CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE APURÍMAC

INFORME DE VISITA DE CONTROL N° 1324-2024-CG/GRAP-SVC

VISITA DE CONTROL
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL COTABAMBAS
TAMBOBAMBA - COTABAMBAS - APURÍMAC

"USO Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA - SIAF EN LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL COTABAMBAS - UGEL COTABAMBAS"

PERÍODO DE EVALUACIÓN:
DEL 30 DE ENERO AL 2 DE FEBRERO DE 2024

TOMO I DE I

ABANCAY, 7 DE FEBRERO DE 2024

INFORME DE VISITA DE CONTROL N° 1324-2024-CG/GRAP-SVC

"USO Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA - SIAF EN LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL COTABAMBAS - UGEL COTABAMBAS"

ÍNDICE

	DENOMINACIÓN	N° Pág.
I.	ORIGEN	3
II.	OBJETIVOS	3
III.	ALCANCE	3
IV.	INFORMACIÓN RESPECTO DE LAS ACTIVIDADES COMPRENDIDAS EN LA VISITA DE CONTROL	3
V.	SITUACIONES ADVERSAS	5
VI.	DOCUMENTACIÓN VINCULADA A LAS ACTIVIDADES COMPRENDIDAS EN LA VISITA DE CONTROL	13
VII.	INFORMACIÓN DEL REPORTE DE AVANCE ANTE SITUACIONES ADVERSAS	14
VIII.	CONCLUSIÓN	14
IX.	RECOMENDACIONES	14
	APÉNDICES	

INFORME DE VISITA DE CONTROL N° 1324-2024-CG/GRAP-SVC

"USO Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA - SIAF EN LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL COTABAMBAS - UGEL COTABAMBAS"

I. ORIGEN

El presente informe se emite en mérito a lo dispuesto por la Gerencia Regional de Control Apurímac de la Contraloría General de la República mediante oficio de acreditación n.º 000214-2024-CG/GRAP de 28 de enero de 2024, registrado en el Sistema de Control Gubernamental - SCG con la orden de servicio n.º 02-L485-2024-042, en el marco de lo previsto en la Directiva n.° 013-2022-CG/NORM "Servicio de Control Simultáneo" aprobada mediante Resolución de Contraloría n.° 218-2022-CG, de 30 de mayo de 2022 y modificatorias.

II. OBJETIVOS

2.1 Objetivo general

Determinar si el uso y funcionamiento del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF en la Unidad de Gestión Educativa Local Cotabambas se efectúa en cumplimiento de las disposiciones internas y marco normativo legal vigente.

2.2 Objetivos específicos

2.2.1 Determinar si el uso del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF en la Unidad de Gestión Educativa Local Cotabambas se efectúa en cumplimiento de las disposiciones internas y marco normativo legal vigente.

2.2.2 Determinar si el funcionamiento del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF en la Unidad de Gestión Educativa Local Cotabambas se efectúa en cumplimiento de las disposiciones internas y marco normativo legal vigente.

III. ALCANCE

La Visita de Control se desarrolló al "Uso y funcionamiento del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF en la Unidad de Gestión Educativa Local Cotabambas - Ugel Cotabambas", a cargo de la Unidad de Gestión Educativa Local Cotabambas, en adelante la "Entidad", que se encuentra bajo el ámbito de control de la Gerencia Regional de Control de Apurímac y que ha sido ejecutada del 30 de enero al 2 de febrero de 2024, en la Calle Sucre S/N – Urbanización Palcaro del distrito de Tambobamba, provincia de Cotabambas, y departamento de Apurímac.

IV. INFORMACIÓN RESPECTO DE LAS ACTIVIDADES COMPRENDIDAS EN LA VISITA DE CONTROL

El uso y funcionamiento del Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF, objeto de la Visita de Control, implica la verificación del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público, en adelante "SIAF", concebido como un sistema asociado a la ejecución del presupuesto anual, con el objetivo de mejorar la gestión de las finanzas públicas, mediante el registro único de las operaciones de ingresos y gastos de las unidades ejecutoras del Sector Público y permitir la integración de los procesos presupuestarios, contables y de tesorería.

Es así que, el módulo SIAF permite que los datos de ejecución sean ingresados adecuadamente por cada unidad ejecutora, transmitidos y registrados en el Ministerio de Economía y Finanzas - MEF.

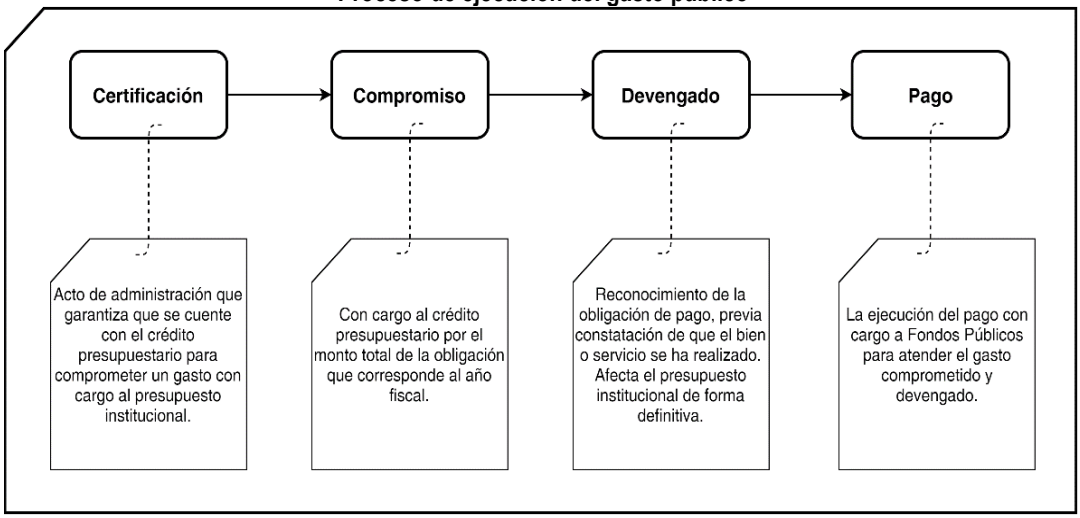
Respecto al registro de los datos relacionados a la formalización de cada una de las etapas del proceso de la ejecución financiera del gasto en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)

El artículo 33° del Decreto Legislativo n.° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, publicado el 16 de setiembre de 2018, dispone que la fase de Ejecución Presupuestaria se inicia el 1 de enero y culmina el 31 de diciembre de cada año fiscal, periodo en el que se perciben los ingresos públicos y se atienden las obligaciones de gasto.

Por su parte, el artículo 40° del citado cuerpo normativo establece que la ejecución del gasto comprende las etapas siguientes: Certificación, Compromiso, Devengado y Pagado.

Al respecto, mediante Resolución Directoral n.° 0034-2020-EF/50.01 se aprobó la Directiva n.° 0007-2020-EF/50.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria", publicado el 31 de diciembre de 2020, que precisa que el proceso de ejecución del gasto público se realiza conforme el siguiente esquema:

Imagen n.° 1
Proceso de ejecución del gasto público



Fuente: Decreto Legislativo n.° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
Decreto Legislativo n.° 1441 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.

Ahora bien, la Directiva de Tesorería n.° 001-2007-EF/77.15, aprobada mediante Resolución Directoral n.° 002-2007-EF-77.15 del 24 de enero del 2007, en su artículo 5°: "Registro del proceso de ejecución del gasto", dispone que el gasto se sujeta al proceso de ejecución presupuestal y financiera, debiendo registrarse en el Sistema Integrado de Administración Financiera los datos relacionados con su formalización en el marco de las normas legales aplicables a cada una de sus etapas (el subrayado es nuestro).

Al respecto, el SIAF es un sistema informático de uso obligatorio por parte de las entidades del Sector Público, según determine cada ente rector de los sistemas administrativos integrantes de la Administración Financiera del Sector Público mediante resolución directoral. El cual tiene como finalidad brindar soporte a todos los procesos y procedimientos de la Administración Financiera del Sector Público, garantizando la integración de la información que administra[1].

[1] Artículo 23° del Decreto Legislativo n° 1436, Marco de la Administración Financiera del Sector Público, publicado el 16 de setiembre de 2018.

Asimismo, el SIAF constituye el medio oficial para el registro, procesamiento y generación de la información relacionada con la Administración Financiera del Sector Público, cuyo funcionamiento y operatividad se desarrolla en el marco de la normatividad aprobada por los Órganos Rectores. Cabe precisar que, el registro de la información es único y de uso obligatorio por parte de todas las entidades y Organismos del Sector Público, a nivel nacional, regional y local.

Respecto a las acciones y/o medidas de prevención y protección de datos y acceso de usuarios del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)

En ese sentido, considerando que las entidades públicas tienen al SIAF como uno de sus activos informáticos, se requiere implementar un sistema de gestión de seguridad de la información, la cual puede ser definida como:

"La capacidad de un sistema para proteger la información y sus recursos en relación con la confidencialidad y la integridad. Se refiere a la protección de la información y de los sistemas de información contra el acceso no autorizado o la modificación de la información, ya sea en el almacenamiento, procesamiento o tránsito, y contra la no prestación del servicio a los usuarios autorizados. La seguridad de la información incluye las medidas necesarias para detectar, documentar y mitigar esas amenazas, y permite a una organización proteger la infraestructura tecnológica de usuarios no autorizados. La seguridad de la información comprende la seguridad informática y la seguridad de las comunicaciones"[2].

V. SITUACIONES ADVERSAS

De la revisión efectuada al "Uso y funcionamiento del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF en la Unidad de Gestión Local Cotabambas - Ugel Cotabambas", se han identificado situaciones adversas que afectan o podrían afectar la continuidad del proceso, el resultado o el logro de los objetivos de la gestión del SIAF en la Entidad, las cuales se exponen a continuación:

1. LA ENTIDAD CARECE DE DIRECTIVAS, MANUALES, LINEAMIENTOS O PROTOCOLOS INTERNOS QUE REGULEN EL USO Y FUNCIONAMIENTO DEL SIAF SITUACIÓN QUE PONDRÍA EN RIESGO LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA QUE SE PROCESA Y CUSTODIA.

De la visita efectuada a la Entidad y conforme se advierte del "Acta 1 – Uso y Funcionamiento del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF" de 31 de enero de 2024, la Entidad no cuenta con directivas, manuales, lineamientos o protocolos internos aprobados para uso y funcionamiento del SIAF.

Asimismo, en la citada Acta los servidores a cargo del uso y funcionamiento del SIAF en la Entidad, señalaron contar con la documentación que sustenta la asignación de funciones y responsabilidades respecto a la ejecución del gasto; no obstante, a la fecha de emisión del presente informe, la Entidad no remitió los documentos que sustentan el vínculo laboral de dichos servidores, por lo que la asignación de funciones y delegación de responsabilidades de las áreas a cargo de efectuar el registro de la certificación del gasto, compromiso, devengado y girado en la ejecución del gasto no pueden ser verificados.

[2] MANUAL DE LA IDI Y DEL WGITA SOBRE AUDITORÍA DE TI PARA LAS ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES, aprobado por la INCOSAI XXI, llevada a cabo en Pekín, China, en octubre de 2013 y publicado en febrero de 2014.

Del mismo modo, el Administrador de la Entidad, señaló que se designó a dos servidores titulares y un suplente, responsables del manejo de cuentas bancarias de la Entidad; sin embargo, no remitió el documento de sustento de la designación de los titulares de cuenta.

Los hechos expuestos inobservan la normativa siguiente:

- **Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, aprobado mediante Decreto Legislativo n.° 1440 de 15 de setiembre de 2018**

  "(…)
  Artículo 7. Titular de la Entidad

  7.1 El Titular de la Entidad es responsable en materia presupuestaria, y de manera solidaria, según sea el caso, con el Consejo Regional o Concejo Municipal, el Consejo Directivo u Organismo Colegiado con que cuente la Entidad. Para el caso de las Entidades señaladas en los incisos 6 y 7 del párrafo 3.1 del artículo 3 del presente Decreto Legislativo, y de las empresas de los Gobiernos Regionales y Locales, el Titular de la Entidad es la más alta autoridad ejecutiva.

  7.2 El Titular puede delegar sus funciones en materia presupuestaria cuando lo establezca expresamente el presente Decreto Legislativo, las Leyes Anuales de Presupuesto del Sector Público o la norma de creación de la Entidad. El Titular es responsable solidario con el delegado.

  7.3 El Titular de la Entidad es responsable de:

  1. Efectuar la gestión presupuestaria en las fases de programación multianual, formulación, aprobación, ejecución y evaluación, y el control del gasto, de conformidad con el presente Decreto Legislativo, las Leyes de Presupuesto del Sector Público y las disposiciones que emita la Dirección General de Presupuesto Público, en el marco de los principios de legalidad y presunción de veracidad.

  2. Conducir la gestión presupuestaria hacia el logro de las metas de productos y resultados priorizados establecidos en las Leyes Anuales de Presupuesto del Sector Público, en coordinación con el responsable de los Programas Presupuestales, según sea el caso.

  3. Determinar las prioridades de gasto de la Entidad en el marco de sus objetivos estratégicos institucionales que conforman su Plan Estratégico Institucional (PEI), y sujetándose a la normatividad vigente."

- **Aprueban la Directiva n.º 0007-2020-EF/50.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria", así como sus Anexos, Modelos y Ficha y otras disposiciones, aprobado mediante Resolución Directoral n.° 0034-2020-EF/50.01 de 30 de diciembre de 2020**

  "(…)
  Artículo 12. Certificación del Crédito Presupuestario y su registro en el SIAF-SP

  (…)
  12.3 La certificación del crédito presupuestario es expedida a solicitud del responsable del área que ordena el gasto o de quien tenga delegada esta facultad, cada vez que se prevea realizar un gasto, contratar y/o adquirir un compromiso. Expedida la citada certificación se remite al área solicitante para que proceda con el inicio de los trámites respectivos

relacionados a la realización de los compromisos correspondientes. La certificación del crédito presupuestario es registrada en el SIAF-SP.

(…)

Artículo 15. Compromiso

15.1 El compromiso es el acto de administración mediante el cual el funcionario facultado a contratar y comprometer el presupuesto a nombre de la entidad acuerda, luego del cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos previamente aprobados, por un importe determinado o determinable, afectando los créditos presupuestarios, en el marco de los presupuestos aprobados, la PCA y las modificaciones presupuestarias realizadas. El compromiso se efectúa con posterioridad a la generación de la obligación nacida de acuerdo a Ley, contrato o convenio. El compromiso debe afectarse a la correspondiente cadena de gasto en la que se registró la certificación del crédito presupuestario, reduciendo su importe del saldo disponible del crédito presupuestario, a través del respectivo documento oficial.

(…)

15.5 La responsabilidad por la adecuada ejecución del compromiso es solidaria con el Titular del Pliego o con el responsable de la Administración del Presupuesto en la Unidad Ejecutora o con el Jefe de la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces en el caso de los Gobiernos Locales, según corresponda, y con aquel que cuente con delegación expresa para comprometer gastos, en el marco del artículo 7 del Decreto Legislativo Nº 1440.

Asimismo, el responsable de la administración del presupuesto de las Unidades Ejecutoras y el Jefe de la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces en el caso de los Gobiernos Locales verifica que las afectaciones presupuestarias de cada compromiso realizadas por la Oficinas General de Administración o la que haga sus veces, cuenten con el respectivo crédito presupuestario.

- **Aprueban medidas para fortalecer el proceso de la autorización del Gasto Devengado en el SIAF-SP y otros procesos vinculados con la gestión de tesorería Resolución Directoral n.° 004-2022-EF/52.01 de 16 de febrero de 2022**
  (…)

  Artículo 3. De la acreditación de responsables de autorizar el Gasto Devengado

  3.1 El Director General de Administración o quien haga sus veces en la Entidad, como responsable de la autorización del Gasto Devengado, puede acreditar adicionalmente para dicho fin hasta siete (7) responsables, de acuerdo a la necesidad operativa de cada Entidad.

  3.2 La acreditación de estos responsables encargados de la autorización del Gasto Devengado, en adelante “Responsable de la autorización del Gasto Devengado”, se efectúa ante la DGTP a través Módulo del SIAF-SP: “Acreditación Electrónica de Responsables de la Administración Financiera”, por parte del Director General de Administración o quien haga sus veces en la Entidad. No forman parte de esta acreditación el Tesorero y los suplentes a cargo del manejo de las cuentas bancarias de la Entidad.

  El Director General de Administración o quien haga sus veces en la Entidad, accede al referido módulo utilizando, únicamente, su Documento Nacional de Identidad electrónico (DNIe).

3.3 El Director General de Administración o quien haga sus veces en la Entidad, queda acreditado en forma automática como "Responsable de la autorización del Gasto Devengado" en el indicado Módulo.
(…)

Artículo 4. Autorización y procesamiento del Gasto Devengado

4.1 El Gasto Devengado debidamente registrado y formalizado conforme a la normatividad aplicable, debe ser autorizado por el "Responsable de la autorización del Gasto Devengado", para cuyo efecto accede al aplicativo informático SIAF-SP "Módulo de Autorización de la Administración Financiera" solamente utilizando su Documento Nacional de Identidad electrónico (DNIe).

4.2 Para fines de la autorización a que se contrae el numeral precedente, el "Responsable de la autorización del Gasto Devengado" utiliza la clave dinámica que es remitida por el Ministerio de Economía y Finanzas a su correo electrónico, para lo cual es indispensable que el mismo haya sido acreditado de acuerdo a lo señalado en el numeral 3.2 del artículo 3 precedente.

La mencionada clave es de carácter personal e intransferible, siendo responsabilidad del titular de la misma su adecuado uso.

4.3 El procesamiento del Gasto Devengado se efectúa de manera automática a través del SIAF-SP, sobre la base de su registro y autorización conforme a lo establecido en el presente artículo.
(…)

Artículo 5. Responsabilidad del registro y autorización del Gasto Devengado

5.1 La información del Gasto Devengado, registrado, transmitido y autorizado por la Entidad a través del SIAF-SP, tiene carácter de Declaración Jurada; en ese sentido, la conformidad y cumplimiento de la legalidad del gasto es de exclusiva competencia y responsabilidad de la Entidad.

5.2 El Director General de Administración o el funcionario que haga sus veces en la Entidad, en su condición de responsable de la autorización del Gasto Devengado y del Gasto Girado, establece las condiciones operativas y los mecanismos de seguridad necesarios que garanticen el adecuado acceso al aplicativo informático "Módulo de Autorización de la Administración Financiera".

- **Aprueban la Directiva n.° 002-2021-EF/52.03 "Directiva para optimizar las operaciones de tesorería", aprobada mediante Resolución Directoral n.° 011-2021-EF/52.03 de 16 de junio de 2021**

"(…)
Artículo 9. Uso de clave dinámica para el procesamiento del Gasto Girado

9.1 A partir del 01 de julio de 2021, el registro del Gasto Girado transmitido por las Entidades a través del SIAF-SP, por todo concepto y modalidad de giro, con cargo a los fondos centralizados en la CUT, se procesa a través del aplicativo informático "Módulo de Autorización de Giros" del SIAF-SP. (…)."

La situación expuesta afectaría la seguridad de la información financiera que se procesa y custodia en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF de la Entidad.

2. LA ENTIDAD NO IMPLEMENTÓ POLÍTICAS DE RESPALDO DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN EL SIAF; ASÍMISMO, CARECE DE LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO Y BAJAS DE USUARIOS SITUACIÓN QUE PONDRÍA EN RIESGO LA CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN ALMACENADA EN EL SERVIDOR Y RIESGO EN LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA QUE SE PROCESA.

Conforme lo establece la Norma Técnica Peruana NTP ISO/IEC 27001:2014 la Entidad debe tomar las medidas necesarias para proteger y salvaguardar la integridad y seguridad de la información, a fin de definir y aplicar procedimientos para el adecuado manejo y control de almacenamiento y respaldo de la información procesada en sus sistemas informáticos, por ende, también en el SIAF.

Sobre el particular, conforme consta en el "Acta 1 – Uso y Funcionamiento del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF" de 31 de enero de 2024, la Entidad no cuenta con el plan de respaldo de información del servidor SIAF, generando riesgo en la custodia de la información almacenada.

Así también de la visita efectuada, se advirtió que la Entidad carece de lineamientos para el registro y bajas de usuarios del Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF, situación que inobserva la Norma Técnica Peruana NTP ISO/IEC 27001:2014 que establece la implementación de Control de Acceso de usuarios para la seguridad de la información, así como las normas básicas para las actividades de control gerencial de la Resolución de Contraloría n.º 320-2006-CG publicada el 3 de noviembre de 2006 que aprueban Normas de Control Interno, referidas entre otros a los procedimientos de autorización y aprobación, controles sobre el acceso a los recursos o archivos y controles para las Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Así también, el Manual "Cambios incorporados en la Versión 8.9.0 del 16 de diciembre de 2008, prescribe que para la creación de usuarios es obligatorio ingresar los datos de código de usuario, nombres y apellidos; sin embargo, en la visita efectuada a la Entidad la comisión de visita de control solicitó el reporte de los usuarios registrados en el SIAF, advirtiéndose dos (2) registros con usuarios que no cuentan con datos de identificación de nombres y apellidos, conforme se advierte en el cuadro siguiente:

Cuadro n.° 1
Usuarios registrados con datos incompletos en el SIAF de la Entidad

N°	Usuario	Apellidos	Nombre
1	PROCESOS	1010 PROCESOS	PROCESOS
2	SIAF	SIAF	SIAF

Fuente: Consulta a la DATA SIAF – "Perfil de Usuario", proporcionada por la Entidad el 31 de enero de 2024.
Elaborado por: Comisión de Control**.**

En ese sentido, la creación de usuarios con las características descritas en el cuadro precedente no permite identificar a los servidores y/o funcionarios propietarios de los usuarios ya que carecen de información que posibilite su identificación y el vínculo con la Entidad, así también dificulta identificar adecuadamente la trazabilidad de la información que registren en el SIAF, generando riesgo en la seguridad de la información financiera que se procesa.

Los hechos expuestos inobservan la normativa siguiente:

- **Aprueban uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2ª Edición", en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática, aprobada mediante Resolución Ministerial n.° 004-2016-PCM publicada el 14 de enero de 2016, modificada mediante Resolución Ministerial n.° 166-2017-PCM de 20 de junio de 2017.**

  "(…)

  6. PLANIFICACIÓN
  (…)

  6.1. Acciones para tratar los riesgos y las oportunidades

  (…)
  6.1.3 Tratamiento de riesgos de seguridad de la información
  La organización debe definir y aplicar un proceso de tratamiento de riesgos de seguridad de la información para:

  (…)

  b) determinar todos los controles que son necesarios para implementar la(s) opción(es) elegida(s) de tratamiento de riesgos de seguridad de la información;
  c) Comparar los controles determinados en 6.1.3 b) con aquellos del Anexo A y verificar que no se ha omitido ningún control necesario;

  (…)

  e) formular un plan de tratamiento de riesgos de seguridad de la información; y
(…)

ANEXO A
OBJETIVOS DE CONTROL Y CONTROLES DE REFERENCIA (…)
"(…)

A.6 Organización de la seguridad de la información
A.6.1 Organización de la seguridad
A.6.1.1 Roles y responsabilidades para la seguridad de la información

Control
Todas las responsabilidades de seguridad de la información deben ser definidas y asignadas
(…)

A.9 Control de acceso
A.9.1 Requisitos de la empresa para el control de acceso
A.9.1.1 Política del control de acceso

Control
Una política de control debe ser establecida, documentada y revisada basada en requisitos de negocio y de seguridad de la información.

A.9.2 Gestión de acceso de usuarios
A.9.2.1 Registro y baja de usuarios

Control
Un proceso formal de registro y baja de usuarios debe ser implementado para permitir la asignación de derechos de acceso.

A.9.2.2 Aprovisionamiento de acceso a usuarios
Control
Un proceso formal de aprovisionamiento de acceso a usuarios debe ser implementado para asignar o revocar los derechos de acceso para todos los tipos de usuarios a todos los sistemas y servicios.

(…)"

A.12 Seguridad de las operaciones		
A.12.3 Respaldo		
Objetivo: Proteger contra la pérdida de datos.		
A.12.3.1	*Respaldo de la información*	*Control* *Copias de respaldo de la información, del software y de las imágenes del sistema deben ser tomadas y probadas regularmente en concordancia con una política de respaldo acordada.*

(…)

- **Aprueban Directiva "Normas Técnicas para el Almacenamiento y Respaldo de la Información procesada por las Entidades de la Administración Pública" aprobada por Resolución Jefatural n.° 386-2002-INEI de 31 de diciembre de 2002.**

  (…)
  V. DISPOSICIONES GENERALES (…)
  5.1 Toda información guardada contará con un Directorio en un medio de almacenamiento independiente que permita conocer todas las características y facilite la plena identificación de la información respaldada.
  5.2. Las Oficinas de Informática (o la que haga sus veces) de las entidades de la administración pública, deberán definir un plan de respaldo de la información, de acuerdo a factores legales, institucionales y otros.

  5.3. Toda información guardada contará con un Directorio en un medio de almacenamiento independiente que permita conocer todas las características y facilite la plena identificación de la información respaldada.

  5.4. Todo medio de almacenamiento que contenga archivos de información mostrará datos visibles (ejemplo, mediante etiquetas) del código asignado y de la fecha en la cual se realizó el proceso de respaldo de la información.

  VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS
  (…)
  6.4 DEL RESPALDO
  (…)
  6.4.9 La Oficina de Informática (o la que haga sus veces) informará periódicamente a los usuarios, el cronograma de respaldo de información, asimismo, hará de conocimiento general las políticas de seguridad y respaldo de información. (…)"

- **Aprueban Normas de Control Interno mediante la Resolución de Contraloría n.º 320-2006-CG publicada el 3 de noviembre de 2006**

"(…)

3. NORMA GENERAL PARA EL COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL

NORMAS BÁSICAS PARA LAS ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL

3.1. Procedimientos de autorización y aprobación

La responsabilidad por cada proceso, actividad o tarea organizacional debe ser claramente definida, específicamente asignada y formalmente comunicada al funcionario respectivo. La ejecución de los procesos, actividades, o tareas debe contar con la autorización y aprobación de los funcionarios con el rango de autoridad respectivo.

(…)

3.4. Controles sobre el acceso a los recursos o archivos

El acceso a los recursos o archivos debe limitarse al personal autorizado que sea responsable por la utilización o custodia de los mismos. La responsabilidad en cuanto a la utilización y custodia debe evidenciarse a través del registro en recibos, inventarios o cualquier otro documento o medio que permita llevar un control efectivo sobre los recursos o archivos.

Comentarios:

01 El acceso a los recursos y archivos se da de dos maneras: (i) autorización para uso y (ii) autorización de custodia.

02 La restricción de acceso a los recursos reduce el riesgo de la utilización no autorizada o pérdida. El grado de restricción depende de la vulnerabilidad de los recursos y el riesgo percibido de pérdida o utilización indebida. Asimismo, deben evaluarse periódicamente estos riesgos. Por otro lado, para determinar la vulnerabilidad de un recurso se debe considerar su costo, portabilidad y posibilidad de cambio.

(…)

3.10. Controles para las Tecnologías de la Información y Comunicaciones

La información de la entidad es provista mediante el uso de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC). Las TIC abarcan datos, sistemas de información, tecnología asociada, instalaciones y personal. Las actividades de control de las TIC incluyen controles que garantizan el procesamiento de la información para el cumplimiento misional y de los objetivos de la entidad, debiendo estar diseñados para prevenir, detectar y corregir errores e irregularidades mientras la información fluye a través de los sistemas.

Comentarios:
(…)

05. Los controles de aplicación incluyen la implementación de controles para el ingreso de datos, proceso de transformación y salida de información, ya sea por medios físicos o electrónicos. Los controles deben estar implementados en los siguientes procesos:

- Controles para el área de desarrollo:
- En el requerimiento, análisis, desarrollo, pruebas, pase a producción, mantenimiento y cambio en la aplicación del software.
- En el aseguramiento de datos fuente por medio de accesos a usuarios internos del área de sistemas.

(…)

06 El control específico de las actividades incluye el cambio frecuente de contraseñas y demás mecanismos de acceso que deben limitarse según niveles predeterminados de autorización en función de las responsabilidades de los usuarios. Es importante el control sobre el uso de contraseñas, cuidando la anulación de las asignadas a personal que se desvincule de las funciones.
(…)"

- **Manual "Cambios incorporados en la Versión 8.9.0 del 16/12/2008", elaborado el 8 de enero de 2009[3].**

  II PERFIL DE USUARIO
  (…)
  En la pantalla Perfil de Usuario se encontrará(n) el (los) Usuarios(s) existente(s), ubicando el cursor en uno de ellos se podrá Modificar datos o Eliminar Usuarios).
  Para crear un Usuario dar click en Nuevo
  (…)"
  Como datos obligatorios se ingresará el código de Usuario, los Nombres y los Apellidos, siendo los demás datos opcionales.
  (…)

La situación expuesta podría ocasionar riesgo en la custodia de la información almacenada en el servidor y riesgo en la seguridad de la información financiera que se procesa.

VI. DOCUMENTACIÓN VINCULADA A LAS ACTIVIDADES COMPRENDIDAS EN LA VISITA DE CONTROL

La información y documentación que la comisión de control ha revisado y analizado durante el desarrollo del servicio de visita de control al "Uso y funcionamiento del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF en la Unidad de Gestión Educativa Local Cotabambas - Ugel Cotabambas", se encuentra detallada en el Apéndice n.º 1.

Las situaciones adversas identificadas en el presente informe se sustentan en la revisión y análisis de la documentación e información obtenida por la Comisión de Control, la cual ha sido señalada en la condición y se encuentra en el acervo documentario de la Entidad.

[3] Cambios incorporados en la Versión 8.9.0 del 16/12/2008.
Enlace web: https://www.mef.gob.pe/contenidos/siaf/cartillas/CambiosVersion890_ModuloSIAF.pdf

VII. INFORMACIÓN DEL REPORTE DE AVANCE ANTE SITUACIONES ADVERSAS

Durante la ejecución del presente servicio de visita de control, la comisión de control no emitió el Reporte de Avance ante Situaciones Adversas.

VIII. CONCLUSIÓN

Durante la ejecución del servicio de visita de control al "Uso y funcionamiento del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF en la Unidad de Gestión Educativa Local Cotabambas - Ugel Cotabambas", se han advertido dos (2) situaciones adversas que afectan o podrían afectar la continuidad del proceso, el resultado o el logro de los objetivos institucionales, las cuales han sido detalladas en el presente informe.

IX. RECOMENDACIONES

1. Hacer de conocimiento al Titular de la Unidad de Gestión Educativa Local Cotabambas el presente Informe de Visita de Control, el cual contiene las situaciones adversas identificadas como resultado de la visita de control al "Uso y funcionamiento del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF en la Unidad de Gestión Educativa Local Cotabambas - Ugel Cotabambas", con la finalidad que se adopten las acciones preventivas y correctivas que correspondan, en el marco de sus competencias y obligaciones en la gestión institucional, con el objeto de asegurar la continuidad del proceso, el resultado o el logro de los objetivos institucionales.

2. Hacer de conocimiento al Titular de la Unidad de Gestión Educativa Local Cotabambas que debe comunicar al Órgano de Control Institucional de la Dirección Regional de Educación Apurímac, en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles, las acciones preventivas o correctivas adoptadas o por adoptar respecto a las situaciones adversas contenidas en el presente Informe de Visita de Control, adjuntando la documentación de sustento respectiva.

Abancay, 7 de febrero de 2024.

Juan Manuel Sotero Andía
Supervisor
Comisión de Control

Marli Nadir Vílchez Alegría
Jefa de Comisión
Comisión de Control

Indira Yábar Gutiérrez
Gerenta Regional de Control I
Gerencia Regional de Control Apurímac
Contraloría General de la República

APÉNDICE n.º 1

DOCUMENTACIÓN VINCULADA A LA VISITA DE CONTROL

1. LA ENTIDAD CARECE DE DIRECTIVAS, MANUALES, LINEAMIENTOS O PROTOCOLOS INTERNOS QUE REGULEN EL USO Y FUNCIONAMIENTO DEL SIAF SITUACIÓN QUE PONDRÍA EN RIESGO LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA QUE SE PROCESA Y CUSTODIA.

N.º	Documento
1	Acta 1 – Uso y Funcionamiento del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF de 31 de enero de 2024

2. LA ENTIDAD NO IMPLEMENTÓ POLÍTICAS DE RESPALDO DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN EL SIAF; ASÍMISMO, CARECE DE LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO Y BAJAS DE USUARIOS SITUACIÓN QUE PONDRÍA EN RIESGO LA CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN ALMACENADA EN EL SERVIDOR Y RIESGO EN LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA QUE SE PROCESA.

N.º	Documento
1	Acta 1 – Uso y Funcionamiento del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF de 31 de enero de 2024

Firmado digitalmente por YABAR GUTIERREZ Indira FAU 20131378972 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 08-02-2024 18:32:21 -05:00

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho

Abancay, 08 de Febrero de 2024

OFICIO N° 000330-2024-CG/GRAP

Señor:
Omar Cárdenas Villegas
Director
Unidad de Gestión Educativa Local Cotabambas – Ugel Cotabambas
Calle Sucre SN – Urb. Palcaro
Apurímac/Cotabambas/Tambobamba

Asunto : Notificación de Informe de Visita de Control n.° 1324-2024-CG/GRAP-SVC

Referencia : a) Artículo 8° de la Ley n.° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y modificatorias.
b) Directiva n.° 013-2022-CG/NORM "Servicio de Control Simultáneo" aprobada mediante Resolución de Contraloría n.° 218-2022-CG de 30 de mayo de 2022 y modificatorias.

Me dirijo a usted en el marco de la normativa de la referencia, que regula el Servicio de Control Simultáneo y establece la comunicación al Titular de la entidad o responsable de la dependencia, y de ser el caso a las instancias competentes, respecto de la existencia de situaciones adversas que afectan o podrían afectar la continuidad del proceso, el resultado o el logro de los objetivos del proceso en curso, a fin de que se adopten oportunamente las acciones preventivas y correctivas que correspondan.

Sobre el particular, de la revisión de la información y documentación vinculada al "Uso y funcionamiento del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF en la Unidad de Gestión Educativa Local Cotabambas" objeto de la Visita de Control, comunicamos que se han identificado dos (2) situaciones adversas contenidas en el Informe de Visita de Control n.° 1324-2024-CG/GRAP-SVC, que se adjunta al presente documento.

En tal sentido, solicitamos comunicar al Órgano de Control Institucional de la Dirección Regional de Educación Apurímac, en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles desde la comunicación del presente Informe, las acciones preventivas o correctivas adoptadas y por adoptar respecto a las situaciones adversas identificadas en el citado Informe, adjuntando la documentación de sustento respectiva.

Es propicia la oportunidad para expresarle las seguridades de mi consideración.

Atentamente,

Documento firmado digitalmente
Indira Yábar Gutiérrez
Gerente Regional de Control I
Gerencia Regional de Control de Apurímac
Contraloría General de la República

(IYG/mva)
Nro. Emisión: 01279 (L485 - 2024) Elab:(U19313 - L485)

94 AÑOS 1828 - 2024

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Contraloría General de la República, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://verificadoc.contraloria.gob.pe/verificadoc/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **CGWTWWY**

Firmado digitalmente por Agente Automatizado CGR
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 08-02-2024 19:27:54 -05:00

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

CARGO DE NOTIFICACIÓN

Sistema de Notificaciones y Casillas Electrónicas - eCasilla CGR

DOCUMENTO	:	OFICIO N° 000330-2024-CG/GRAP
EMISOR	:	MARLI NADIR VILCHEZ ALEGRIA - JEFE DE COMISION - USO Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA SIAF EN LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE COTABAMBAS - CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DESTINATARIO	:	OMAR CARDENAS VILLEGAS
ENTIDAD SUJETA A CONTROL	:	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL-COTABAMBAS

Sumilla:

Se remite el Informe de Visita de Control para su conocimiento y adopción de las acciones preventivas o correctivas que correspondan.

Se ha realizado la notificación con el depósito de los siguientes documentos en la **CASILLA ELECTRÓNICA N° 20443336193**:

1. CÉDULA DE NOTIFICACIÓN N° 00000001-2024-CG/GRAP-02-042
2. OFICIO-000330-2024-GRAP[F]
3. Informe de VC N° 1324-2024
4. Acta N° 1[F]

NOTIFICADOR : MARLI NADIR VILCHEZ ALEGRIA - GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE APURÍMAC - CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Contraloría General de la República, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://verificadoc.contraloria.gob.pe/ecasilla** e ingresando el siguiente código de verificación: **4Z2VRDU**

LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ
Firmado digitalmente por VILCHEZ ALEGRIA Marli Nadir FAU 20131378972 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 08-02-2024 19:27:44 -05:00

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA N° 00000001-2024-CG/GRAP-02-042

DOCUMENTO	:	OFICIO N° 000330-2024-CG/GRAP
EMISOR	:	MARLI NADIR VILCHEZ ALEGRIA - JEFE DE COMISION - USO Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA SIAF EN LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE COTABAMBAS - CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DESTINATARIO	:	OMAR CARDENAS VILLEGAS
ENTIDAD SUJETA A CONTROL	:	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL-COTABAMBAS
DIRECCIÓN	:	CASILLA ELECTRÓNICA N° 20443336193
TIPO DE SERVICIO CONTROL GUBERNAMENTAL O PROCESO ADMINISTRATIVO	:	SERVICIO DE CONTROL SIMULTÁNEO
N° FOLIOS	:	18

Sumilla: Se remite el Informe de Visita de Control para su conocimiento y adopción de las acciones preventivas o correctivas que correspondan.

Se adjunta lo siguiente:

1. OFICIO-000330-2024-GRAP[F]
2. Informe de VC N° 1324-2024
3. Acta N° 1[F]

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Contraloría General de la República, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://verificadoc.contraloria.gob.pe/ecasilla** e ingresando el siguiente código de verificación: **4WK8SMQ**