



### RESOLUCION JEFATURAL N° 013-2015-GORE-ICA-PETACC/JP

Ica, 17 de Setiembre de 2015

**VISTO:**

El Informe N° 033-2015-GORE-ICA-PETACC/OPP; y;

**CONSIDERANDO:**

Que, el Proyecto Especial Tambo Ccaracocho – PETACC tiene como finalidad contribuir al desarrollo integral en el ámbito de su jurisdicción, a través de diferentes actividades orientadas al aprovechamiento integral del recurso hídrico, con fines de generación de energía y de riego, garantizando estándares de eficiencia, eficacia y rentabilidad, dentro de un marco permanente de adaptación tecnológica;

Que, asimismo el artículo 21° del Reglamento de Organización y Funciones del Proyecto Especial Tambo Ccaracocho, establece que la Oficina de Presupuesto y Planificación, es el órgano encargado de asesorar al Órgano de Dirección y demás órganos del PETACC, en la formulación y evaluación de los lineamientos de políticas; así como, de conducir los procesos de planificación, presupuesto, racionalización y cooperación técnica internacional;

Que, en ese sentido, es necesario contar con un sistema de información y comunicación actualizados y efectivos que cumplan con los estándares de calidad, que garanticen el adecuado procesamiento de datos y agilicen los flujos de información entre los distintos niveles de organización, que conduzcan al logro de los objetivos institucionales y la cultura institucional de control;

Que, mediante informe del visto la Oficina de Presupuesto y Planificación del PETACC, solicita la aprobación de la Directiva denominada Norma General para el Componente “Información y Comunicación” del Sistema de Control Interno del Proyecto Especial Tambo Ccaracocho; siendo necesario emitir el acto resolutorio de aprobación;

Estando a lo dispuesto en la Ordenanza Regional N° 016-2013-GORE-ICA, modificada por Ordenanza Regional N° 003-2015-GORE-ICA y la Resolución Ejecutiva Regional N° 309-2015-GORE-ICA/PR, y con el visto de las Direcciones de Planificación y Presupuesto, Administración y Asesoría Jurídica, en uso de las atribuciones conferidas en el Reglamento de Organización y Funciones del Proyecto Especial Tambo Ccaracocho - PETACC, aprobado mediante Resolución Regional N° 0594-2004-GORE-ICA/PR;

**SE RESUELVE:**

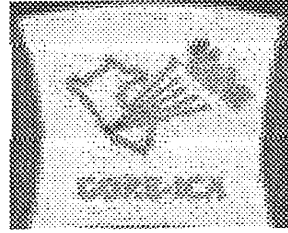
**ARTICULO PRIMERO.-** Aprobar la Directiva denominada Norma General para el Componente “Información y Comunicación” del Sistema de Control Interno del Proyecto Especial Tambo Ccaracocho, la misma que consta de Once (11) Numerales, que forma parte integrante de la presente resolución, y entrará en vigencia al día siguiente de su expedición.

**ARTICULO SEGUNDO.-** Notifíquese la presente Directiva a las Instancias correspondiente, Comité de Control Interno para su cumplimiento, bajo responsabilidad. Asimismo al Órgano de Control Institucional del PETACC para su conocimiento y fines.

**REGISTRESE Y COMUNIQUESE.**

Gobierno Regional de Ica  
Proyecto Especial Tambo Ccaracocho

Ing. Luis Fernando Muñigua Vilchez  
JEFE DEL PROYECTO ESPECIAL



*Gobierno Regional de Ica*

**PROYECTO ESPECIAL TAMBO - CCARACOCHA  
(PETACC)**

**DIRECTIVA N° 01 2015-GORE-ICA-PETACC/J.P**

**NORMA GENERAL PARA EL COMPONENTE  
“INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN” DEL SISTEMA  
DE CONTROL INTERNO DEL PROYECTO ESPECIAL  
TAMBO CCARACOCHA**



**ICA, SETIEMBRE 2015**



# Gobierno Regional de Ica



## Proyecto Especial Tambo Ccaracocho

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007-2016"

"AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN"

### DIRECTIVA Nº 01 - 2015-GORE-ICA-PETACC/JP

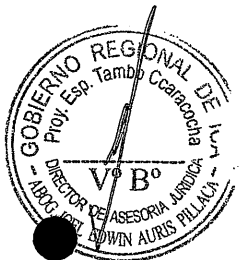
#### NORMA GENERAL PARA EL COMPONENTE "INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN", DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL PROYECTO ESPECIAL TAMBO CCARACOCHA

#### I. OBJETIVO

Establecer mecanismos necesarios que aseguren las características con las que deben contar toda información útil que genera y comunica el Proyecto Especial Tambo Ccaracocho como parte del Sistema de Control Interno.

#### II. FINALIDAD

Contar con un sistema de información y comunicación actualizados y efectivos, que cumplan con los estándares de calidad, que garanticen el adecuado procesamiento de datos y agilicen los flujos de información entre los distintos niveles de organización; que conduzcan al logro de los objetivos institucionales y la cultura institucional de control.



#### III. BASE LEGAL

- i) Constitución Política del Perú,
- ii) Decreto Legislativo No 556 – Ley del Presupuesto del Sector Público para el año 1990, que crea el Proyecto Especial Tambo Ccaracocho.
- iii) Decreto Supremo Nº 021-2003-VIVIENDA, que transfiere el Proyecto Especial Tambo Ccaracocho de la Presidencia del Consejo de Ministros al Gobierno Regional de Ica.
- iii) Ordenanza Regional Nº 003-2015-GORE-ICA, que modifica el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ica.
- iv) Ley Nº 28175 Ley Marco del Empleo Público
- v) Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- vi) Ley Nº 27482 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- vii) Resolución de Contraloría Nº 0320-2006-CG "Normas de Control Interno"



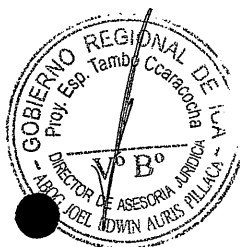
- viii) Resolución de Contraloría N° 458-2008-CG, se aprueba la Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado”
- ix) Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y sus Modificatorias.

#### IV. ALCANCE

La presente Directiva tiene alcance a todo el personal del PETACC, sin excepción, cualquiera sea su modalidad de contrato o régimen laboral.

#### V. NORMAS GENERALES

- 5.1. Se entiende por el componente Información y Comunicación los métodos, procesos, canales, medios y acciones que, con enfoque sistémico y regular, aseguran el flujo de información en todas las direcciones con calidad y oportunidad; a fin de cumplir con las responsabilidades individuales y grupales.
- 5.2. El titular y funcionario deben mostrar una actitud comprometida hacia el sistema de información por el rol que desempeñan. Esta actitud debe traducirse en acciones concretas como la asignación de recursos suficientes para su funcionamiento eficaz y otras que evidencien la atención que ameritan.
- 5.3. Se deben implementar sistemas de información que se adecuen a la estrategia global y a la naturaleza de las operaciones del PETACC, pudiendo ser informáticos, manuales o una combinación de ambos. Pueden orientarse al manejo, preparación y presentación de la información económica, financiera, contable, presupuestal y operacional.
- 5.4. La información procesada debe presentar un alto grado de calidad. También debe contener el detalle adecuado según las necesidades de los distintos niveles organizacionales, poseer valor para la toma de decisiones; así como, ser oportuna, actual y fácilmente accesible para las personas que la requieran.
- 5.5. La información debe ser fidedigna con los hechos que describe. En este sentido, para que la información resulte representativa debe satisfacer requisitos de oportunidad, accesibilidad, integridad, precisión, certidumbre, racionalidad, actualización y objetividad.
- 5.6. Los flujos de información deben ser coherentes con la naturaleza de las operaciones y decisiones que se adopten en cada nivel organizacional. En los niveles inferiores de la organización generalmente requieren información de carácter operacional; sin embargo, en la medida que se asciende en los niveles, la información está orientada al logro de los objetivos estratégicos y de gestión. Por ello, la información requiere ser seleccionada, analizada, evaluada y sintetizada para reducir los grados de incertidumbre que caracteriza a la actividad gerencial en la toma de decisiones, reflejada en la elección de diversas alternativas posibles.

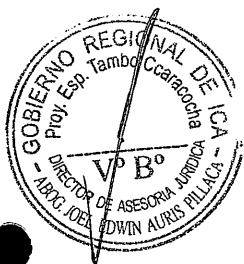


- 5.7. Los sistemas de información deben ser revisados periódicamente, y de ser necesario, rediseñados cuando se detecten deficiencias en su procesos y resultados. Cuando la entidad cambia objetivos y metas, estrategias, políticas y programas de trabajo, entre otros, debe considerarse el impacto en los sistemas de información para adoptar los cambios necesarios.
- 5.8. Los canales de comunicación deben permitir la circulación expedita de la información, de modo que sea trasladada al funcionario o servidor competente en un formato adecuado para su análisis y dentro de un plazo conveniente que haga posible la toma oportuna de decisiones. Como medida preventiva, estos canales deben ser usados por el personal de manera uniforme y constante. Ello no implica que deba desestimarse por completo la posibilidad de que para efectos internos, en determinadas circunstancias y condiciones previamente definidas, algunos canales informales resulten ser el medio requerido.

## VI. NORMAS ESPECÍFICAS

La implementación del componente Información y Comunicación, del Sistema de Control Interno, implica el establecimiento de políticas, procedimientos, mecanismos y soportes de la información y comunicación dentro del PETACC; de acuerdo a:

- 6.1. Respecto a las Funciones y Características de la Información que se Genera en la Institución.
- 6.1.1. La Información que generen los órganos, es el resultado de las actividades operativas, financieras y de control provenientes del interior o exterior y debe contar con las características de integridad, oportunidad, actualización, exactitud, accesibilidad, certidumbre, racionalidad, y objetividad.
- 6.1.2. Las políticas del sistema de información deben contener las siguientes:
- i) Elaboración de directivas que identifiquen las necesidades de información interna y externa.
  - ii) Implementación de políticas de puertas abiertas a las inquietudes de los dependientes y la mejora continua de comunicación organizacional.
  - iii) Implementación de mecanismos de comunicación de los cambios organizacionales directamente a todos los funcionarios y servidores.
  - vi) Elaboración de una directiva de comunicación para transmitir la información que necesite cada unidad orgánica, funcionario o servidor.
  - v) Determinar los tipos de información que la entidad administrará para la toma de decisiones en los distintos niveles jerárquicos.



6.2. Respeto a la Información y Responsabilidad.

Es importante determinar la relación entre información y responsabilidad que el personal del PETACC asumirá en el desarrollo de sus tareas y actividades laborales. Para ello, se debe adoptar las siguientes políticas y estrategias:

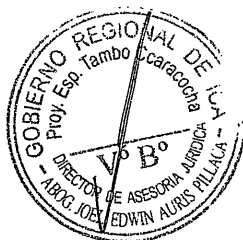
- i) Propender a una comunicación directa con el personal, cuando sea posible; a través de entrevistas
- ii) Crear un clima de confianza mutua que permita una comunicación oportuna de buenas y malas noticias, propiciando una comunicación abierta y honesta.
- iii) Propender el ejercicio de comunicación en tres direcciones (descendente, horizontal y ascendente)
- iv) Se deja constancia de la comunicación de los problemas detectados.

6.3. Respeto a la Calidad y Suficiencia de la Información.

Para garantizar la calidad y suficiencia de la información, el Jefe de Proyecto del PETACC, en coordinación con el Comité de Control Interno, debe implementar mecanismos necesarios que permitan asegurar la confiabilidad, calidad, suficiencia, pertinencia y oportunidad de la información que se genere y comunique en la entidad.

6.3.1. La calidad y suficiencia de la información que se genera y comunica en el PETACC, se debe reflejar en:

- a) La información tecnológica, que se brinda por medio de los sistemas informáticos, a través portal institucional u otros sistemas informáticos.
- b) La información gerencial, es la que se presenta a la Jefatura de la institución en forma periódica o eventual, para la toma de decisiones.
- c) La información electrónica, es la que se genera a través del correo electrónico o intranet, en la comunicación interna (entre directivos, funcionarios y servidores) y externa (usuarios, administrados externos y público en general) siendo válida para todos los efectos legales y administrativos; para lo cual, se tendrá en cuenta:
  - i) Que los datos y la información, así como los procesos que los crea, almacenan, procesan y utilizan, son propiedad del PETACC y que su uso compartido dentro de la misma, así como con terceros, deberá estar sometida a consideraciones legales o de privacidad.
  - ii) Que los funcionarios empleados y servidores del PETACC son responsables de mantener un inventario actualizado de los datos o información de su disponibilidad, así como informar sobre la calidad de los



mismos. Asimismo deben conocer quien usa la información que generan y con qué propósito.

iii) En el almacenaje y procesamiento de datos se debe:

- Proporcionar arquitecturas y procedimientos que minimicen la redundancia.
- Salvaguardar los datos de daños o accesos no autorizados y diseñar las nuevas tecnologías con el fin de promover la calidad de los datos.

6.3.2. Los órganos y unidades orgánicas del PETACC son responsables de la evaluación periódica de las políticas y procedimientos establecidos en los documentos de gestión, según corresponda, de acuerdo a las directivas y normas internas y externas emitidas por la entidad y por los órganos rectores del Gobierno Regional de Ica.

6.4. Respecto al Sistema de Información.

i) La unidad de Cómputo e Informática es responsable de conducir, ejecutar y evaluar las políticas y procedimientos en materia de tecnología de la información y comunicación, velando que las demás unidades orgánicas cuenten con la información oportuna y eficiente.

6.5. Respecto a la Flexibilidad al Cambio

i) La unidad de Cómputo e Informática deberá implementa oportunamente los cambios e innovaciones de la tecnología informática utilizada, adecuándose a los cambios tecnológicos y a los requerimientos de los usuarios.

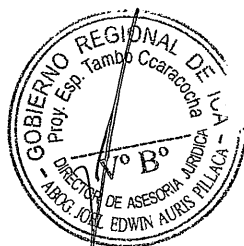
ii) El sistema de información debe ser revisado periódicamente y, si es necesario, rediseñarlo cuando se detecten deficiencias en su funcionamiento y productos o cuando los cambios en las necesidades de los trabajadores, normativa, entre otros, así lo requieran.

iii) Deben existir niveles de acceso a los sistemas informáticos con la finalidad de evitar que pueda ser modificado por diferentes personas que no cuentan con la autorización respectiva para realizar los cambios.

iv) El sistema de información debe ser diseñado de acuerdo con sus necesidades prioritarias y a los recursos con que cuenta el PETACC.

v) Se debe constatar periódicamente que la información elaborada sigue siendo relevante para los objetivos del PETACC.

vi) El sistema de información debe encontrarse estandarizado para permitir al PETACC integrar nuevas tecnologías más fáciles y rápidas e invertir menos tiempo y dinero en la capacitación a su personal.

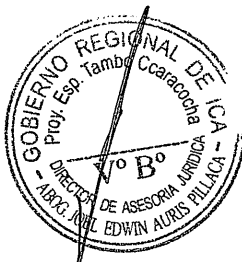


## 6.6. Respecto al Archivo Institucional.

6.6.1. La Oficina de Administración a través de la Unidad de Abastecimiento y Servicios Auxiliares es la responsable de establecer las políticas y procedimientos que contribuyan a la eficiente administración, organización, mantenimiento y conservación de toda la documentación que se genera en el ámbito del PETACC. Coordina con el Archivo General de la Nación para la transferencia y eliminación de documentos.

6.6.2 Los aspectos que se tendrán en cuenta en la mejora de la administración, organización y conservación del archivo del PETACC, son:

- a) Formulación de una guía de organización de documentos; la misma que debe considerar las siguientes acciones:
  - i) Elaborar un inventario preliminar de unidades de archivo (carpetas, legajos, tomos, cajas, etc.), para detectar documentos deteriorados que van a permitir evaluar las condiciones medioambientales y los depósitos en que están guardados las unidades de archivamiento.
  - ii) El área de archivamiento y las unidades orgánicas deben tener una codificación alfabética, numérica o alfanumérica.
  - iii) La clasificación y ordenación será por el principio de procedencia (unidad orgánica de origen) y principio de orden original (orden que se dio en cada unidad orgánica);
  - iv) Elaborarlos cuadros de clasificación de documentos.
- b) Elaboración de un formato de inventario de transferencia o eliminación de documentos que debe conservar permanentemente el Responsable del Área de Archivamiento, según sea el tipo de documento o información, para dejar constancia de los documentos transferidos o eliminados. Dicho inventario debe ser registrado en el módulo correspondiente (transferencia o eliminación)
- c) La Dirección de Administración elaborara y actualizará las tablas de plazo de conservación de documentos, según sea el caso.
- d) Se protegerá toda la documentación de aquellos factores químicos, biológicos, físicos, materiales y ambientales que puedan afectar su conservación.
- e) Los documentos deben ser conservados en locales adecuados que tengan, como mínimo, estanterías metálicas, equipo contra incendios, protección contra inundaciones y tener el cuidado necesario en el manejo de los mismos.





- f) Sólo tendrán acceso a los depósitos los trabajadores del PETACC que cuentan con la autorización respectiva.
- g) Los documentos electrónicos que son almacenados en medios magnéticos formaran parte de un programa de respaldo y migración de soporte para garantizar el acceso, el uso y la adecuada preservación de la información, con la finalidad que esta información sea accesible en todo momento.
- h) Se debe reservar un espacio físico para resguardar los soportes magnéticos de información.
- i) Respecto del manejo de archivos electrónicos, es necesario, de acuerdo con la magnitud del manejo de la información, considerar la normativa respectiva contenidas tanto en el Archivo General de la nación como en las Normas Técnicas del Sistema Nacional Archivístico, entre otros.

#### 6.7. Respecto a la Comunicación Interna.

La comunicación interna es la que se desarrolla entre el personal de la institución. Es función de la dirección que sigue el flujo de información; la comunicación interna se divide en vertical (descendente y ascendente) y horizontal.

##### 6.7.1. Comunicación Descendente.

- a) Se dirige de la jefatura, en sus distintos niveles, a los subordinados; puede discurrir, bien directamente o a través de mandos intermedios. Puede realizarse por medios orales o escritos; los primeros son más rápidos, pero plantean el problema con escasa fiabilidad y tendencia a distorsión, por lo que se intenta que quede siempre una constancia por escrito.
- b) Mediante esta modalidad, se informa a los trabajadores, utilizando diferentes medios y mecanismos, sobre:
  - i)Cuál es la finalidad del PETACC, cuáles son sus objetivos, metas, actividades y organización, vigentes.
  - ii)Cuál es su misión, visión y funciones.
  - iii)Cuál es su lugar orgánico, qué lugar ocupa en la estructura orgánica del Gobierno Regional.
  - iv)Quién es su superior y su supervisor inmediato, ante quien es responsable.
- c) Generalmente, a través de esta modalidad se evalúa el grado de calidad y cantidad de las funciones que realiza los empleados y subordinados (indicador de Desempeño). Para que la evaluación sea correcta, ha de cumplir las siguientes condiciones:



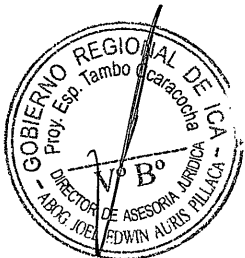
- i) Evaluar el trabajo, no la persona.
- ii) La evaluación debe realizarse después de terminada la tarea.
- iii) Debe decirse lo que está mal, evitando las vaguedades como: no sirve para nada, está mal hecho, etc.
- iv) Debe basarse en aspectos observables y comprobables.
- v) Que el subordinado la desee como medio para mejorar y porque no le supone un conflicto al cumplir las condiciones anteriores. Asegurándose que ha entendido lo que se le ha indicado y sabrá hacerlo bien en posteriores ocasiones.

#### 6.7.2. Comunicación Ascendente.

- i) Es la que parte de los empleados y se dirige a funcionarios. Incluye la comunicación a los superiores: opiniones, sugerencias, ideas, propuestas, quejas, otros.
- ii) Suele ser menos común que la descendente.
- iii) Es una modalidad que facilita la comunicación con los superiores, mejora el ambiente laboral, la confianza en la dirección, el sentimiento de pertenencia institucional y, por lo tanto, la motivación en el trabajo.

#### 6.7.3. Comunicación Horizontal

- a) Es la que se genera entre empleados o trabajadores del mismo nivel o de categorías directas e íntimamente relacionadas.
- b) Para que la comunicación horizontal produzca resultados positivos, debe tomarse en cuenta las siguientes consideraciones:
  - i) Todo el personal debe recibir información de sus responsabilidades sobre las operaciones y el control de las mismas; como también de la forma en que las actividades individuales se relacionan con el trabajo de los otros empleados.
  - ii) Se debe establecer líneas de comunicación para las denuncias de posibles actos indebidos de parte del personal; así como para la recepción de propuestas del personal respecto de formas de mejorar la productividad, la calidad, otros.
  - iii) Desarrollar reuniones periódicas entre la jefatura y los directores y entre estos y el personal subalterno.



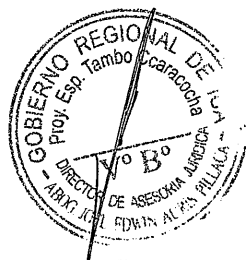
## 6.8. Respecto a la Comunicación Externa.

- a) La comunicación externa consiste en transportar información o contenidos informáticos desde la entidad hacia la opinión pública a través de los medios de comunicación social.
- b) La Jefatura del PETACC, para mejorar la comunicación externa, debe tener en cuenta lo siguiente:
  - i) Identificar las personas claves en el proceso de comunicación.
  - ii) Contar con un mecanismo de control de redacción para el envío de notas de prensa, artículos y documentos institucionales que se publiquen en los medios de comunicación externos.
  - iii) Organizar ruedas de prensa y otros eventos para comunicar la posición de la entidad ante sucesos de carácter institucional.
  - iv) Establecer procedimientos que garantice que las comunicaciones externas sean: recibidas, registradas y documentadas, evaluadas para saber cuáles se consideran relevantes, quién y que se responde a las comunicaciones recibidas (solicitudes de información, opinión y quejas)
  - v) Adoptar las medidas necesarias que permitan garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública dentro de su competencia.
  - vi) Designar a los funcionarios responsables de la elaboración y actualización del portal de transparencia.
  - vii) Designar a los funcionarios encargados de clasificar la información de carácter confidencial. Así como adoptar las medidas de seguridad que permitan un adecuado uso y control de seguridad de la información de acceso restringido.

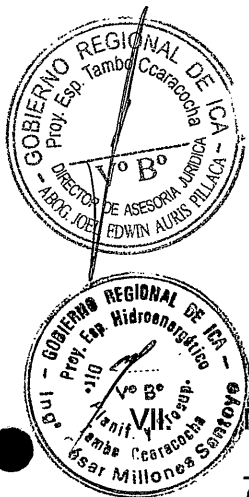
## 6.9. Respecto a los Canales de Comunicación.

La Jefatura del PETACC deberá implementar políticas para establecer medios de comunicación que faciliten y estandaricen la comunicación interna y externa efectiva, a través de los diferentes canales de comunicación.

- a) De acuerdo con la jerarquía, los canales de comunicación son:
  - i) Vertical; que se genera entre las áreas directivas y desciende utilizando los canales oficiales.
  - ii) Horizontal o plana, se desarrolla entre el personal de un mismo nivel, escasamente utiliza los canales oficiales. El trabajo en equipo responde a este tipo de jerarquía.



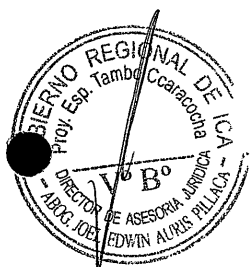
- iii) Diagonal u Oblicua, es la que se da entre un superior jerárquico y los subalternos de otra unidad orgánica.
- b) De acuerdo con su forma, los canales de comunicación son:
  - i) Formal, su contenido está referido a aspectos laborales. Es la comunicación escrita tales como: memorando, cartas, oficios, periódicos murales, boletines, buzón de sugerencias, revistas, intranet, otros.
  - ii) Informal, cuyo contenido es de aspectos laborales pero no utiliza canales oficiales.
- c) De acuerdo con los medios, los canales de comunicación son:
  - i) Físicos, cuando los mensajes se transmiten en el mundo real a través de distintos tipos de soportes (escritos, visuales, auditivos, de coordinación, entre otros)
  - ii) Virtuales, cuando los mensajes recorren el mundo físico a partir de la utilización de los sistemas de información (hardware y software) interconectados en redes.
- d) De acuerdo a su dirección:
  - i) Ascendente, cuando ocurren de un nivel jerárquico inferior a otro superior.
  - ii) Descendente, cuando ocurren de un nivel jerárquico superior a otro inferior.
  - iii) Multidireccional, cuando ocurren tanto ascendente como descendente.



## MECANICA OPERATIVA

- 7.1. La Oficina de Administración, a través de la Unidad de Cómputo e Informática, propondrán a la Jefatura del PETACC directivas de órgano para que, con un enfoque sistémico y regular, se garantice el flujo de información en todas las direcciones con calidad y oportunidad; a fin de que sirvan de instrumentos en la implementación y fortalecimiento del Control Interno en el PETACC.
- 7.2. La Oficina de Administración, a través de la Unidad de Cómputo e Informática, propenderán al fortalecimiento permanente del sistema de información, tanto informático como manual, del PETACC; a fin de preparar y presentar la información institucional de manera imparcial y objetiva, y asegurando la calidad de la misma.
- 7.3. La Oficina de Administración, a través de la Unidad de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, implementará las acciones necesarias para lograr la mejora de la administración, organización y conservación de los Archivos del PETACC.

- 7.4. La Oficina de Administración, a través de la Unidad de Abastecimiento y Servicios Auxiliares elaborará o actualizará directivas que proporcionen tipos y canales de comunicación eficientes y confiables para el flujo de información interna y externa, a fin que las unidades del PETACC reciban o envíen información de forma ágil y oportuna.
- 7.5. El personal del PETACC son responsables de sus procedimientos de trabajo y deberán proporcionar información confiable, oportuna, suficiente y pertinente.
- 7.6. El Jefe del PETACC proporcionará a todos los empleados las herramientas tecnológicas para el cumplimiento de sus funciones de forma eficiente, previo análisis de las necesidades de cada función.
- 7.7. La Oficina de Presupuesto y Planificación velará para que el Plan Operativo Informático este estrechamente articulado con el Plan Estratégico y con el Plan Operativo, para hacer frente a los cambios futuros.
- 7.8. Asimismo, la Oficina de Administración velará para que el sistema de información este estrechamente alineado y sincronizado con los procesos más importantes del PETACC con el fin de que esto permita que la entidad responda con rapidez al cambio.



#### VIII. RESPONSABILIDADES

- 8.1. El Órgano de Control Institucional es el responsable de velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva.
- 8.2. El Jefe y los funcionarios responsables de las unidades orgánicas del PETACC están obligados a cumplir y hacer cumplir dentro de su ámbito las medidas establecidas en la presente directiva, bajo exclusiva responsabilidad, constituyendo falta de carácter disciplinario su incumplimiento.



#### IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1. El Comité de Control Interno, es el órgano responsable de la implementación del componente de Control Interno "Información y Comunicación".
- 9.2. La Guía para la implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado, es el marco de referencia de los aspectos y términos contenidos en la presente norma.

Ica, 09 de setiembre 2015.