



## Resolución de Presidencia N° 302-2017-IPD-P...

Lima, 28 de Diciembre del 2017

**VISTOS:** El Informe N° 931-2017-IPD/OAJ emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica; el Memorando N° 5033-2017-IPD/OPP emitido por la Oficina de Presupuesto y Planificación; el Informe N° 100-2017-IPD/SG emitido por la Unidad de Organización y Métodos de la Oficina de Presupuesto y Planificación, y;

### CONSIDERANDO:



Que, la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República; tiene por objeto propender al apropiado, oportuno y efectivo ejercicio del control gubernamental, para prevenir y verificar, mediante la aplicación de principios, sistemas y procedimientos técnicos, la correcta, eficiente y transparente utilización y gestión de los recursos y bienes del Estado, el desarrollo honesto y probo de las funciones y actos de las autoridades, funcionarios y servidores públicos;



Que, la Ley N° 30372, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016, en su Quincuagésima Tercera Disposición Complementaria Final, establece la obligación en todas las entidades de los tres niveles de gobierno, de implementar su Sistema de Control Interno, para lo cual la Contraloría General de la República emitirá las disposiciones conteniendo los plazos por cada fase y nivel de gobierno y los demás lineamientos que sean necesarios;



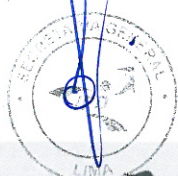
Que, mediante Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG de fecha 20 de enero de 2017, se resolvió aprobar la "Guía para la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado", la cual tiene por objetivo orientar el desarrollo de las actividades para la aplicación del modelo de implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado de los tres niveles de gobierno, a fin de fortalecer el Control Interno para el eficiente, transparente y adecuado ejercicio de la función pública en el uso de los recursos del Estado;



Que, el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Peruano del Deporte, aprobado mediante Decreto Supremo N° 017-2004-PCM y modificado por el Decreto Supremo N° 086-2004-PCM, en su artículo 20°, inciso d), señala que la Oficina de Presupuesto y Planificación, tiene entre sus funciones, orientar la Administración Pública en el IPD, mediante la racionalización de funciones, estructuras, procedimientos y cargos;

Que, en virtud de dicha función, mediante Memorando N° 5033-2017-IPD/OPP de fecha 26 de diciembre de 2017, la Oficina de Presupuesto y Planificación, remite el Informe N° 100-2017-IPD/OPP/UOM, por la cual la Unidad de Organización y Métodos emite opinión técnica favorable, respecto de la aprobación de los siguientes instrumentos de gestión interna:

- Directiva N° 78-2017-IPD/SG. Versión 1, denominada "Lineamientos para la segregación de funciones en el Instituto Peruano del Deporte".





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Instituto Peruano  
del Deporte

- Directiva 79-2017-IPD/SG. Versión 1, denominada “Lineamientos para la aplicación de evaluación Costo – Beneficio, previo a implementar controles en los procesos, actividades o tareas”.
- Procedimiento N° 014-2017-IPD/SG. Versión1, denominado “Procedimientos para identificar mecanismos de conciliación y verificación”.

Que, mediante Informe N° 931-2017-IPD/OAJ de fecha 27 de diciembre de 2017, la Oficina de Asesoría Jurídica, opina favorablemente respecto de la emisión del acto resolutivo que apruebe las citadas propuestas de instrumentos de gestión interna, a fin de fortalecer el Control Interno para el eficiente, transparente y adecuado ejercicio de la función pública en el uso de los recursos del Estado;



De conformidad a las facultades previstas en la Ley N° 28036, Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte y sus modificatorias; el Reglamento de la Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte aprobado por Decreto Supremo N° 018-2004-PCM; y el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Peruano del Deporte, aprobado mediante Decreto Supremo N° 017-2004-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 086-2004-PCM;



Por las consideraciones antes expuestas y contando con el visto bueno de la Secretaría General, de la Oficina de Asesoría Jurídica, de la Unidad de Organización y Métodos de la Oficina de Presupuesto y Planificación y de la Oficina de Presupuesto y Planificación del Instituto Peruano del Deporte;

#### SE RESUELVE:

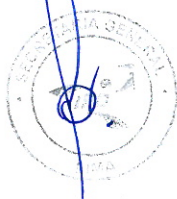
**Artículo 1°.-** Aprobar los siguientes instrumentos de gestión interna, los mismos que en anexo forman parte de la presente resolución:

- Directiva N° 78-2017-IPD/SG. Versión 1, denominada “Lineamientos para la segregación de funciones en el Instituto Peruano del Deporte”.
- Directiva 79-2017-IPD/SG. Versión 1, denominada “Lineamientos para la aplicación de evaluación Costo – Beneficio, previo a implementar controles en los procesos, actividades o tareas”.
- Procedimiento N° 014-2017-IPD/SG. Versión1, denominado “Procedimiento para identificar mecanismos de conciliación y verificación”.

**Artículo 2°.-** Publicar los presentes instrumentos de gestión interna en el Portal de Transparencia del Instituto Peruano del Deporte ([www.ipd.gob.pe](http://www.ipd.gob.pe)).

Regístrese y comuníquese.

OSCAR FERNÁNDEZ CÁCERES  
Presidente  
INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE



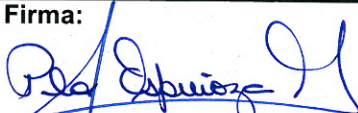


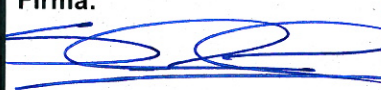


## LINEAMIENTOS PARA LA SEGREGACION DE FUNCIONES EN EL INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE

Directiva: 78-2017-IPD/SG

Versión: 1

### SECRETARÍA GENERAL

<b>Elaborado por:</b> Pilar Espinoza Galarcep	<b>Firma:</b> 
<b>Cargo:</b> Secretaria General	
<b>Revisado por:</b> Julio Luque Maldonado	<b>Firma:</b> 
<b>Cargo:</b> Jefe de la Unidad de Organización y Métodos	
<b>Revisado por:</b> Miriam Fernández Rodríguez	<b>Firma:</b> 
<b>Cargo:</b> Jefa de la Oficina de Presupuesto y Planificación	
<b>Revisado por:</b> Rony Salazar Martínez	<b>Firma:</b> 
<b>Cargo:</b> Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	



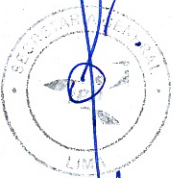
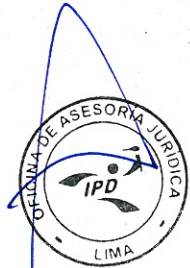
**Título:** Lineamientos para la segregación de funciones en el Instituto Peruano del Deporte

**Versión:** 1

**Página:** 2 de 6

### HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

N°	N° de Versión	Origen del Cambio y Descripción del Cambio	Responsable	Fecha
01	1	Elaboración inicial del documento	Secretaria General Presidenta del CCI	22-12-2017



## ÍNDICE

1. OBJETIVO.....	4
2. FINALIDAD.....	4
3. ALCANCE.....	4
4. BASE LEGAL.....	4
5. SIGLAS.....	4
6. DEFINICIONES.....	4
7. DISPOSICIONES GENERALES.....	4
8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	5



## 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos de segregación funcional en el Instituto Peruano del Deporte a través de la formulación de Segregación de Funciones Nivel Entidad y Procesos.

## 2. FINALIDAD

Una segregación adecuada de funciones reduce la probabilidad que los errores, sean intencionales o involuntarios, no sean detectados.

## 3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente documento son aplicables para todos los procesos del Instituto Peruano del Deporte.

## 4. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su modificatoria.
- Ley N° 28036 – Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte, sus modificatorias y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 018-2004-PCM.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021.
- Decreto Supremo N° 017-2004-PCM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Peruano del Deporte.
- Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG, que aprueba la Directiva N°013-2016-CG/GPROD “Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado”.
- Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG que aprueba la “Guía para la Implementación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado”.
- Control Interno – Marco Integrado COSO 2013.

## 5. SIGLAS

- IPD : Instituto Peruano del Deporte
- MOF : Manual de Organización y Funciones

## 6. DEFINICIONES

### 6.1 Segregación funcional

La segregación de funciones es un método que usan las organizaciones para separar las responsabilidades de las diversas actividades que intervienen en la elaboración de los estados financieros, incluyendo la autorización y registro de transacciones, así como mantener la custodia de activos

## 7. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1 Asegurar una adecuada segregación de funciones exista para que ningún empleado pueda controlar actividades dentro de un proceso con el fin de hacer mal uso o desviar activos (financieros, físicos o de información) de la entidad sin ser detectados.
- 7.2 El objetivo principal del análisis y segregación de funciones, es la prevención o la pronta detección de irregularidades en el desempeño de responsabilidades asignadas. La institución debe entender la conveniencia de separaciones funcionales con respecto al proceso que se ha de tratar. Cada proceso puede tener determinados tipos de separaciones que manejen dinero en efectivo, inventarios, contabilidad, compras, ventas, aplicaciones de tecnologías de la información, etc.



- 7.3 Dicha desegregación debe documentar formalmente su gestión de "segregación funcional" que debe incluir las responsabilidades asignadas al personal de la organización como terceros. La entidad debe realizar análisis de forma regular para garantizar segregaciones funcionales claramente definidas y la no existencia de posibles conflictos.
- 7.4 Para el mantenimiento de un sistema de control interno efectivo se requiere una separación adecuada de responsabilidades. La segregación funcional ayuda a prevenir el fraude y el ocultamiento de errores, debido a que es necesario tener la ayuda de otro individuo para ejecutar algún encubrimiento.
- 7.5 La idea básica que subyace en la segregación de funciones es que ningún empleado debe estar en condiciones tanto para cometer u ocultar errores, fraudes en el curso normal de sus funciones

## 8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 8.1 La documentación de segregación funcional debe existir para

- ✓ Cada proceso auditable donde se tramitan los activos
- ✓ Para sub-procesos y roles de trabajo si corresponde
- ✓ Cada aplicación (por ejemplo: matriz de transacciones y/o perfiles de cada colaborador)
- ✓ Análisis segregado de cada empleado

### 8.2 Funciones y accesos

Los cambios en las funciones o el acceso (Contratación de personal, cambios en la responsabilidad, procesos, entre otros) son oportunamente reflejados en el análisis de segregación funcional.

Los controles secundarios se implementan para mitigar la exposición de los empleados que combinan responsabilidades y puedan incurrir en conflictos potenciales.

Las delegaciones de autoridad claras son esenciales (Detalladas, formalizadas, con fecha, actualizadas e inequívocas).

### 8.3 Segregación de Funciones en los procesos, actividades y tareas

El MOF determina las funciones específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos de los cargos dentro de la estructura orgánica de la Institución. Asimismo, se respeta la segregación funcional teniendo en cuenta las actividades y funciones que realiza cada uno de los colaboradores.

Para cada una de las actividades por proceso existen atributos de segregación funcional que no se deben sobreponer uno de otro, por ejemplo: elabora, revisa y aprueba:

**Planificación:** es un proceso de toma de decisiones para alcanzar un futuro deseado, teniendo en cuenta la situación actual y los factores internos y externos que pueden influir en el logro de los objetivos.

**Elaboración/ejecución:** Llevar a cabo una acción, especialmente un proyecto o un encargo.

**Revisión/Control:** Análisis o examen atento y cuidadoso de una actividad o resultado.

**Aprobación:** Consideración generalizada de que algo es bueno o válido

**Custodia de activos:** responsable de velar por la salvaguarda de los activos



**Registro:** anotar o consignar un cierto dato en un documento, sistema o papel

#### 8.4 Periodicidad y control

Las funciones respecto a los accesos y derechos de las tecnologías de la información deben ser revisados regularmente (por lo menos una vez al año). Este proceso de revisión requiere la participación de servidores externos a la unidad orgánica responsable, propuesto por el Comité de Control Interno.

Los problemas de segregación funcional no resueltos, deben ser comunicados directamente a la alta gerencia para la obtención de una autorización formal.








**LINEAMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE EVALUACIÓN  
COSTO – BENEFICIO, PREVIO A IMPLEMENTAR  
CONTROLES EN LOS PROCESOS, ACTIVIDADES O TAREAS**

**Directiva: 79-2017-IPD/SG**

**Versión: 1**

**SECRETARÍA GENERAL**

<b>Elaborado por:</b> Pilar Espinoza Galarcep	<b>Firma:</b> 
<b>Cargo:</b> Secretaria General	
<b>Revisado por:</b> Julio Luque Maldonado	<b>Firma:</b> 
<b>Cargo:</b> Jefe de la Unidad de Organización y Métodos	
<b>Revisado por:</b> Miriam Fernández Rodríguez	<b>Firma:</b> 
<b>Cargo:</b> Jefa de la Oficina de Presupuesto y Planificación	
<b>Revisado por:</b> Rony Salazar Martínez	<b>Firma:</b> 
<b>Cargo:</b> Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	

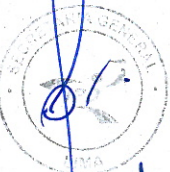
### HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

N°	N° de Versión	Origen del Cambio y Descripción del Cambio	Responsable	Fecha
01	1	Elaboración inicial del documento	Secretaria General Presidenta del CCI	22-12-2017



## ÍNDICE

1. OBJETIVO.....	4
2. FINALIDAD.....	4
3. ALCANCE.....	4
4. BASE LEGAL.....	4
5. SIGLAS.....	4
6. DEFINICIONES.....	4
7. DISPOSICIONES GENERALES.....	4
8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	5



## 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos de evaluación costo-beneficio, previo a implementar controles en los procesos, actividades o tareas en el Instituto Peruano del Deporte.

## 2. FINALIDAD

Lineamientos adecuados que conducen a un correcto planteamiento de controles a nivel de costo-beneficio.

## 3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente documento son aplicables para todos los procesos del Instituto Peruano del Deporte.

## 4. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su modificatoria.
- Ley N° 28036 – Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte, sus modificatorias y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 018-2004-PCM.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021.
- Decreto Supremo N° 017-2004-PCM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Peruano del Deporte.
- Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG, que aprueba la Directiva N°013-2016-CG/GPROD “Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado”.
- Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG que aprueba la “Guía para la Implementación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado”.
- Control Interno – Marco Integrado COSO 2013.

## SIGLAS

- IPD : Instituto Peruano del Deporte
- SCI : Sistema de Control Interno

## 6. DEFINICIONES

### 1 Costo-beneficio

Estudio que permite determinar las opciones que proveen la mejor forma de conseguir beneficios, prestando atención a la importancia y cuantificación de sus consecuencias en los controles del IPD.

## 7. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 Al momento de evaluar el diseño e implementación de los controles, primero debemos considerar el diseño del control y si este ha sido diseñado de manera efectiva, luego evaluamos también si se implementó de manera efectiva para prevenir, o detectar y corregir, errores materiales.

7.2 La evaluación del diseño de un control requiere considerar si el control, ya sea individualmente o en combinación con otros, es capaz de prevenir, o detectar y corregir, errores materiales con efectividad. La implementación de un control quiere decir que este existe y que la entidad lo está usando. No tiene ningún sentido evaluar la implementación de un control que no es efectivo, por lo que primero se considera su diseño. Un control mal diseñado puede representar una deficiencia considerable en el control interno.

	<b>Título:</b> Aplicación de evaluación costo – beneficio, previo a implementar controles en los procesos, actividades o tareas
	<b>Versión:</b> 1

7.3 El diseño de un sistema de Control Interno puede hacerse sin considerar el adecuado costo-beneficio, generando ineficiencias desde el diseño.

**8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

**8.1 Factores que originan riesgos**

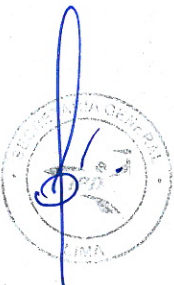
Los riesgos operacionales pueden originarse debido a cuatro factores: personal, procesos internos, tecnología de información y eventos externos.

- Personal: Comprende la posibilidad de pérdidas relacionadas a negligencia, error humano, sabotaje, fraude interno, robo, incumplimiento intencional de normas, autorizaciones incorrectas, coimas, apropiación de información sensible, falta de especificaciones claras en los términos de contratación del personal, entre otros. También se incluyen las pérdidas asociadas a entrenamiento y capacitación inadecuada.
- Procesos internos: Relacionado con el diseño inapropiado de los procesos críticos, o con políticas o procedimientos inadecuados o inexistentes que puedan tener como consecuencia el desarrollo deficiente de las operaciones y servicios o la suspensión de los mismos. Podrían considerarse los riesgos asociados a las fallas en los modelos utilizados, evaluación inadecuada de contratos, demora en la realización de tareas, normas desactualizadas o inexistentes, cláusulas confusas, dualidad de funciones e incumplimiento de plazos.
- Tecnología de la información: Comprenden las fallas en la seguridad y continuidad operativa de los sistemas informáticos, errores en el desarrollo e implementación de dichos sistemas y la compatibilidad e integración de los mismos, no adecuada inversión en tecnología. Se incluye también infidencia de datos, acceso a datos no autorizados, comunicaciones, falla en el hardware, falla en el software, falla en telecomunicaciones, no adecuada arquitectura de comunicaciones.
- Evento externo: Asociados a eventos externos ajenos al control del IPD, relacionados a fallas en los servicios públicos, ocurrencia de desastres naturales, atentados y actos delictivos, fallas en los servicios críticos provistos por terceros, el cambio de leyes, regulaciones o guías, estafa por personas ajenas al IPD, no adecuado cumplimiento de obligaciones por parte de los proveedores.



**8.2 Análisis de los riesgos**

En esta etapa se mide la amplitud con que la potencial ocurrencia de los riesgos identificados impacta en los objetivos del proceso. La evaluación se realiza desde dos perspectivas: la probabilidad y el impacto. La primera de ellas representa la posibilidad que se materialice, mientras que la segunda refleja su efecto. Dicho procedimiento se realiza de acuerdo a lo establecido en la Directiva N°070-2017-IPD/P.



### 8.3 Prototipo de Control a Implementar

En esta etapa, se analizan los controles internos implementados o por implementar, cuyo objeto es atenuar el impacto que tendría el riesgo en caso se materialice, tomando en consideración las características para su diseño.

Los controles, según el tipo pueden ser:

- **Controles preventivos:** Actúan sobre la causa de los riesgos, con el fin de disminuir su probabilidad de ocurrencia, y constituyen la primera línea de defensa. Sirven para frenar ciertas transacciones antes de su ejecución (Ejemplos: Revisión de firmas y saldo antes de efectuar el pago).
- **Controles detectivos:** Sirven para supervisar la ejecución del proceso. Ofrecen la segunda barrera de seguridad frente a los riesgos, pudiendo informar y registrar la ocurrencia de los hechos no deseados, accionar alarmas, bloquear la operación de un sistema, monitorear, o alertar a los servidores. Se diseñan para alertar sobre la presencia de los riesgos, permitiendo tomar acciones inmediatas. (Ejemplos: Sistema de alarma, doble verificación de cálculos).
- **Controles correctivos:** Identifica desviaciones cuando el riesgo se ha materializado. Permiten el restablecimiento de la actividad después de ser detectado un evento no deseable y la modificación de las acciones que propiciaron su ocurrencia. Estos controles actúan cuando ya se han presentado hechos que implican pérdidas para el IPD. (Ejemplos: Planes de contingencia, seguros).

Los controles, según su ejecución pueden ser:

- **Manual:** Actúan sobre la causa de los riesgos, con el fin de disminuir su probabilidad de ocurrencia, y constituyen la primera línea de defensa. Sirven para frenar ciertas transacciones antes de su ejecución (Ejemplos: Revisión de firmas y saldo antes de efectuar el pago).
- **Automatizada:** Son aplicados a través de sistemas de información automatizados. Aseguran la correcta captación de la información y procedimientos de autorización y aprobación por parte de los responsables.
- **Combinada:** Su aplicación es parcialmente automatizada y combina acciones de control manuales. (Ejemplo: Verificaciones de documentos, autorizaciones, registro de datos en aplicativos).

Los controles, según su documentación pueden ser:

- **Documentado:** Los controles están apoyados en documentos normativos actualizados (Manual de Organización y Funciones, manuales de procedimientos, circulares, directivas, entre otros).
- **Desactualizada:** Se cuenta con documentos normativos de respaldo a la aplicación de los controles, pero éstos son parciales y no detalla en forma clara y precisa el procedimiento de control y como se vienen ejecutando los mismos.



	<b>Título:</b> Aplicación de evaluación costo – beneficio, previo a implementar controles en los procesos, actividades o tareas	
	<b>Versión:</b> 1	<b>Página:</b> 7 de 7

- **Sin documentar:** Los controles se realizan en base a la experiencia y al criterio del funcionario y no cuentan con documentación que lo sustente.

Los controles, según su periodicidad pueden ser:

- **Continuos:** Se aplica en forma constante cada vez que se ejecuta la transacción, operación o actividad; se debe considerar además si es adecuado o no que el control sea continuo.
- **Periódicos:** Pueden ser anuales, semestrales, mensuales, quincenales, semanales o diarios, dependiendo de la ejecución de las operaciones, transacciones o actividades: se debe considerar además si es adecuado o no que el control sea periódico-
- **Esporádico:** Se aplican en forma ocasional, de acuerdo al criterio del trabajador encargado.

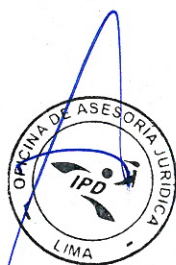
Los controles, según su responsabilidad pueden ser:

- **Asignada y formalizada:** La responsabilidad del funcionario o servidor que ejecuta el control se encuentra definida y se sustenta en documentos normativos.
- **Asignada no formalizada:** Se ha definido el responsable de la ejecución del control, pero no cuenta con documento normativo que lo respalde.
- **No asignada:** No se ha definido el responsable de la ejecución del control, pudiendo ejecutarlo diversos funcionarios o servidores.



8.4 Análisis Costo-Beneficio del control a implementar

- Cuando se identifiquen todos los riesgos, poner alta atención a los controles que van a mitigar los “Riesgos Inaceptables” y “Riesgos Importantes”.
- Una vez identificado el riesgo y el prototipo de control asociado a implementar, la Jefatura/Gerencia encargada tendrá que cuestionarse si el costo-beneficio esperado del control mitiga el riesgo del proceso en evaluación.
- Evaluar si el esfuerzo administrativo/monetario que el IPD incurrirá al implementar un control, es beneficioso para el SCI.





## PROCEDIMIENTO PARA IDENTIFICAR MECANISMOS DE CONCILIACIÓN Y VERIFICACIÓN

Procedimiento N° 014-2017-IPD/SG

Versión: 1

### SECRETARÍA GENERAL

<b>Elaborado por:</b> Pilar Espinoza Galarcep	<b>Firma:</b> 
<b>Cargo:</b> Secretaria General	
<b>Revisado por:</b> Julio Luque Maldonado	<b>Firma:</b> 
<b>Cargo:</b> Jefe de la Unidad de Organización y Métodos	
<b>Revisado por:</b> Miriam Fernández Rodríguez	<b>Firma:</b> 
<b>Cargo:</b> Jefa de la Oficina de Presupuesto y Planificación	
<b>Revisado por:</b> Rony Salazar Martínez	<b>Firma:</b> 
<b>Cargo:</b> Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	



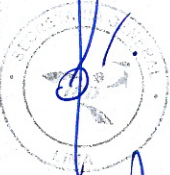
**HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS**

N°	N° de versión	Origen del Cambio y Descripción del Cambio	Responsable	Fecha
01	1	Elaboración inicial del documento.	Secretaría General	22/12/2017



INDICE

1. OBJETIVO.....	4
2. ALCANCE.....	4
3. BASE LEGAL.....	4
4. SIGLAS.....	4
5. DEFINICIONES.....	4
6. CONDICIONES.....	5
7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	6
8. DUAGRAMA DE FLUJO.....	7



### 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos a seguir para la identificación, definición y adecuación de los mecanismos de conciliación y verificación, de manera que permita el monitoreo y control de las principales actividades y tareas asignadas los órganos y unidades orgánicas del IPD, promoviendo la adecuada implantación del sistema de control interno.

### 2. ALCANCE

El presente procedimiento establece las tareas asignadas a los órganos y unidades orgánicas del IPD. Es administrado por la Secretaría General y constituye fuente de consulta de los órganos y unidades orgánicas de la Entidad.

### 3. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28036 – Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte, sus modificatorias y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 018-2004-PCM.
- Decreto Supremo N° 017-2004-PCM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del IPD y sus modificatorias.
- Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG, que aprueba la Directiva N°013-2016-CG/GPROD “Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado”.
- Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG que aprueba la “Guía para la Implementación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado”.
- Control Interno – Marco Integrado COSO 2013.



### SIGLAS

- IPD : Instituto Peruano del Deporte
- SCI : Sistema de Control Interno
- SG : Secretaría General



### 5. DEFINICIONES

- 5.1 Control:** Es un mecanismo preventivo y correctivo adoptado que permite la oportuna detección y corrección de desviaciones, ineficiencias o incongruencias en el curso de la formulación, ejecución y evaluación de las acciones, con el propósito de procurar el cumplimiento de la normatividad, políticas, objetivos y metas del IPD.
- 5.2 Conciliación:** Es un proceso que permite comparar los valores o los resultados que se tienen registrados en un reporte o base de datos con los valores, resultados o documentos de soporte de verificación de una acción o actividad determinada.
- 5.3 Verificación:** Es aquel procedimiento a través del cual las Jefaturas de las Unidades Orgánicas solicitan información a los responsables o usuarios de las áreas orgánicas con el objetivo de revisar el cumplimiento periódico de los mecanismos de control.
- 5.4 Verificación aleatoria:** Es aquel procedimiento a través del cual las Jefaturas de las Unidades Orgánicas se constituye en algunas Oficinas a efecto de solicitar la documentación sustentatoria del cumplimiento periódico de los mecanismos de control, conforme a lo documentado en el registro de conciliación y verificación.



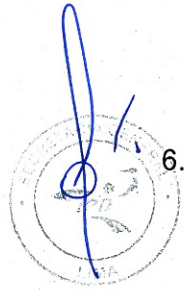


### 6. CONDICIONES

#### 6.1 Identificación de herramientas de conciliación y verificación

Las herramientas de control son propuestas por los Jefes de los órganos y unidades orgánicas, en concordancia con la Guía para la implementación y fortalecimiento del SCI emitido por la Contraloría General de la República.

Todas las herramientas de conciliación y verificación identificadas y propuestas se consideran de acuerdo a los procesos y actividades relevados en las fichas técnicas de cada proceso estratégico, misional o de soporte. En caso de que los mecanismos de conciliación y verificación requieran ser modificados o eliminados, según sea el caso, luego de ser validados, el titular del órgano o unidad orgánica responsable deberá evaluar si el cambio o modificación se ajusta a preservar el control durante el proceso revisado, de ser así podrá autorizar el cambio.



#### 6.2 Documentación y registro de las herramientas de conciliación y verificación

Los titulares de los órganos y unidades orgánicas deben documentar y registrar las herramientas de conciliación y verificación que fueron identificadas durante el relevamiento de los procesos o durante los cambios y modificaciones realizados.

Dichas herramientas permitirá que los mecanismos de control de cada proceso y subproceso hasta nivel 1 o 2, según corresponda, puedan contribuir en la mitigación de los riesgos identificados. Es necesario, que las herramientas documentadas puedan ser aplicadas con la periodicidad que corresponda, por ejemplo, con periodicidad anual, mensual, semanal, diaria, o por transacción.



#### 6.3 Monitoreo al cumplimiento de las herramientas de conciliación y verificación

El seguimiento y monitoreo al cumplimiento de las herramientas identificadas y documentadas estará a cargo de los titulares de los órganos y unidades orgánicas, que como mecanismo para dicho fin, utilizará la verificación aleatoria definida en el numeral 5.4 del presente procedimiento.

Sin perjuicio de ello, la Dirección podrá solicitar formalmente a cada uno de los órganos y unidades orgánicas del IPD, información respecto a los avances de la implementación de las acciones preventivas o correctivas adoptadas por las Jefaturas para las herramientas de conciliación y verificación.



### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<b>Identificación de herramientas de conciliación y verificación</b>		
7.1	Registra las actividades del proceso y sub proceso hasta el nivel uno o dos, según corresponda.	Responsable



Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
7.2	Formula y propone las herramientas de verificación y conciliación, de acuerdo al diseño de las medidas de control elaboradas para cada actividad.	Responsable
7.3	Revisa propuesta de verificación de las herramientas de control: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>De considerarlo favorable</u> Visa propuesta. Continúa en el punto 7.5</li> <li>• <u>De no considerarlo favorable</u> Solicita su modificación. Continúa en el punto 7.4</li> </ul>	Jefe de órgano o unidad orgánica
7.4	Realiza modificaciones a la propuesta de herramienta de verificación y conciliación. Regresa al punto 7.3.	Responsable
<b>Documentación y registro de las herramientas de verificación y conciliación</b>		
7.5	Registra la descripción de las acciones de conciliación y verificación aprobada por el Jefe de Unidad Orgánica.	Responsable
7.6	Aplica la herramienta de control según corresponda, de acuerdo a su periodicidad (Anual, mensual, semanal, diario, entre otros)	Responsable
<b>Monitoreo al cumplimiento de las herramientas de conciliación y control</b>		
7.7	Revisa y monitorea el cumplimiento de las herramientas de verificación conciliación.	Jefe de órgano o unidad orgánica
7.8	Revisa de manera aleatoria los avances en las herramientas de control aplicadas según el proceso y su periodicidad.	Alta Dirección



8. DIAGRAMA DE FLUJO

