENTIDAD

LUEGO SE PASA A DIAGNOSTICAR LOS CONTROLES QUE ESTAN A NIVEL DE PROCESOS O ACTIVIDADES

PLAN DE TRABAJO PARA LA ELABORACION DEL DIAGNOSTICO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL SATH

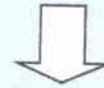
ACTIVIDADES PREVIAS Y/O PRELIMINARES COMPLEMENTARIAS

MAS ALLA QUE SE HAN LLEVANDO PREVIAMENTE CHARLAS DE SENSIBILIZACION Y TALLERES DE CAPACITACION, ES PERTINENTE COMPLEMENTAR QUE EN ESTA ETAPA SE REFUERSE COMO ACTIVIDADES PREVIAS:

DESIGNACION DE CADA UNO DE LOS COORDINADORES DE CADA UNIDAD ORGANICA DEL SATH



DESARROLLAR UN SEMINARIO DE INDUCCION PREVIA AL TRABAJO CON CADA UNA DE LAS AREAS, ESPECIALMENTE CON EL CORDINADOR DESIGNADO



MONITOREO Y SUPERVISION DEL TRABAJO POR PARTE DEL EQUIPO TECNICO Y ESPECIALMENTE CON LA INTERVENCION DEL CONSULTOR

PLAN DE TRABAJO PARA LA ELABORACION DEL DIAGNOSTICO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL SATH

RECOPIACION DE LA INFORMACION.- MECANISMOS A USAR:

INFORMACION DOCUMENTAL



NORMAS INTERNAS



ENCUESTAS



ENTREVISTAS

05
COMPONENTES
DE CONTROL