

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Autorizar el viaje del señor Simón Samolski Ederly, Inspector de la Dirección General de Aeronáutica Civil del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, a la ciudad de Santiago, República de Chile, durante los días 16 al 18 de noviembre de 2006, para los fines a que se contrae la parte considerativa de la presente Resolución.

Artículo 2º.- El gasto que demande el viaje autorizado precedentemente, ha sido íntegramente cubierto por la empresa Lan Perú S.A. a través de los Recibos de Acotación N°s. 24856, 30475, 30476, 30477 y 30483, abonados a la Dirección de Tesorería del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, incluyendo las asignaciones por concepto de viáticos y tarifa por uso de aeropuerto, de acuerdo al siguiente detalle:

Viáticos	US\$ 600.00
Tarifa por Uso de Aeropuerto	US\$ 30.25

Artículo 3º.- Conforme a lo dispuesto por el Artículo 10º del Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, el Inspector mencionado en el artículo 1º de la presente Resolución Ministerial, dentro de los quince (15) días calendario siguientes de efectuado el viaje, deberá presentar un informe al Despacho Ministerial, con copia a la Oficina General de Administración del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, describiendo las acciones realizadas y los resultados obtenidos durante el viaje autorizado.

Artículo 4º.- La presente Resolución Ministerial no dará derecho a exoneración o liberación de impuestos o derechos aduaneros, cualquiera fuera su clase o denominación.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

VERÓNICA ZAVALA LOMBARDI
 Ministra de Transportes y Comunicaciones

5736-1

PODER JUDICIAL

CORTES SUPERIORES DE JUSTICIA

Designan Juez Suplente del Segundo Juzgado de Paz Letrado de Ate Vitarte

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 345-2006-P-CSJLI-PJ

Lima, 15 de noviembre del 2006

VISTO Y CONSIDERANDO:

Que el Presidente de la Corte Superior de Justicia es la máxima autoridad administrativa de la sede judicial a su cargo y dirige la política interna de su Distrito Judicial, con el objeto de brindar un eficiente servicio de administración de justicia en beneficio de los justiciables y en virtud de dicha atribución, se encuentra facultado para designar, reasignar, ratificar y/o dejar sin efecto la designación de los Magistrados Provisionales y Suplentes que están en el ejercicio del cargo jurisdiccional;

Por lo que, en uso de las facultades conferidas en los incisos 3) y 9) del artículo 90 del TUO de la Ley Orgánica del Poder Judicial;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- DAR POR CONCLUIDA, a partir de la fecha, la designación del doctor ANTONIO TINAJEROS AGUIRRE, como Juez Suplente del Segundo Juzgado de Paz Letrado de Ate Vitarte.

Artículo Segundo.- DESIGNAR, a partir de la fecha, a la doctora MIRIAM HAYDEE MARQUEZ HURTADO,

como Juez Suplente del Segundo Juzgado de Paz Letrado de Ate Vitarte.

Artículo Tercero.- PONER la presente Resolución en conocimiento de la Presidencia de la Corte Suprema de la República, del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, Oficina de Control de la Magistratura, Gerencia General del Poder Judicial, Oficina Distrital de Control de la Magistratura, Administración Distrital, y de los Magistrada designada, para los fines pertinentes.

Regístrese, publíquese, cúmplase y archívese.

J. GUILLERMO CABANILLAS ZALDÍVAR
 Presidente de la Corte Superior de Justicia de Lima

5725-1

ORGANISMOS AUTONOMOS

CONTRALORÍA GENERAL

FE DE ERRATAS

RESOLUCIÓN DE CONTRALORÍA N° 320-2006-CG

Mediante Oficio N° 1122-2006-CG/SGE la Contraloría General de la República solicita se publique Fe de Erratas de la Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, publicada en la edición del 3 de noviembre de 2006.

ANEXO 1

1. En el segundo lineamiento del primer párrafo del numeral "1. Antecedentes" del Título "I. Introducción"

DONDE DICE:

Se precisa que la estructura de control interno es el conjunto de los planes, métodos, procedimientos y otras medidas, incluyendo la actitud del Dirección, que posee una institución para ofrecer una garantía razonable de que se cumplen los siguientes objetivos:

DEBE DECIR:

Se precisa que la estructura de control interno es el conjunto de los planes, métodos, procedimientos y otras medidas, incluyendo la actitud de la Dirección, que posee una institución para ofrecer una garantía razonable de que se cumplen los siguientes objetivos:

2. En el primer párrafo del numeral "2. Sistema de Control Interno" del título "II Marco Conceptual de la Estructura de Control Interno"

DONDE DICE:

"La Ley N° 28716, Ley de Control Interno de la Entidades del Estado,"

DEBE DECIR:

"La Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado,"

3. En el literal (vii) del numeral "2. Sistema de Control Interno" del título "II Marco Conceptual de la Estructura del Control Interno"

DONDE DICE:

(vii) Los compromisos de mejoramiento, por cuyo mérito los órganos y personal de la administración institucional efectúan autoevaluaciones para el mejor desarrollo del control interno e informan sobre cualquier desviación deficiencia susceptible de corrección, obligándose a dar cumplimiento a las disposiciones o recomendaciones que se formulan para la mejora u optimización de sus labores.



DEBE DECIR:

(vii) Los compromisos de mejoramiento, por cuyo mérito los órganos y personal de la administración institucional efectúan autoevaluaciones para el mejor desarrollo del control interno e informan sobre cualquier desviación o deficiencia susceptible de corrección, obligándose a dar cumplimiento a las disposiciones o recomendaciones que se formulan para la mejora u optimización de sus labores.

4. En el numeral 1 del título "III Normas Generales de Control Interno"

DONDE DICE:

1. NORMA GENERAL PARA COMPONENTE EL AMBIENTE DE CONTROL

DEBE DECIR:

1. NORMA GENERAL PARA EL COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL

5. En el tercer párrafo, "Contenido:" del numeral "1 Norma General para Componente el Ambiente de Control" del título "III Normas Generales de Control Interno"

DONDE DICE:

1.2 Integridad y los valores éticos

DEBE DECIR:

1.2 Integridad y valores éticos

6. En el tercer párrafo, "Contenido:" del numeral "1 Norma General para Componente el Ambiente de Control" del título "III Normas Generales de Control Interno"

DONDE DICE:

1.5 Administración de recursos humanos

DEBE DECIR:

1.5 Administración de los recursos humanos

7. En el tercer párrafo, "Contenido:" del numeral "1 Norma General para Componente el Ambiente de Control" del título "III Normas Generales de Control Interno"

DONDE DICE:

1.7 Asignación de autoridad y responsabilidades

DEBE DECIR:

1.7 Asignación de autoridad y responsabilidad

8. En el último párrafo, "Contenido:" del numeral "2. Norma General para el Componente Evaluación de Riesgos" del título "III Normas Generales de Control Interno"

DONDE DICE:

2.1 Planeamiento de la gestión de riesgos

DEBE DECIR:

2.1 Planeamiento de la administración de riesgos

9. En el último párrafo, "Contenido:" del numeral "3. Norma General para el Componente Actividades de Control Gerencial" del título "III Normas Generales de Control Interno"

DONDE DICE:

- 3.1 Procedimientos de autorización y aprobación
- 3.2 Segregación de funciones
- 3.3 Evaluación costo-beneficio
- 3.4 Controles sobre el acceso a los recursos o archivos

- 3.5 Verificaciones y conciliaciones
- 3.6 Evaluación de desempeño
- 3.7 Rendición de cuentas
- 3.8 Revisión de procesos, actividades y tareas
- 3.9 Controles para las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC).

DEBE DECIR:

- 3.1 Procedimientos de autorización y aprobación
- 3.2 Segregación de funciones
- 3.3 Evaluación costo-beneficio
- 3.4 Controles sobre el acceso a los recursos o archivos
- 3.5 Verificaciones y conciliaciones
- 3.6 Evaluación de desempeño
- 3.7 Rendición de cuentas
- 3.8 Documentación de procesos, actividades y tareas
- 3.9 Revisión de procesos, actividades y tareas
- 3.10 Controles para las Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

10. En el último párrafo, "Contenido:" del numeral "5. Norma General para la Supervisión" del título "III Normas Generales de Control Interno"

DONDE DICE:

5.2.2 Seguimiento e implantación de medidas correctivas

DEBE DECIR:

5.2.2 Implantación y seguimiento de medidas correctivas

ANEXO 2

DONDE DICE:

Contenido

- I. INTRODUCCIÓN.....
- 1. ANTECEDENTES
- 2. CONCEPTO DE LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO
- 3. OBJETIVOS DE LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO
- 4. ÁMBITO DE APLICACIÓN
- 5. EMISIÓN Y ACTUALIZACIÓN
- 6. ESTRUCTURA.....
- 7. CARACTERÍSTICAS.....
- II. MARCO CONCEPTUAL DE LA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO
- 1. DEFINICIÓN Y OBJETIVOS DE CONTROL INTERNO
- 2. SISTEMA DE CONTROL INTERNO
- 3. ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
- 4. ROLES Y RESPONSABILIDADES
- 5. LIMITACIONES A LA EFICACIA DEL CONTROL INTERNO
- III. NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO.....
- 1. NORMA GENERAL PARA EL AMBIENTE DE CONTROL
- 1.1. Filosofía de la Dirección
- 1.2. Integridad y valores éticos.....
- 1.3. Administración estratégica
- 1.4. Estructura organizativa.....
- 1.5. Administración de los recursos humanos

<p>1.6. Competencia profesional.....</p> <p>1.7. Asignación de autoridad y responsabilidad</p> <p>1.8. Órgano de Control Institucional.....</p> <p>2. NORMA GENERAL PARA LA EVALUACIÓN DE RIESGOS.....</p> <p>2.1. Planeamiento de la administración de riesgos.....</p> <p>2.2. Identificación de los riesgos.....</p> <p>2.3. La valoración de los riesgos.....</p> <p>2.4. Respuesta al riesgo.....</p> <p>3. NORMA GENERAL PARA LAS ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL</p> <p>3.1. Procedimientos de autorización y aprobación.....</p> <p>3.2. Segregación de funciones.....</p> <p>3.3. Evaluación costo-beneficio.....</p> <p>3.4. Controles sobre el acceso a los recursos o archivos</p> <p>3.5. Verificaciones y conciliaciones.....</p> <p>3.6. Evaluación del desempeño</p> <p>3.7. Rendición de cuentas.....</p> <p>3.8. Documentación de procesos, actividades y tareas.....</p> <p>3.9. Revisión de procesos, actividades y tareas</p> <p>3.10. Controles para las Tecnologías de la Información y Comunicaciones</p> <p>4. NORMA GENERAL PARA LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.....</p> <p>4.1. Funciones y características de la información.....</p> <p>4.2. Información y responsabilidad.....</p> <p>4.3. Calidad y suficiencia de la información ..</p> <p>4.4. Los sistemas de información.....</p> <p>4.5. Flexibilidad al cambio</p> <p>4.6. Archivo institucional.....</p> <p>4.7. Comunicación interna.....</p> <p>4.8. Comunicación externa.....</p> <p>4.9. Canales de comunicación</p> <p>5. NORMA GENERAL PARA LA SUPERVISIÓN</p> <p>5.1. NORMAS BÁSICAS PARA LAS ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN Y MONITOREO</p> <p>5.2. NORMAS BÁSICAS PARA EL SEGUIMIENTO DE RESULTADOS</p> <p>5.3. NORMAS BÁSICAS PARA LOS COMPROMISOS DE MEJORAMIENTO..</p> <p>IV. ANEXO: GLOSARIO DE TÉRMINOS.....</p> <p>DEBE DECIR:</p> <p style="text-align: center;">Contenido</p> <p>I. INTRODUCCIÓN</p> <p>1. ANTECEDENTES</p> <p>2. BASE LEGAL Y DOCUMENTAL</p> <p>3. CONCEPTO DE LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO</p> <p>4. OBJETIVOS DE LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO</p> <p>5. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....</p> <p>6. EMISIÓN Y ACTUALIZACIÓN</p> <p>7. ESTRUCTURA.....</p> <p>8. CARACTERÍSTICAS.....</p> <p>II. MARCO CONCEPTUAL DE LA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO</p>	<p>1. DEFINICIÓN Y OBJETIVOS DE CONTROL INTERNO</p> <p>2. SISTEMA DE CONTROL INTERNO</p> <p>3. ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO</p> <p>4. ROLES Y RESPONSABILIDADES</p> <p>5. LIMITACIONES A LA EFICACIA DE CONTROL INTERNO</p> <p>III. NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO.....</p> <p>1. NORMA GENERAL PARA EL COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL.....</p> <p>1.1. Filosofía de la Dirección.....</p> <p>1.2. Integridad y valores éticos.....</p> <p>1.3. Administración estratégica</p> <p>1.4. Estructura organizacional.....</p> <p>1.5. Administración de los recursos humanos</p> <p>1.6. Competencia profesional.....</p> <p>1.7. Asignación de autoridad y responsabilidad</p> <p>1.8. Órgano de Control Institucional.....</p> <p>2. NORMA GENERAL PARA EL COMPONENTE EVALUACIÓN DE RIESGOS</p> <p>2.1. Planeamiento de la administración de riesgos.....</p> <p>2.2. Identificación de los riesgos</p> <p>2.3. Valoración de los riesgos.....</p> <p>2.4. Respuesta al riesgo.....</p> <p>3. NORMA GENERAL PARA EL COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL ..</p> <p>3.1. Procedimientos de autorización y aprobación.....</p> <p>3.2. Segregación de funciones.....</p> <p>3.3. Evaluación costo-beneficio.....</p> <p>3.4. Controles sobre el acceso a los recursos o archivos</p> <p>3.5. Verificaciones y conciliaciones.....</p> <p>3.6. Evaluación de desempeño</p> <p>3.7. Rendición de cuentas.....</p> <p>3.8. Documentación de procesos, actividades y tareas.....</p> <p>3.9. Revisión de procesos, actividades y tareas</p> <p>3.10. Controles para las Tecnologías de la Información y Comunicaciones</p> <p>4. NORMA GENERAL PARA EL COMPONENTE DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.....</p> <p>4.1. Funciones y características de la información.....</p> <p>4.2. Información y responsabilidad.....</p> <p>4.3. Calidad y suficiencia de la información ..</p> <p>4.4. Sistemas de información</p> <p>4.5. Flexibilidad al cambio</p> <p>4.6. Archivo institucional.....</p> <p>4.7. Comunicación interna.....</p> <p>4.8. Comunicación externa.....</p> <p>4.9. Canales de comunicación</p> <p>5. NORMA GENERAL PARA LA SUPERVISIÓN</p> <p>5.1. NORMAS BÁSICAS PARA LAS ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN Y MONITOREO</p> <p>5.2. NORMAS BÁSICAS PARA EL SEGUIMIENTO DE RESULTADOS</p> <p>5.3. NORMAS BÁSICAS PARA LOS COMPROMISOS DE MEJORAMIENTO..</p> <p>IV. ANEXO: GLOSARIO DE TÉRMINOS.....</p>
---	---