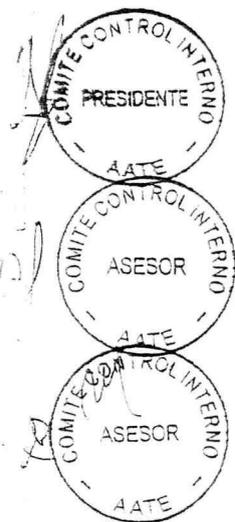


INFORME DE DIAGNÓSTICO DEL SISTEMA DE CONTROL  
INTERNO  
DE LA AUTORIDAD AUTÓNOMA DEL TREN ELÉCTRICO -  
AATE

ELABORADO POR EL  
COMITÉ DE CONTROL INTERNO DE LA AATE

MAYO 2012



## CONTENIDO

I. ANTECEDENTES.....	3
II. BASE LEGAL .....	6
III. DIAGNÓSTICO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.....	6
IV. ACCIONES A IMPLEMENTAR.....	24
V. CONCLUSIONES .....	39
VI. RECOMENDACIONES.....	40



INFORME DE DIAGNÓSTICO SOBRE EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA  
AUTORIDAD AUTÓNOMA DEL TREN ELÉCTRICO - AATE

**I. ANTECEDENTES**

La AATE es un Proyecto Especial del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, encargado de las actividades de preparación, gestión, administración y ejecución de las obras y mantenimiento de la infraestructura civil y electromecánica y del equipamiento del sistema eléctrico del Transporte Masivo de Lima y Callao, Línea 1 Villa El Salvador – Distrito San Juan de Lurigancho.

La AATE tiene como objetivos el "establecimiento de un Sistema Eléctrico de Transporte masivo de Lima y Callao que permita dotar a las zonas de alta densidad poblacional y periféricas de una infraestructura de transporte necesaria para la rápida movilización de su población de manera segura y económica, integrado a otros medios de transporte, con amplia cobertura y respetando el medio ambiente.

**1. Origen del Diagnóstico**

1.1 Teniendo como fundamento lo establecido en las normas de control interno aprobadas por la Contraloría General de la República mediante RC N° 320-2006-CG del 30.Oct.2006 y la Guía de Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado, aprobada mediante RC N° 458-2009-CG, el Director Ejecutivo con Resolución Directoral N° 098-2010-MTC/33 de fecha 10.Dic.2010, y sus modificatorias RRDD Nos 041-088-2011-MTC/33 de 20.May. y 17.Nov.2011, respectivamente, constituye y aprueba la designación del Comité de Control Interno de la AATE y le encarga poner en marcha las acciones necesarias para la adecuada implementación del Sistema de Control Interno y su eficaz mejoramiento a través de la mejora continua.

Con fecha 11.Oct.2010, el Director Ejecutivo, los Gerentes y Jefes de la AATE, suscriben el Acta de Compromiso para la implementación de Control Interno, en cumplimiento a lo señalado en el artículo 1.1.2. de la Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado.

Con fecha 12.Oct.2010, con el apoyo de la Consultora María Elena Pacheco Vargas, el Comité de Control Interno inician el trabajo para la elaboración del diagnóstico del Sistema de Control Interno. Una vez concluido el diagnóstico de la AATE y el Plan de Implementación del Sistema de Control Interno fueron presentados al Director Ejecutivo de la AATE y elevados con el Acta de Instalación de la Comisión de Control Interno de fecha 02.Jun.2011.

En cumplimiento al Plan de Implementación del Sistema de Control Interno, la Presidencia Ejecutiva dispuso que se dicten las Charlas de difusión de Control Interno a todo el personal, la difusión del Código de Ética de la Función Pública, la difusión del Acta de Compromiso y la designación del Comité de Control Interno. Se han formulado las siguientes directivas:

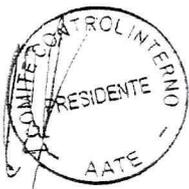
- Directiva de Normas y Procedimientos para la Habilitación, Administración, Control y Custodias del Fondo Fijo de Caja Chica para los Pagos en Efectivo. Aprobada con Resolución de la Oficina de Administración N° 072-2011-MTC/33.2.
- Directiva de "Organización de documentos de Archivo y Colección documentales de la Autoridad Autónoma del Sistema Eléctrico de Transporte masivo de Lima y Callao-AATE", aprobada mediante Resolución de la Oficina de Administración N° 095-2011/MTC.33.2



- Reglamento para el Inventario Físico, aprobado mediante Resolución de Oficina de Administración N° 035-2010-MTC.
- Directiva que "regula las acciones de prevención y queja por hostigamiento sexual de la AATE", aprobada mediante Resolución de la Oficina de Administración N° 098-2011-MTC/33.2 de fecha 28.Dic.2011.
- Directiva para la "emisión administración y uso de documentos físicos de identificación en el Proyecto Especial de la AATE", aprobada mediante Resolución de la Oficina de Administración N° 100-2011-MTC/33.2 de 28.Dic.2011.
- Directiva sobre "reconocimiento y pago de encargatura de los trabajadores de la AATE, aprobada mediante Resolución de la Oficina de Administración N° 099-2011-MTC/33.2".
- Directiva para el "Control Pérdidas y Responsabilidad de los Bienes Institucionales de la AATE", aprobada con Resolución N° 101-2011-MTC/33.2 de 28.Dic.2012.
- Resolución de la Oficina de Administración N° 064-2011-MTC/33.2 de fecha 19/08/2011: que aprueba los siguientes procedimientos – Directiva N° 002-2011-MTC/33.2:
  - Procedimiento de organización y Mantenimiento del registro de Legajo del Personal de la AATE, el cual consta de 9 fojas
  - Procedimiento para la verificación documentaria de Legajo de Personal de la AATE, el cual consta de 3 fojas.
  - Procedimiento para la Depuración de documentos de los Legajos de Personal de la AATE, el cual consta de 3 fojas.
- Directiva para la administración, asignación, mantenimiento y uso de vehículos de la AATE, aprobada con Resolución de la Oficina de Administración N° 073-2011-MTC/33.2.
- Directiva N° 004-2010-MTC, Directiva para la aplicación del Régimen Especial CAS en la AATE.
- Directiva N° 001-2011-MTC/33.2 para la Gestión Documental en la AATE.
- Plan de Fortalecimiento de Capacidades –AATE 2012, aprobada mediante Resolución de la Oficina de Administración N° 007-2012-MTC/33.2.
- Directiva N° 001-2012-MTC/33.2 Directiva para la Implementación de Medidas de Ecoeficiencia en la AATE.

1.2 Con la RM N° 825-2011 MTC/01 de 25.Nov.2011, el Señor Ministro de Transportes y Comunicaciones recompone la conformación del Comité de Control Interno del MTC, se designa sus funciones, crea el Comité Técnico de Asesoramiento y dispone que los Comités de Control Interno de los Organismos Públicos adscritos al MTC informen al Comité de Control Interno del Ministerio sobre las medidas que adopten en el marco de la implantación del Sistema de Control Interno en su respectiva entidad.

En el Informe de la Actividad de Control N° 034-2011-2-5304 "Revisión de la Estructura de Control Interno Ley N° 28716 – Art. 9° de fecha Diciembre del 2011", el Órgano de Control Interno del MTC sugiere entre otras recomendaciones al Señor Ministro de Transportes y Comunicaciones que a través del Señor Secretario General disponga: A los Organismos Públicos Adscritos, cumplan con informar, remitir y proporcionar al Comité de Control Interno del MTC, toda información relacionada con la implantación del Sistema de Control Interno de acuerdo a lo normado en el Art. 4° de la RM N° 825-2011-MTC/01.



Teniendo en cuenta los documentos indicados en los párrafos precedentes, el Comité Técnico de Asesoramiento al Comité de Control Interno del MTC, estandarizó una metodología de trabajo para la elaboración del Diagnóstico del Sistema de Control Interno a ser aplicado en todas las Unidades Ejecutoras y Pliego del MTC, la misma que mediante Acta de Sesión N° 02 del 17.Feb.2012, el Comité de Control Interno del MTC acordó ratificar su uso para la elaboración del Diagnóstico del SCI en las Unidades Ejecutoras y Pliegos. Es así que se inició un trabajo coordinado entre el Comité de Control Interno de la Autoridad Autónoma del Tren Eléctrico con el Comité Técnico de Asesoramiento del MTC con la finalidad de actualizar el Diagnóstico elaborado el 01 Marzo del Año 2011.

## 2. Objetivos del Diagnóstico

- a. Presentar el estado situacional actual del Sistema de Control Interno de la AATE con respecto a la aplicación de las Normas de Control Interno aprobadas por la Contraloría General de la República y recomendar acciones que permitan fortalecer y/o implementar el Sistema de Control Interno vigente.
- b. Determinar los lineamientos a considerar por el Comité de Control Interno de la AATE, responsable del proceso de fortalecimiento del Sistema de Control Interno, para la formulación y ejecución del Plan de Trabajo correspondiente a la etapa de diseño e implementación de los componentes siguientes:
  - Ambiente de Control
  - Evaluación de Riesgos
  - Actividades de Control Gerencial
  - Sistemas de Información y Comunicación
  - Supervisión

## 3. Alcance del Diagnóstico

La actualización del Diagnóstico del Sistema de Control Interno se ha realizado a nivel de toda la Entidad, para cuyo efecto se revisó el Diagnóstico del Sistema de Control Interno del Año 2011, el Plan de Trabajo propuesto, los avances de las actividades propuestas, normativa vigente y documentos de gestión emitidos por las diversas Unidades Orgánicas de la AATE.

## 4. Compromiso de la Alta Dirección

Con fecha 11.Oct.2010, el Director Ejecutivo, Gerentes y Jefes de la AATE, suscriben el Acta de Compromiso para la implementación del Sistema de Control Interno en la Entidad, en cumplimiento a lo señalado en el artículo 1.1.2 de la Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado, y se pone de manifiesto a todos los servidores y funcionarios la necesidad e importancia de implementar el SCI eficaz y los convoca para que participen activamente en su fortalecimiento.

## II. BASE LEGAL



- Constitución Política del Perú.
- Decreto Supremo N° 032-2010-MTC, que dispone que la AATE es un Proyecto Especial.
- Decreto Supremo N° 059-2010-MTC se aprobó la Red Básica del Metro de Lima.
- Resolución Ministerial N° 357-2010-MTC/01, que aprueba el Manual de Operaciones de la AATE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 012-2000-AATE/PE, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la AATE.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 28716 publicado el 18.ABR.2006, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- Ley N° 29743 publicado el 09.Jul.2011, que modifica el Artículo 10° de la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG publicada el 03.NOV.2006, que aprueba las Normas Técnicas de Control Interno.
- Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG publicada el 30.OCT.2008, que aprueba la Guía para la implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado.

### III. DIAGNÓSTICO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

El Diagnóstico es un medio de análisis para determinar el estado situacional actual del Sistema de Control Interno con respecto a lo establecido por las Normas de Control Interno emitidas y aprobadas por la Contraloría General de la República con RC N° 320-2006-CG. El presente Diagnóstico permitirá a la Entidad conocer la situación actual de la implementación del Sistema de Control Interno y adoptar las acciones necesarias para reforzar el sistema existente y definir las oportunidades de mejora.

Para un mejor entendimiento del trabajo que se ha realizado, se detalla a continuación los conceptos básicos de Normas de Control Interno, Control Interno y Sistema de Control Interno.

Las Normas de Control Interno, constituyen lineamientos, criterios, métodos y disposiciones para la aplicación y regulación del control interno en las principales áreas de la actividad administrativa u operativa de las entidades, incluidas las relativas a la gestión financiera, logística, de personal, de obras, de sistemas de información y de valores éticos, entre otras. La Contraloría General de la República, las ha dictado con el propósito de promover una sana administración de los recursos públicos en las entidades del Estado, cuyo cumplimiento se encuentra a cargo de los titulares, funcionarios y servidores de cada entidad, según su competencia.

El Control Interno es un proceso integral efectuado por el titular, funcionarios y servidores de una entidad, se encuentra diseñado para enfrentar a los riesgos y para dar seguridad razonable de que en la consecución de la misión de la entidad, se alcanzarán los objetivos institucionales.

El Sistema de Control Interno es un conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos, incluyendo la actitud de las autoridades y el personal, organizada e instituida en cada entidad del Estado, para la consecución de los objetivos institucionales que procura.

Los Componentes del Sistema de Control Interno a ser utilizados en el presente Diagnóstico están constituidos por:

- El ambiente de control
- La evaluación de riesgos



- Las actividades de control gerencial
- Los sistemas de información y comunicación
- La Supervisión

Anexo N° 1 se muestra el detalle del contenido de los Subcomponentes del Sistema de Control Interno, lo cual ha sido materia de análisis y verificación en el presente Diagnóstico va el detalle de cada componente.

Anexo N° 2 Comentario de la Encuesta de Percepción.

Anexo N° 3 Listas de Verificación y el Consolidado de Check List

Anexo N° 4 va el Cuadro de Análisis de la Normativa

Anexo N° 5 el Cuadro de Fortalezas, Debilidades y Causas.

### 3.1 Metodología del Trabajo Realizado

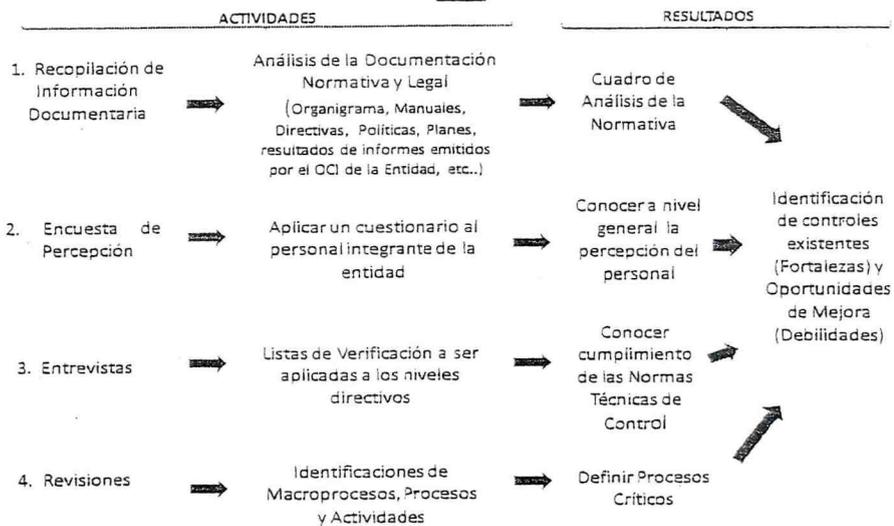
La Metodología para la actualización del Diagnóstico y proceso de implementación del Sistema de Control Interno en la AATE se basó principalmente en:

- Revisión del Diagnóstico elaborado en el Año 2011 y Plan de Trabajo formulado.
- Recopilación, estudio y análisis de la normativa interna vinculada con el control interno vigente (organigrama, manuales, directivas, políticas y normas legales).
- Encuestas de Percepción dirigidas al personal de la entidad (Alta Dirección, Gerentes, Jefes de Oficinas y Servidores). En el año 2010 fue desarrollado por 22 trabajadores y entre los meses de Diciembre 2011 y Enero 2012 por un total de 89 personas de diversos niveles, categorías y grados de instrucción.
- Entrevistas y talleres de sensibilización en el tema de Control Interno, con el objeto de persuadir e involucrar a todo el personal de la entidad sobre el rol activo que debe desempeñar en la implantación de la estructura de control interno. Asimismo se remitió una lista de verificación a los diversos niveles directivos, con la finalidad de validar la situación del cumplimiento de las normas de control interno en sus unidades operativas.
- Revisiones de las actividades que desarrolla la entidad, con el fin de identificar los Macroprocesos, procesos y procedimientos que desarrollan las diversas unidades orgánicas en cumplimiento a las funciones que desarrollan y por ende determinar los procesos críticos.

A continuación se presenta un resumen de la Metodología que fue aplicada para el presente Diagnóstico:



## Metodología para la elaboración del Diagnóstico del SCI



### 3.2 Situación del Sistema de Control Interno

En el Diagnóstico realizado en la AATE en el Año 2011 se tuvo como resultado que el Sistema de Control Interno de la Entidad se encontraba a un nivel de proceso conforme se detalla:

**En Ambiente de Control:** La AATE se encuentra en etapa de "En proceso de implementación" debido a que AATE cuenta documentos como Directivas, Procedimientos, Manuales, Políticas entre otros, éstos, en la mayoría de los casos han sido difundidos en el personal. El personal ha sido capacitado en el sistema de control interno gubernamental, no obstante es necesario difundir nuevas charlas para el nuevo personal.

**En Evaluación de Riesgos:** La AATE se encuentra en la etapa "Inicial" debido a que se no se cuenta con una política, y el logro del Plan para la gestión de riesgo a nivel de entidad y procesos. Existe la necesidad de documentar los procesos de AATE, de tal manera que permita una adecuada identificación de riesgos, es decir, aquellos, relacionados con factores que amenazan el cumplimiento de uno o más objetivos institucionales y de las dependencias respectivas.

**En Actividades de Control Gerencial:** La AATE se encuentra en etapa "Inicial" al no contar con documentación integral de sus procesos críticos (caracterización de procesos, procedimientos, flujogramas, análisis de segregación de funciones, identificación de riesgos por procesos y sus respectivos controles) y no se han diseñado o formalizado actividades de control que permitan aplicar alguna estrategia de respuesta a los riesgos que podrían interferir en los riesgos de AATE

**En Sistema de Información y Comunicación:** la AATE se encuentra en etapa de "En proceso de Implementación", debido a que se ha comprobado la existencia de canales de comunicación externa e interna que permiten un adecuado flujo de información que da soporte a las diversa actividades de AATE.

**En Supervisión:** La AATE se encuentra en etapa de "En proceso de implementación", debido a que se cuenta con normas o procedimientos internos para las actividades de prevención y monitoreo, monitoreo oportuno del control interno, Reporte de Deficiencias, Implantación y Seguimiento de Medidas Correctivas, autoevaluación y Evaluaciones Independientes.



### 3.3 Resultados de la Verificación del cumplimiento de las Normas de Control Interno

Para verificar el grado en que la Autoridad Autónoma del Sistema Eléctrico de Transporte Masivo Lima y Callao – AATE, viene cumpliendo con las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General, se elaboró en coordinación con el Comité Técnico de Asesoramiento al Comité de Control Interno del MTC, una encuesta de percepción que contiene 46 preguntas correspondientes a los 5 componentes de control interno señalados en la Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado emitida por la Contraloría General, se elaboraron Listas de Verificación (Check List) que fueron aplicadas a los Gerentes y Jefes de Oficina de la AATE a fin de conocer cómo las diversas Unidades Orgánicas cumplían con las normas de control interno establecidas por la Contraloría General, asimismo se recopiló toda la normativa que regula las actividades que desarrolla la AATE para el cumplimiento de sus objetivos con la finalidad de evaluar la necesidad de contar con mas normativas o actualizar algunas.

#### 3.3.1 Encuesta de Percepción

La encuesta de percepción realizada entre Diciembre 2011 y Enero 2012 contiene 46 preguntas correspondientes a los subcomponentes de los cinco (05) componentes del Sistema de Control Interno y fue sometida vía web a todo el personal de la AATE (30 trabajadores: 86 CAS y 134 CAP), de los cuales 89 respondieron la encuesta, representando aproximadamente el 44.5 % del total, lo cual es bastante representativo.

Los resultados de la encuesta de percepción fueron:

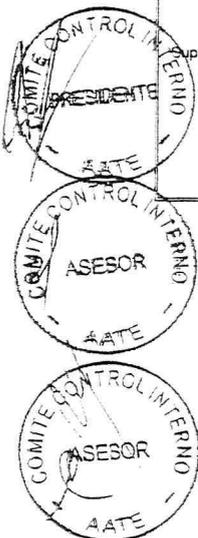
#### ANEXO 01

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	PREGUNTAS	REPRESENTACIÓN PORCENTUAL DE LA RESPUESTA (%)			
			CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	NO CUMPLE	NO APLICA
Ambiente de Control	Filosofía de la Dirección	Su dependencia promueve el establecimiento del control interno, a través de charlas, reuniones, cursos, etc.	38%	40%	18%	3%
		Su dependencia incentiva el desarrollo transparente de las actividades.	70%	24%	7%	0%
	Integridad y Valores Éticos	Se ha difundido a "Ley del Código de Ética de la Función Pública", en su dependencia.	74%	17%	9%	0%
		Se sanciona a los responsables de actos contrarios a la normatividad legal vigente.	62%	19%	10%	9%
		Se comunican decididamente dentro de la entidad las acciones disciplinarias que se toman sobre violaciones éticas.	44%	37%	10%	9%
	Administración Estratégica	Su dependencia ha difundido y puesto en conocimiento general la visión, misión, valores, metas y objetivos estratégicos de la entidad.	75%	20%	4%	0%
	Estructura Organizacional	La estructura organizacional en su dependencia es adecuada.	60%	34%	6%	1%
		La entidad cuenta con documentos normativos y de gestión (MOF, ROF, MC, CAP, PAP, entre otros) decididamente actualizados y aprobados.	53%	37%	9%	2%
	Administración de RRHH	La escala remunerativa en su dependencia esta en relación con el cargo, funciones y responsabilidades asignadas.	37%	36%	26%	1%
		La entidad cuenta con mecanismos, políticas y procedimientos adecuados para la selección, inducción, formación, capacitación, compensación, bienestar social y evaluación de personal.	43%	44%	13%	0%
	Competencia Profesional	El personal de su dependencia es el adecuado para el trabajo que se realiza.	62%	33%	6%	0%
	Asignación de Autoridad y Responsabilidad	La autoridad y responsabilidad del personal están decididamente definidas en los manuales, reglamentos u otros documentos normativos.	56%	33%	11%	0%
	Órgano de Control Institucional	El CCI realiza acciones de control en su dependencia a fin de coadyuvar al desarrollo transparente y adecuado de la entidad.	64%	33%	3%	0%
	Planeamiento de la Administración de Riesgos	En su Dependencia se tienen identificados los riesgos en los procesos y procedimientos de trabajo.	39%	43%	15%	3%
Identificación de Riesgos		La entidad cuenta y ha puesto en práctica algún plan de administración de riesgos	27%	36%	29%	8%



Evaluación de Riesgos		En su Dependencia se ha identificado y documentado los riesgos o problemas presentados.	34%	40%	22%	3%
	Valoración de Riesgos	Se ha utilizado algún método para medir los riesgos así como su impacto en su área de trabajo.	19%	48%	27%	6%
	Respuesta al Riesgo	Se han establecido las acciones necesarias para monitorear, controlar y afrontar los riesgos evaluados.	25%	49%	21%	4%
		En su dependencia se tiene un plan de contingencias para hacer frente a problemas que pudiesen presentarse durante el desarrollo de una tarea o actividad.	35%	40%	21%	3%
Actividades de Control Gerencial	Procedimientos de Autorización y Aprobación	Los procesos, actividades y tareas de la entidad se encuentran definidos, establecidos y documentados al igual que sus modificaciones.	52%	39%	8%	1%
		Los procedimientos que se realizan están documentados en algún manual aprobado.	48%	38%	12%	1%
	Revisión de Procesos, Actividades y Tareas	Se revisan periódicamente los procesos, actividades y tareas, con el fin de que se desarrollen de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.	47%	42%	8%	3%
	Segregación de Funciones	Existe una adecuada separación de funciones en su Unidad Orgánica.	58%	33%	8%	1%
	Evaluación Costo-Beneficio	Se toma en cuenta que el costo de establecer un control no supere el beneficio que se puede obtener.	39%	35%	13%	12%
	Verificaciones y Conciliaciones	En su apreciación son justificables los controles y verificaciones que se realizan con el fin de asegurar que los actos administrativos logren los resultados esperados.	53%	36%	7%	4%
	Controles sobre el Acceso a los Recursos y Archivos	Existen los controles de seguridad adecuados para el acceso a documentos y archivos en su Dependencia.	54%	39%	7%	0%
	Evaluación de Desempeño	La entidad cuenta con indicadores adecuados de desempeño que permiten medir la eficiencia de la gestión.	37%	48%	13%	1%
	Rendición de Cuentas	La entidad cuenta con procedimientos internos para la rendición de cuentas: Declaraciones Juradas, Rendición de viáticos, etc.	72%	19%	4%	4%
	Documentación de Procesos, Actividades y Tareas	Los procesos se revisan y mejoran periódicamente en su dependencia.	44%	49%	4%	2%
Controles para las Tecnologías de Información	Conoce usted si existe algún procedimiento para la actualización de los sistemas de información que se utilizan en su dependencia.	37%	39%	12%	11%	
	Los sistemas de información que usan cuentan con controles adecuados que eviten el acceso no autorizado (Ej. contraseñas, permisos diferenciados, etc.)	75%	20%	2%	2%	
	Su dependencia cuenta con un adecuado servicio en soporte técnico para las tecnologías de información.	67%	31%	1%	0%	
Sistemas de Información y Comunicación	Calidad y Suficiencia de la Información	La información interna y externa que maneja su dependencia es útil, oportuna y confiable para el desarrollo de sus actividades.	73%	25%	2%	0%
	Sistemas de Información	La entidad está integrada a un solo sistema de información y se ajusta a las necesidades de sus actividades.	61%	34%	3%	2%
	Funciones y Características de la Información	La información gerencial es seleccionada, analizada, evaluada y sintetizada para la toma de decisiones.	61%	29%	4%	6%
	Información y responsabilidad	Se cuenta con el adecuado suministro de información para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.	52%	45%	3%	0%
	Flexibilidad al Cambio	Se revisan periódicamente los sistemas de información y de ser necesario se solicita su modificación para asegurar su adecuado funcionamiento.	58%	34%	4%	3%
	Archivo institucional	Su dependencia cuenta con archivo documentario institucional adecuado.	64%	31%	3%	1%
	Comunicación interna	La comunicación al interior de su dependencia fluye adecuada y oportunamente.	71%	24%	4%	1%
	Comunicación Externa	El portal de transparencia de la entidad se encuentra periódicamente actualizado.	67%	25%	6%	2%
	Canales de Comunicación	Se han estandarizado los formatos para la comunicación interna / externa, así como el tipo de documento que debe utilizarse en cada caso: memorándum, oficio, paneles, informativos, boletines, etc.	67%	28%	4%	0%
Supervisión	Actividades de Prevención y Monitoreo	El desarrollo de sus actividades es supervisado por su jefe inmediato para verificar si se realizan de acuerdo a lo normado.	79%	20%	1%	0%
	Compromiso de Mejoramiento	Su dependencia efectúa periódicamente autoevaluaciones de las actividades desarrolladas con el fin de mejorar la gestión.	47%	40%	11%	1%
	Seguimiento de Resultados	Cuando se proponen mejoras en su dependencia se realiza el seguimiento respectivo para asegurar que se implementen.	47%	44%	7%	2%
		Cuando se identifican en su dependencia oportunidades de mejora, se disponen medidas para desarrollarlas.	55%	35%	7%	1%
	Se implementan en su dependencia, las recomendaciones que formulan los Organos de Control, a fin de mejorar su gestión.	73%	22%	2%	2%	

Como se puede advertir del cuadro precedente a nivel general la percepción del personal es positiva con respecto a los avances en la implementación del sistema de control interno. En el Anexo N° 2 se comenta en detalle los resultados obtenidos por cada pregunta de los Subcomponentes del Sistema de Control Interno, cuyo análisis ha servido como insumo para la elaboración del cuadro de Fortalezas y Debilidades que presenta actualmente el Sistema de Control Interno implementado en la AATE.



000010

**3.3.2 Listas de Verificación**

Con la finalidad de verificar los resultados de la Encuesta de Percepción se elaboraron Listas de Verificación (Check List) con preguntas dirigidas a los Gerentes y Jefes de Oficina de las diversas Unidades Orgánicas de la AATE, a efecto de conocer con mayor precisión y objetividad la situación de la implementación del Sistema de Control Interno en cada una de sus unidades, de cuyo resultado se advierte en el Anexo 03, lo que ha servido como insumo para elaborar el cuadro de Fortalezas y Debilidades que se muestra en el Punto 3.4. Asimismo en el Anexo N° 3 se adjuntan las Listas de Verificación desarrolladas.

**3.3.3 Análisis Normativo**

Como parte del Diagnóstico de la implementación del SCI, se realizó un análisis de la normatividad interna que regula las diversas actividades que desarrolla la AATE para el cumplimiento de sus objetivos institucionales, con la finalidad de verificar la concordancia de dicho marco normativo con el cumplimiento de las normas de control interno emitidas por la Contraloría General de la República.

Como resultado de dicho análisis normativo se ha determinado que la AATE cuenta con normas a nivel general que regulan sus funciones, se han venido regulando diferentes procesos y se encuentran proyectos de Directivas en vía de aprobación, lo cual permitirá cumplir con los objetivos de la AATE

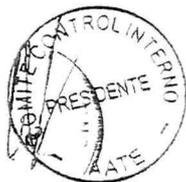
Cabe precisar que éste análisis normativo ha servido como insumo para elaborar el cuadro de Fortalezas y Debilidades que se detalla en el Punto 3.4. En el Anexo N° 4 se acompaña el cuadro de análisis normativo.

**3.4 Fortalezas y Debilidades de los Componentes de las Normas de Control Interno**

Como resultado de la encuesta de percepción, de las entrevistas y desarrollo de las Listas de Verificación por parte de la Dirección Ejecutiva, Gerentes y Jefes de Oficina, del análisis de la normatividad interna que rige las operaciones de la entidad, como de información obtenida como consecuencia de la revisión de documentos normativos y de gestión; se han determinado Fortalezas y Debilidades con las causas que las han originado, que deben ser tomadas en cuenta para la implementación del Sistema de Control Interno en la AATE, las cuales se encuentran agrupadas por cada componente y subcomponente de control interno.

**ANEXO N°2**

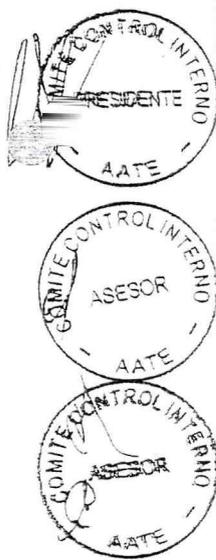
Componentes del Sistema de Control Interno		
Fortalezas	Debilidades	
	Debilidades	Causas
<b>1. Ambiente de Control</b>		
<b>1.1 Filosofía de la Dirección</b>		
El Titular de la AATE con fecha 10 de Octubre 2010 ha suscrito el Acta de Compromiso de implementación del Sistema de Control Interno en la Entidad, lo cual demuestra su		



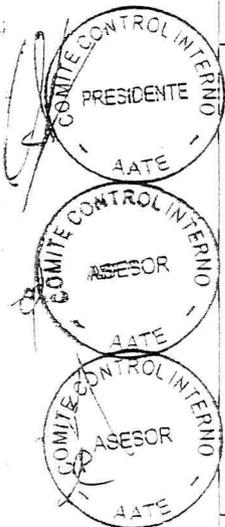
identificación y responsabilidad con el control interno.		
El Titular de la AATE ha designado mediante Resolución Directoral N°098-2010-MTC/33 al Comité de Control Interno encargado de implementar el SCI en la Entidad.		
Se han realizado charlas de sensibilización al personal de la Entidad sobre conocimientos de Normas de Control Interno y Sistema de Control Interno, a fin de concientizar al personal sobre la importancia de ejercer el control interno que es inherente de la administración.	Si bien ha existido difusión sobre Control Interno y Normas de Control Interno, éstas no han sido dadas en su integridad a todo el personal, razón por la cual el 40% del personal en la Encuesta de Percepción opina que la difusión se ha dado en forma parcial.	Las charlas de capacitación se han dado en el año 2010, sin embargo debido que hay personal nuevo se deben reiniciar la capacitación.
En el Año 2010 se realizó el Diagnóstico del Sistema de Control Interno de la Entidad y se viene desarrollando actividades para la implementación del Sistema de Control Interno de acuerdo a un Plan de implementación con la formulación de Directivas e Instructivos que regulan diversos procesos.		
Se cuenta con una participación efectiva del titular para disponer la oportuna implementación de recomendaciones contenidas en los informes emitidos por los Órganos del SNC.	No se efectúan reuniones periódicas con los responsables de las áreas involucradas para implementar efectivamente las recomendaciones en forma integral y permanente.	
Las actividades desarrolladas en la Entidad se desenvuelven en forma transparente dada la existencia de evaluaciones de desempeño de las de las diversas actividades que desarrolla la Entidad, lo que permite una adecuada toma de decisiones. Esto se demuestra al haber opinado el 70% del personal en la encuesta de percepción, que existe transparencia en la toma de decisiones.	Si bien existe transparencia en la toma de decisiones, un 24% del personal opina que se cumple parcialmente y un 6% que no se cumple.	Falta de difusión de las evaluaciones de desempeño de las diversas unidades orgánicas de la Entidad, lo que sirve como insumo para una adecuada toma de decisiones.
<b>1.2 Integridad y Valores Éticos</b>		
Se ha difundido a través de Intranet de la Entidad, el Código de Ética de la Función Pública, con la finalidad de que todo el personal internalice la realización de sus actividades de acuerdo con los valores éticos y morales como normas de conducta.	No se ha designado a un Comité de Ética a la fecha.	Se encuentra pendiente la actualización de la Directiva de Ética del MTC aprobada mediante RM N° 550-2007-MTC/01 del 27.Set.2007 de 27.set. 2007.
	Si bien se ha difundido el Código de Ética del Funcionario Público, no se ha desarrollado talleres de discusión sobre temas éticos con todos los funcionarios y servidores de la Entidad. El 26% del personal opina en la encuesta de percepción que se cumple parcialmente la difusión del Código de Ética.	Se encuentra pendiente la realización de talleres.
Se ha nombrado mediante RD N°012-2012-MTC/33, de 16.01.2012., a la Comisión de Responsabilidad Administrativa para implementar las recomendaciones del CCI.		
<b>1.3 Administración Estratégica</b>		
La misión, visión, valores, metas y objetivos estratégicos de la entidad han sido difundidos a través del Portal de Transparencia de la entidad, lo que es corroborado con la Encuesta de Percepción, a través del cual el 75% del personal indica que la entidad ha cumplido con difundir dichos documentos estratégicos..	No se cuenta con Plan Estratégico vigente, se viene elaborando el Plan de Intervención Institucional 2013-2015, el cual a la fecha se encuentra con un porcentaje de avances de 50%.	



<p>La Entidad cuenta con Planes Operativos que definen las actividades a desarrollar por cada una de las Unidades Orgánicas, así como establecen las metas y plazo de ejecución de las mismas. El Plan Operativo Institucional 2011 se aprobó mediante R.D. N° 016-2011-MTC/33, de fecha 28.Ene.2011 y el Plan Operativo Institucional 2012 se aprobó mediante R.D. N° 011-2012-MTC/33, de fecha 13.Ene.2012.</p> <p>El Plan Operativo Institucional, sus actualizaciones y evaluaciones son remitidos al Pliego.</p>		
<p>El Plan Operativo Institucional (POI) se evalúa cada mes y como resultado de ello se emite un Informe Trimestral que se eleva a la Alta Dirección con copia al Sector..</p>		
<p><b>1.4 Estructura Organizacional</b></p>		
<p>El 60% del personal que llenó la encuesta de percepción indica que la estructura organizacional implantada en la Entidad es adecuada</p>	<p>No se cuenta con los documentos de gestión actualizados.</p>	<p>Falta actualizarios documentos de gestión siguientes: MOF, CAP.PAP, el cual se debe realizar una vez sea aprobado por el MTC el Manual de Operaciones. Este hecho se ha corroborado con el resultado de la encuesta de percepción al haber señalado el 45% del personal que los documentos normativos no se encuentran actualizados.</p>
<p>La AATE cuenta con el Manual de Operaciones, aprobado con R.M N° 357-2010-MTC/02 de 06.Ago.2010, sin embargo al haberse asignado nuevas funciones mediante Decreto Supremo No. 059-2010-MTC se aprobó la Red Básica del Metro de Lima - Sistema Eléctrico de Transporte Masivo de Lima y Callao, estableciéndose los trazos preliminares de las cinco (05) líneas que la conforman; en tal sentido, la citada Red Básica se encuentra estructurada como una sola unidad integrada por las cinco (05) líneas antes indicadas, las mismas que deberán ser interconectadas a fin de asegurar el objetivo de dotar a la población de un sistema de transporte masivo, seguro, rápido, confiable y ecológico, capaz de solucionar el problema del transporte en Lima y Callao e ha modificado el actual Manual de Operaciones, encontrándose el proyecto pendiente de opinión por la Oficina General de asesoría Jurídica del MTC.</p>	<p>No se cuenta con un Manual de Operaciones actualizado.</p>	<p>No se ha aprobado en el MTC el Manual de Operaciones.</p>
	<p>No se cuenta con una Manual de Organización y Funciones actualizado</p>	<p>Debido a que no se cuenta aun con el Manual de Operaciones actualizado.</p>

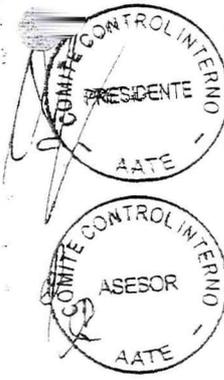


<b>1.5 Administración de los Recursos Humanos</b>		
AATE promueve la capacitación de sus trabajadores, se ha aprobado un Plan de Capacidades para el año 2012 mediante Resolución Directoral N° 007-2012-MTC/33.2 del 18.Feb.2012. Se encuentra en proyecto el Instructivo sobre Evaluación de Personal y el de Inducción		
LA AATE cuenta con un Reglamento Interno de Trabajo y la Directiva de Contratación de Personal bajo la modalidad de Administración de Servicios, la cual ha sido actualizada encontrándose en Proyecto. Se encuentra en proyecto el Instructivo sobre Evaluación de Personal y el de Inducción.	Actualmente no se cuenta con un Instructivo de Inducción del Personal y de Evaluación de Personal, por encontrarse en proyecto de elaboración, lo que es corroborado con lo indicado en la encuesta de percepción, al señalar el 57% del personal que la entidad no ha definido políticas y procedimientos adecuados para la correcta selección, inducción y desarrollo del personal.	
	El 62% del personal indica en la encuesta de percepción que la escala remunerativa no está en relación con el cargo, funciones y responsabilidades asignadas.	Las medidas de austeridad fiscal prohíben reajuste en la escala de remuneraciones.
<b>1.6 Competencia Profesional</b>		
Se cuenta con un perfil de cargo que detalle los requisitos mínimos establecido en el Manual de Descripción de Puestos de la AATE, aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 013-A-2000-AATE/PE del 28.Feb.2000.	El 39% del personal que desarrolló la encuesta de percepción indica que el personal de su dependencia no es el adecuado para el trabajo que realiza, por lo que deberían evaluarse dichos perfiles	Actualizar el Manual de Descripción de Puestos
Se especifica en los requerimientos de personal, el nivel de competencia requerido para los distintos niveles y puestos de trabajo.		
El titular y funcionarios con cargo de jefatura cuentan con las competencias requeridas en el perfil del cargo, como se evidencia en los currículos documentados de sus respectivos legajos de personal.		
El titular, funcionarios y demás servidores mantienen un nivel de competencia que les permite entender la importancia, implantación y mantenimiento de un buen control interno, así como para practicar sus deberes para el cumplimiento de los objetivos de este y la misión de la entidad. El 62% del personal indicó en la encuesta de percepción que el personal es el adecuado para el trabajo que realiza cada dependencia.		
Se ha aprobado el Plan de Capacidades para el año 2012 mediante Resolución Directoral N° 007-2012-MTC/33.2 del 18.Feb.2012 a través del cual se planifica la capacitación para el presente año.		
<b>1.7 Asignación de Autoridad y Responsabilidad</b>		



<p>En los documentos de gestión: Manual de Operaciones y Manual de Organización y Funciones, se encuentran definidas las líneas de autoridad y responsabilidad de los funcionarios y trabajadores, este hecho se corrobora al indicar el 56% del personal que desarrolló la encuesta de percepción que la autoridad y responsabilidad están definidas en los documentos normativos.</p>	<p>Sin perjuicio de estar definidas las líneas de autoridad y responsabilidad en los documentos normativos, el 44% del personal que desarrolló la encuesta de percepción indica que no es así, por lo que se hace necesario una mayor divulgación de los citados documentos normativos.</p>	<p>No se ha aprobado aún el Manual de Operaciones en el MTC.</p>

Componentes del Sistema de Control Interno		
Fortalezas	Debilidades	
	Debilidades	Causas
<b>2 Evaluación de Riesgos</b>		
<b>2.1 Planeamiento de la Administración de Riesgos</b>		
<p>La AATE tiene definido su entorno estratégico (Visión, Misión- Objetivos Estratégicos)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No se ha establecido un Plan de difusión periódica y continua de las políticas y objetivos de la entidad</li> </ul>	<p>No se ha definido un Plan de Difusión que interrelacione la gestión interna del personal de la AATE con las políticas y objetivos de la entidad.</p>
<p>La AATE ha proyectado designar un Comité de Riesgos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se debe capacitar a este Comité en el tema de Evaluación de Riesgos</li> </ul>	<p>Aún no se ha designado el Comité de Riesgos</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se debe aprobar la Política de Administración de Riesgos de la Entidad</li> </ul>	<p>No se ha priorizado su difusión</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>No se ha elaborado el Plan de Administración de Riesgos, el cual debe indicar el presupuesto requerido, responsabilidades y calendario de actividades</li> </ul>	<p>Deberá ser formulado por el Comité de Riesgos, que falta conformar.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Falta de capacitación del personal de la AATE en temas relacionados con la administración de riesgos de acuerdo a sus funciones y responsabilidades</li> </ul>	<p>Falta elaborar el Plan de Administración de Riesgos</p>
<b>2.2 Identificación de Riesgos</b>		



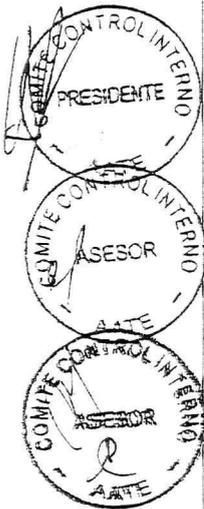
<p><b>UNIDAD GERENCIAL DE ESTUDIOS</b></p> <p>Se ha identificado los riesgos de cada unidad orgánica</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La Organización interna de la Unidad Gerencial de Estudios de la AATE no está acorde a las actividades y procesos que desarrolla.</li> <li>• Falta comprensión en las áreas responsables del MTC para aprobar las contrataciones de la AATE.</li> <li>• Tiene que realizar una campaña de convencimiento para lograr que los terrenos donde pasará el Metro, reviertan a favor de la AATE a través de negociaciones con la población.</li> <li>• La AATE debe vigilar el cumplimiento de los contratos cuyas especificaciones técnicas han sido elaboradas por Provias en un caso y ahora por Pro inversión sobre aspectos que no ha validado.</li> <li>• Los procedimientos de autorización y aprobación por la ejecución de todos los procesos, actividades y tareas que desarrolla la Unidad Gerencial, no están claramente definidos en manuales o directivas.</li> <li>• Los procedimientos de autorización no se encuentran debidamente documentados.</li> <li>• No se encuentran definidos en Manuales o Directivas los procedimientos para el desarrollo de las siguientes actividades: "Elaborar los Estudios, proyectos y actividades que impliquen la recuperación y modernización de la infraestructura existente del sistema de coordinación con los diversos órganos del AATE y las instituciones competentes.</li> <li>• No se evalúa periódicamente los riesgos de pérdida o utilización indebida de los recursos y archivos.</li> <li>• Faltan Manuales de Procesos que documente los procesos identificados y los responsables de los mismos.</li> </ul>	<p>Falta designar el Comité de Riesgos, u la Directiva de Administración de Riesgos</p>
<p><b>JEFATURA DE INFORMÁTICA</b></p> <p>Se ha identificado los riesgos de cada unidad orgánica</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se necesitan detectores de humo en la Jefatura de Informática</li> <li>• Se necesita una sala de servidores</li> </ul>	
<p><b>JEFATURA DE TESORERIA</b></p>		
<p>Se ha identificado los riesgos de cada unidad orgánica</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• -Rendición oportuna de caja chica.</li> <li>• Registro y cambio de meta.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• -El Servidor del MEF se aglomera en pleno proceso de giros y transferencias.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cartas fianzas originales no están en custodia de esta área.</li> </ul>	



<b>JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS</b> Se ha identificado los riesgos de cada unidad orgánica	<ul style="list-style-type: none"> <li>-DATA DEL PDT, (Sunat), remitida por RRHH difieren con la información de tesorería.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programaron meta sin contar con recursos</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los legajos incompletos.</li> <li>Al producirse un corte de la energía eléctrica, El sistema TEMPUS que registra la hora de ingreso y salida personal, pierde toda la inf. Grabada hasta ese momento</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>La renovación del personal de planilla en el Ministerio de trabajo se realiza Online, y cuando se registra fines de mes el sistema está saturado y de no completar el registro ocasiona el pago de una multa.</li> </ul>	
<b>DE LOGISTICA</b> Se ha identificado los riesgos de cada unidad orgánica		
<ul style="list-style-type: none"> <li>La Jefatura de Logística viene cumpliendo con sus funciones así como con el Plan Anual de Adquisiciones</li> </ul>	Omisión de aplicación de penalidades	
	Valor referencial con antigüedad mayor al precisado en la norma.	
	Adecuada metodología para el cálculo del valor referencial	
	Necesidad de un procedimiento para los diferentes procesos de selección que ejecuta el área.	
	Carencia de un espacio y ambiente adecuado para el archivo de los expediente de contratación	
<b>AREA DE ASESORIA LEGAL</b> Se ha identificado los riesgos de cada unidad orgánica		
<ul style="list-style-type: none"> <li>La Oficina de Asesoría Legal emite su opinión para la correcta toma de decisiones.</li> </ul>	Desactualización de normas legales	
<ul style="list-style-type: none"> <li>La OAL viene cumpliendo con las funciones asignadas</li> </ul>	Expedientes sujetos a plazos son remitidos con plazos vencidos con el riesgo de no emitir la opinión legal oportunamente	
	Riesgo en la legislación en los contratos, convenios, cláusulas adicionales	
	Los canales de remisión en varias hojas de trámite para un solo caso o expediente	
	Documentos históricos legales ubicados en archivo en estado deteriorado.	
<b>OFICINA DE EVALUACIÓN, PROGRAMACION E INFORMACION</b> Se ha identificado los riesgos de cada unidad orgánica		
<ul style="list-style-type: none"> <li>La OPEI viene trabajando en la actualización de los documento de gestión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Las Unidades Organicas de AATE desconocen sus funciones y responsabilidades.</li> <li>La ejecución del gasto no se realiza según lo programado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Falta de actualización de los documentos de gestión de AATE.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>OPEI cuenta con especialistas que se encuentra en constantemente se están capacitando.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No se cumple con los niveles de desembolsos programados en los contratos de préstamo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Valorizaciones menores a las programadas. Los procesos de selección no se llevan a cabo en los tiempos previstos.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>La OPEI se encuentra en proceso de actualización del</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Distorsión en la afectación de los</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Devolución de</li> </ul>



Plan Estratégico Institucional.	gastos..	expedientes a las áreas usuarias o documentos que son devueltos por Contabilidad o Tesorería.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Se ha consolidado el equipo de Trabajo de la OPEI.</li> <li>Adecuada infraestructura para el desarrollo de sus funciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Distorsión en la información de la gestión institucional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Constantes observaciones a la información que se recibe de las dependencias mensualmente.</li> </ul>
<p><b>JEFATURA DE CONTABILIDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Existen programas de capacitación permanente y actualización para el personal vinculado al área contable e incluso del mismo ente que regula la Contabilidad Pública.</li> <li>Se elaboró un Software contable paralelo para obtener un detalle analítico de los gastos.</li> <li>Se encuentran satisfactoriamente definidas las responsabilidades en el manual de competencias de la Entidad de cada uno de los funcionarios que interviene en el proceso contable.</li> <li>La Entidad cuenta con equipos de computación con la capacidad para procesar la información contable de manera confiable y oportuna.</li> <li>Se presenta oportunamente con frecuencia mensual los Informes Financieros y Presupuestales los Informes al Pliego Ministerio de Transportes y Comunicaciones.</li> <li>Revisión rigurosa y minuciosa de la documentación de acuerdo a las norma antes del pago</li> </ul> <p><b>2.3 Valoración de Riesgos</b></p> <p>Se ha propuesto designar un Comité de Riesgos a fin de que proponga el Proyecto de Directiva de Administración de Riesgos que contendrá la guía para elaborar el Plan de Respuesta y Administración de Riesgos aprobado.</p> <p>Se han identificado los riesgos por áreas, y OPEI ha valorado los riesgos.</p> <p><b>2.4 RESPUESTA AL RIESGO</b></p> <p>Se han identificado los riesgos de la entidad, en base a ello el Comité de Riesgos elaborará el Plan de Respuesta y Administración de Riesgos para su aprobación</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inexistencia de Manuales de Procedimientos Aprobados</li> <li>Cambios en las versiones del SIAF-SP, de las cuales se modifican las aplicaciones de ejecución presupuestal y otros, ocasionando contratiempos en las aes del gasto.</li> <li>Se actualizan la versión del módulo contable a mediados del mes de abril de cada año, ocasionando contratiempos en la elaboración de los Balances mensuales, para la toma de decisiones de la Alta Dirección. Asimismo el Módulo Contable de Cierre del año anterior, lo instalan poco antes de la presentación de los Estados Financieros ante el Pliego, que vence aproximadamente el 15 de febrero del año siguiente.</li> <li>Uno de los riesgos existentes actualmente es la carencia de un software contable paralelo para estar al día con el informe contable y ser más analítico</li> <li>No ejecutar los pagos de forma oportuna, previa verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos.</li> <li>Desconocimiento de las normas que rigen en la Administración Pública</li> <li>Rendición inoportuna de los pagos</li> <li>Utilización de cuentas contables que tiene el propósito de registrar hechos diferentes al realizado.</li> <li>Pago indebidos</li> <li>Manipulación de dato o información que pongan en riesgo, pagos indebidos, respecto la documentación sustentoria.</li> <li>No realizar oportunamente los inventarios físicos de Mueble Anual para su respectiva conciliación y determinar los faltantes y sobrantes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Falta de comunicación oportuna entre dependencias.</li> <li>Remisión de información de la gestión de las dependencias fuera de los plazos establecidos</li> <li>Solicitudes de aprobación de nuevos desembolsos rechazados.</li> </ul>



Componentes del Sistema de Control Interno		
Fortalezas	Debilidades	
	Debilidades	Causas
<b>3 Actividades de Control Gerencial</b>		
<b>3.1 Procedimientos de Autorización y Aprobación</b>		
En la AATE existen documentos de gestión como el Manual de Operaciones y el MOF que asignan las tareas a cada funcionario.	Se encuentran en la etapa de actualización los citados documentos de gestión y a la fecha se encuentran pendiente de aprobación el Manual de Operaciones de la AATE en el MTC	Que no se haya aprobado el Manual de Operaciones.
<b>3.2 Segregación de Funciones</b>		
Se encuentran en la etapa de actualización los citados documentos de gestión y a la fecha se encuentran pendiente de aprobación el Manual de Operaciones de la AATE en el MTC	Se debe aprobar el Proyecto de Manual de Operaciones en el MTC, lo cual permitirá la actualización de los demás documentos de gestión como el MCF, el PAP etc. Se encuentran en la etapa de actualización los citados documentos de gestión y a la fecha se encuentran pendiente de aprobación el Manual de Operaciones de la AATE en el MTC	
<b>3.3 Evaluación Costo-Beneficio</b>		
En la AATE se viene adoptando acciones de control interno evaluando que estas sean de efecto multiplicador.	Se debe difundir la Norma de Control interno sobre costo beneficio	
A través del Comité de Control Interno en la AATE se vienen adoptando criterios que evalúan que los controles que adopta la entidad sean beneficiosos para sus objetivos.		



<b>3.4 Controles sobre los Accesos a los Recursos o Archivos</b>		
En la AATE se ha aprobado la "Directiva de Organización de documentos de archivo y colecciones documentales de la AATE", en la que establecen los controles adecuados en la utilización de los archivo de la entidad	El archivo se encuentra fuera de la sede por falta de espacio en la sede central.	
Se debe difundir permanentemente en la entidad y monitorear su aplicación.		
<b>3.5 Verificaciones y Conciliaciones</b>		
Este proceso se realiza permanentemente en la AATE. Mediante Resolución N°072-2011-MTC/33.2 se aprobaron los siguientes procedimientos: 1. "Directiva de Normas y Procedimientos para la habilitación, administración, control y custodia del fondo fijo de la caja chica", así como Inventario Anual), cuya finalidad es asegurarnos la fiabilidad de los registros de inventario. Adicionalmente, el área de Almacén para el control físico de los bienes cuenta con kardex físico y valorado como práctica sana de control. Asimismo, cuenta con el SIAF.SIGA NET, La AATE ejercita sus acciones de control interno, conforme la Ley de Control interno, sus procesos y actividades formulando las Directivas necesarias para su supervisión.		
<b>3.6 Evaluación de Desempeño</b>		
Se encuentra en proyecto la Directiva de Evaluación de Desempeño.	No se cuenta con indicadores de desempeño para evaluar los procesos, actividades y tareas.	No se evalúa periódicamente la ejecución de los procesos, actividades, tareas y operaciones.
<b>3.7 Rendición de Cuentas</b>		
La administración conoce sus responsabilidades con respecto a la rendición de cuentas.	No se cuenta con directivas sobre rendición de cuentas.	Falta emitir directivas sobre rendición de cuentas
La administración exige periódicamente la presentación de declaraciones juradas a su personal.		



<b>3.8 Documentación de Procesos, Actividades y Tareas</b>		
Se han definido los procesos, actividades y tareas que desarrolla la entidad, así como las diversas Unidades Orgánicas.		
La documentación y flujograma de los procesos y actividades han sido puestos de conocimiento del personal encargado de los mismos.	<p>No existe un Manual de Procesos que documente los procesos identificados y los responsables de los mismos</p> <p>No existen registros de los controles establecidos a los procesos, actividades y tareas, así como de existir algún problema, la descripción de los hechos sucedidos, el efecto o impacto, las medidas adoptadas para su corrección y los responsables en cada caso.</p> <p>No se encuentra documentada las modificaciones y o actualizaciones a los procesos, actividades y tareas.</p>	
<b>3.9 Revisión de Procesos, Actividades y Tareas</b>		
Existen revisiones periódicas de los procesos, actividades y tareas, para determinar si éstos se están desarrollando de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.		
Como producto de las revisiones periódicas se ha efectuado mejoras en los procesos.		
Se implementan las mejoras propuestas y en caso de detectarse deficiencia se efectúan las correcciones necesarias.		
<b>3.10 Controles para las Tecnologías de la Información y Comunicación</b>		
Existen políticas y procedimientos que contribuyen a asegurar la correcta operatividad de los sistemas de información.		
Las políticas, procedimientos y estructura organizacional están establecidos para prevenir que una sola persona controle los aspectos clave de las operaciones de los sistemas.		


Se han implementado controles para el ingreso de datos, proceso de transformación y salida de información sea por medio físico electrónicos.		
Es restringido el acceso a la sala de cómputo procesamiento, así como al respaldo de la información ( back up)		
Los sistemas de información cuentan con Controles y sistemas que evitan el acceso no autorizado a la información.		
Los software de la entidad cuentan con licencias y autorizaciones		
La entidad ha establecido controles sobre el uso, cambio de contraseñas y cancelación al término laboral del personal.		

Componentes del Sistema de Control Interno		
Fortalezas	Debilidades	
	Debilidades	Causas
<b>4. Sistemas de Información y Comunicación</b>		
<b>4.1 Funciones y Características de la Información</b>		
En la AATE la comunicación es permanente a través de la página WEB de la AATE su link de transparencia y el Intranet mediante el cual se mantiene informado al personal de las nuevas Directivas que se emiten e información útil para la entidad. El 73 % de los trabajadores señala que cumple y el 2% que no cumple.	Efectuar el monitoreo de la información externa e interna que se brinda al usuario.	
<b>4.2 Información y Responsabilidad</b>		
En la AATE se cuenta con el adecuado suministro de información a los funcionarios y trabajadores para el cumplimiento de sus funciones. Así como a la comunidad a través de Talleres de sensibilización, talleres deportivos, difusión de la ecoeficiencia, chacras urbanas y información a través de medio escrito : revistas	Actualizar la información que se viene brindando para el adecuado cumplimiento de sus funciones.	
<b>4.3 Calidad y Suficiencia de la Información</b>		
Se ha aprobado la Directiva de Ecoeficiencia para determinar el uso adecuado de las impresiones etc	No se han definido los tipos de documentos a ser elevados al titular para la toma de decisiones.	
Se ha establecido el número de ejemplares necesarios de los documentos emitidos, a fin de cumplir con el ahorro de papel.	No se han diseñado, evaluado e implementado mecanismos para asegurar la calidad, suficiencia de la información y oportunidad de la presentación	
<b>4.4 Sistemas de Información</b>		
La entidad cuenta con uno o más sistemas de información que se cuelgan en la página web de la AATE. en la sección	El sistema de información no se encuentra integrado a todas las operaciones de la s Oficina así como de la entidad	



Transparencia.		
<b>4.5 Flexibilidad al Cambio</b>		
La entidad viene adecuándose a los cambios. Se ha emitido el proyecto de Manual de Operaciones que a la fecha se encuentra pendiente de aprobación en el MTC.		
<b>4.6 Archivo Institucional</b>		
La AATE cuenta con personal que se encarga de administrar la documentación e información generada. Cuenta con una ubicación y acondicionamiento apropiado.	El archivo institucional fuera de la sede de la entidad.	Debido a que no hay espacio físico en la sede de la AATE.
En la AATE se ha aprobado la "Directiva de Organización de documentos de archivo y colecciones documentales de la AATE", en la que establecen los controles adecuados en la utilización de los archivos de la entidad.		
<b>4.7 Comunicación Interna</b>		
En la AATE existe una política de comunicaciones.		
La comunicación interna implantada por cada una de las áreas está enmarcada en un conjunto de técnicas y actividades para facilitar y agilizar el flujo de mensajes entre los miembros de cada Oficina.		
<b>4.8 Comunicación Externa</b>		
La entidad cuenta con un Portal de Transparencia	No se encuentra actualizado	
Existen controles efectivos para la comunicación externa de forma que se previene flujos de información que no hayan sido debidamente autorizados.		
La entidad cuenta con mecanismos y procedimientos para asegurar la adecuada atención de los requerimientos externos de información.		
<b>4.9 Canales de Comunicación</b>		
Los canales de comunicación diseñados e implementados en la entidad contribuyen al control del cumplimiento de los planes estratégicos y operativos, la control, del personal de la entidad así como a la ejecución de los procesos, actividades y tareas en la entidad. Se cuenta con página Web e intranet. Asimismo, se realizan talleres de recreación, informativos deportivos para difundir la Cultura del Metro de Lima.		



Componentes del Sistema de Control interno		
Fortalezas	Debilidades	
	Debilidades	Causas
5. Supervisión		

<b>5.1 Normas Básicas para las Actividades de Prevención y Monitoreo</b>		
<b>5.1.1. Prevención y Monitoreo</b>		
El desarrollo de las actividades del personal es supervisado por los jefes inmediatos en forma permanente, y que permitan adoptar acciones preventivas o correctivas		
<b>5.2 Normas Básicas para el Seguimiento de Resultados</b>		
<b>5.2.1 Reporte de Deficiencias</b>		
Las deficiencias y los problemas detectados en el monitoreo de las actividades y tareas se registran y comunican con prontitud a los responsables, con el fin de que tomen las acciones necesarias para su corrección.		
Las Oficinas de la AATE realizan la implementación de las medidas correctivas de los diferentes Órganos de Control		
<b>5.3 Normas Básicas para los Compromisos de Mejoramiento</b>		
<b>5.3.1 Autoevaluación</b>		
Los Informes emitidos por la OCI se implementan para producir mejoras y superar las deficiencias.		



**IV. ACCIONES A IMPLEMENTAR**

**PLAN DE TRABAJO IMPLEMENTACIÓN DE LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO**



Componentes del Sistema de Control Interno	Prioridad	Tiempo estimado de Formulación e Implementación (Semanas)	Coordinador Responsable	Fecha de cumplimiento
1. Ambiente de Control				

<b>1.1 Filosofía de Control</b>				
Que, la Oficina de Administración difunda a todo el personal de AATE, su compromiso para la difusión del Control Interno como iniciativa de sensibilización.	1	1 semana	Oficina de Administración Comité de Control Interno	Martes 05 de abril de 2011 por Correo, Web y en cada piso de la entidad. 80
Que, la Oficina de Administración incluya como uno de los objetivos de la Jefatura de Personal el desarrollo de los mecanismos apropiados para fomentar la participación individual y proactiva del personal en las metas organizacionales, los mismos que incluyan canales formales que permitan recoger dichos aportes.	2	4 semanas	Oficina de Administración Comité de Control Interno	29
Que, AATE realice Talleres o equivalentes en los que se dé a conocer el objetivo e importancia del Control Interno con la finalidad de facilitar la disposición y aceptación de todo el personal para la adopción de la cultura del autocontrol.	2	4 semanas	Oficina de Administración Comité de Control Interno	Se vienen dando Charlas de sensibilización a partir del 10.5.2011, conforme consta con las listas de asistencia así como Talleres que van dirigidos a la comunidad para incentivar la Cultura del Metro. 38
Difusión del Acta de Compromiso a través de: ✓ Intranet ✓ Vitrinas ✓ Correo electrónico	1	2 semanas	Oficina de Administración Comité de Control Interno	Se ha dado cumplimiento el 05.Abr.2011 37
<b>1.2 Integridad y Valores éticos</b>				
Poner en práctica la política de cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública, que de acuerdo a la Ley Nº 27815 y su Reglamento es de cumplimiento obligatorio, "bajo responsabilidad de la Secretaria General" de cada entidad, usando mecanismos que podrían incluir entre otros los siguientes: ✓ Comunicaciones periódicas a través de correo electrónico mediante las cuales se den a conocer y se expliquen los temas incluidos en el código. ✓ Charlas periódicas al personal. ✓ Elaboración de un documento mediante el cual todo el personal declare su conocimiento y adherencia al Código de Ética, el mismo que deberá ser firmado por cada trabajador de manera obligatoria.	1	4 semanas	Oficina de Administración Comité de Control Interno	Con fecha 05 de abril del 2011 se han enviado por correo intranet copia de la Ley Nº 28715 a todo el personal de AATE, conforme se acredita en la recepción de los correos recibidos 36
Constituir una Comisión de Ética, que especifique las principales responsabilidades señalados en la Ley Nº 27815-Ley de Código de Ética de la Función Pública", entre otras, las siguientes: ✓ Análisis y disposición de las acciones	1	4 semanas	Oficina de Administración Comité de Control Interno	Se ha formulado el Proyecto de Directiva sobre el Código de ética de la Función Pública de la AATE, en atención a lo opinado por la 35



<p>identificadas, las cuales constituyan desviaciones con respecto al Código de Ética y demás normativa interna vigente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Difusión de manera formal de las sanciones emitidas sobre irregularidades y violaciones al Código de Ética y demás normas de conducta de la Entidad.</li> <li>✓ La comunicación de las sanciones deberán ser lo suficientemente explícitas respecto de la falta cometida y la norma interna transgredida.</li> <li>✓ Las comunicaciones deberán efectuarse en periodos cercanos a la ocurrencia de la falta.</li> <li>✓ Asimismo, la Secretaria General o la que haga sus veces deberá diseñar, establecer, aplicar y difundir los incentivos y estímulos, así como los mecanismos de protección, a favor de los Empleados públicos que denuncien el incumplimiento de las disposiciones de la Ley N° 27815 y su presente Reglamento aprobado por D.S. N° 033-2005-PCM.</li> </ul>				<p>Oficina de Asesoría Legal se ha consultado con el MTC mediante Memorando N° 241-2011-MTC/33.2 si es aplicable la Directiva de dicho Sector aprobada mediante Resolución Ministerial N° 550-2007-MTC/01 o si aprobamos un Proyecto de Directiva de la AATE.</p> <p>Al respecto, Dirección de Administración del MTC ha señalado que se debe aplicar la Directiva de Ética del MTC.</p>
<p><b>1.3 Administración Estratégica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Establecer un Plan de Continuidad de la AATE, que detalle los procesos críticos para la continuidad, y las acciones necesarias para seguir operando.</li> <li>✓ Asimismo, se deberá establecer un plan de pruebas para la evaluación de la efectividad del plan de continuidad establecido, las cuales deberán ser adecuadamente documentadas.</li> <li>✓ Establecer un comité de crisis, que tenga entre otras, la responsabilidad de la actualización y aplicación del Plan de Continuidad de la Entidad.</li> </ul>	1	4 semanas	Oficina de Programación, Evaluación e Información, Consultores externos expertos en riesgos	Se ha programado para este año 2012 en el POI.
<p><b>1.4 Estructura Organizativa</b></p> <p>Establecer políticas y procedimientos para la revisión periódica de la estructura organizacional, de tal forma que la misma se adecue a los planes de negocio y actividades vigentes de la Entidad.</p>	1	4 semanas	Oficina de Programación, Evaluación e Información, Consultores externos expertos en riesgos	Se ha programado para este año 2012 en el POI.
<p>Estructurar y poner en práctica un plan de difusión de los documentos normativos vigentes MOP, MCF, ROF, CAP y demás manuales el cual podría incluir entre otros, lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comunicaciones periódicas a través del correo electrónico mediante las cuales de manera didáctica se haga de conocimiento de los principales cambios de dichos documentos normativos.</li> </ul> <p>Charlas periódicas al personal. Elaboración de un documento mediante el cual el personal declare su</p>	1	4 semanas	Oficina de Administración Comité de Control Interno	Los documentos de gestión tales como el MCF según la Gerencia de OPEI se han adecuado al MOP a la fecha de encuentra pendiente la subsanación de las observaciones formuladas por el MTC. La Oficina de Administración mediante Memorando N°



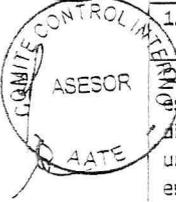
<p>identificadas, las cuales constituyan desviaciones con respecto al Código de Ética y demás normativa interna vigente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Difusión de manera formal de las sanciones emitidas sobre irregularidades y violaciones al Código de Ética y demás normas de conducta de la Entidad.</li> <li>✓ La comunicación de las sanciones deberán ser lo suficientemente explícitas respecto de la falta cometida y la norma interna transgredida.</li> <li>✓ Las comunicaciones deberán efectuarse en períodos cercanos a la ocurrencia de la falta.</li> <li>✓ Asimismo, la Secretaria General o la que haga sus veces deberá diseñar, establecer, aplicar y difundir los incentivos y estímulos, así como los mecanismos de protección, a favor de los Empleados públicos que denuncien el incumplimiento de las disposiciones de la Ley N° 27815 y su presente Reglamento aprobado por D.S. N° 033-2005-PCM.</li> </ul>				<p>Oficina de Asesoría Legal se ha consultado con el MTC mediante Memorando N° 241-2011-MTC/33.2 si es aplicable la Directiva de dicho Sector aprobada mediante Resolución Ministerial N° 550-2007-MTC/01 o si aprobamos un Proyecto de Directiva de la AATE. Al respecto, Dirección de Administración del MTC ha señalado que se debe aplicar la Directiva de Ética del MTC.</p>
<p><b>1.3 Administración Estratégica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Establecer un Plan de Continuidad de la AATE, que detalle los procesos críticos para la continuidad, y las acciones necesarias para seguir operando.</li> <li>✓ Asimismo, se deberá establecer un plan de pruebas para la evaluación de la efectividad del plan de continuidad establecido, las cuales deberán ser adecuadamente documentadas.</li> <li>✓ Establecer un comité de crisis, que tenga entre otras, la responsabilidad de la actualización y aplicación del Plan de Continuidad de la Entidad.</li> </ul>	1	4 semanas	Oficina de Programación, Evaluación e Información, Consultores externos en riesgos	Se ha programado para este año 2012 en el POI.
<p><b>1.4 Estructura Organizativa</b></p>				
<p>Establecer políticas y procedimientos para la revisión periódica de la estructura organizacional, de tal forma que la misma se adecue a los planes de negocio y actividades vigentes de la Entidad.</p>	1	4 semanas	Oficina de Programación, Evaluación e Información, Consultores externos en riesgos	Se ha programado para este año 2012 en el POI.
<p>Estructurar y poner en práctica un plan de difusión de los documentos normativos vigentes MCP, MCF, ROF, CAP y demás manuales el cual podría incluir entre otros, lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comunicaciones periódicas a través del correo electrónico mediante las cuales de manera didáctica se haga de conocimiento de los principales cambios de dichos documentos normativos.</li> </ul> <p>Charlas periódicas al personal. Elaboración de un documento mediante el cual el personal declare su</p>	1	4 semanas	Oficina de Administración Comité de Control Interno	Los documentos de gestión tales como el MCF según la Gerencia de OPEI se han adecuado al MCP a la fecha de encuentra pendiente la subsanación de las observaciones formuladas por el MTC. La Oficina de Administración mediante Memorando N°



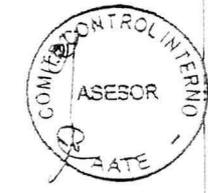
6  
3  
2

21

<p>conocimiento y adherencia a los documentos normativos</p>				<p>431-2011-MTC/33.7 solicita a OPEI opinión sobre la propuesta del nuevo Manual de Operaciones y el Cuadro de Recursos Humanos que se ha elaborado en función a dicho Proyecto de Manual. Al respecto, con Memorandum N° 784-2011-MTC/33.7 la OPEI solicita a la Oficina de Recursos Humanos la validación de la información y envíe la información correspondiente a los cargos ocupados en la actualidad por los servidores nombrados de la AATE.</p>
<p>Elaborar políticas y procedimientos para la documentación de los procesos críticos de AATE que contemplen lo siguiente:</p>				<p>Se ha programado para este año 2012 en el POL.</p>
<p>✓ Parámetros de documentación uniformes que permitan describir el flujo de transacciones e información de los procesos, esto es, detallando las actividades, tareas, áreas y sistemas involucrados en la realización de cada actividad.</p> <p>✓ Lineamientos para la elaboración de flujogramas y/o narrativas de procesos y subprocesos. Estos documentos deberán indicar los riesgos y controles de las actividades y/o tareas, así como especificar la responsabilidad de la ejecución y autorización de transacciones.</p> <p>✓ Elaboración de plantillas/matrices de evaluación de la segregación de funciones en cada proceso crítico.</p> <p>✓ Lineamientos para la identificación de procesos críticos.</p>	<p>1</p>	<p>32 semanas</p>	<p>Oficina de Programación, Evaluación e Información, Consultores externos expertos en riesgos</p>	
<p><b>1.5 Administración de los Recursos Humanos</b></p>				<p>En atención a lo opinado por la Oficina de Asesoría Legal se ha consultado con el MTC mediante Memorando N° 241-2011-MTC/33.2 si es aplicable la Directiva de dicho Sector aprobada</p>
<p>Que, la Oficina de Administración establezca una Directiva de estímulo dirigida al personal para poder establecer un compromiso y asegurar la continuidad en los trabajos asignados.</p>	<p>2</p>	<p>5 semanas</p>	<p>Oficina de Administración Comité de Control Interno</p>	



				<p>mediante Resolución Ministerial Nº 550-2007-MTC/01 o si aprobamos un Proyecto de Directiva de la AATE.</p> <p>Al respecto, se ha absuelto que la Directiva de Ética del MTC es aplicable a la AATE.</p>
Que, la Oficina de Administración establezca los procedimientos para la actualización de la Normativa referente a las capacitaciones e incluya la elaboración de un Plan Anual de Capacitaciones, su evaluación y control.	2	5 semanas	Oficina de Administración Consultores externos	A la fecha se ha aprobado el Plan Anual de Capacitaciones con Resolución Directoral Nº 043-2011-MTC/33 así como la Directiva sobre Capacitación con Resolución de Administración Nº 023-2010-MTC/33.2 de 12.Oct.2010 y la Directiva sobre el Fortalecimiento de Capacidades para el año 2012.
<p>Elaborar las políticas de inducción al personal para que éstas incorporen una inducción específica respecto del área en donde se desempeñara el personal, tanto en el caso de nuevo personal como en la rotación del personal interno.</p> <p>Implementar un sistema de inducción integral. Este programa deberá incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Asuntos relacionados al puesto.</li> <li>✓ Mecanismos para evidenciar que todo trabajador que ingrese a AATE ha recibido el programa de inducción integral.</li> </ul>	2	5 semanas	Oficina de Administración Comité de Control Interno	Se realizaron eventos de inducción a nivel de la AATE dirigida a los nuevos CAS que ingresaron conforme se acredita con la listas de asistencia que se adjunta.
<p>Establecer políticas y procedimientos para la implantación de un procedimiento periódico de evaluación del desempeño con el objeto de verificar las capacidades con que cuenta el personal de cada puesto y definir las necesidades de capacitación requeridas. Dichas evaluaciones de desempeño deberán considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Las competencias profesionales requeridas en el CAP y en el documento "Descripción del Cargo".</li> <li>✓ Los indicadores de desempeño establecidos para los objetivos estratégicos y operativos definidos por AATE.</li> </ul>	2	5 semanas	Oficina de Administración Comité de Control Interno	
<b>1.5 Componente Profesional</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Definir estrategia de evaluación de competencias (Interna o Tercerizada).</li> <li>✓ Se debe evaluar en número de plazas en el CAP existentes y de ser factible.</li> </ul>	2	8 semanas	Oficina de Administración Consultores Externos	



priorizar, cubrir aquellas disponibles con el fin de disminuir la contratación de un número importante de locadores por los cuales se busque cubrir una plaza CAP a corto plazo.				
<b>1.7 Asignación de Autoridad y Responsabilidad</b>				
Que, la Oficina de Administración haga el seguimiento para la actualización del MOF que se encuentra en el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.	2	2 semanas	Oficina de Administración Consultores Externos	A la fecha se ha modificado el Manual de Operaciones, ante las nuevas funciones asignadas a la AATE. Previamente a la actualización del MOF se debe aprobar el Manual de Operaciones. Con Nota de Elevación Nº 067-2011-MTC/33 de 30.Set.2011 se ha remitido al Vice Ministro de Transportes el Nuevo Manual de Operaciones para su autorización correspondiente.
<b>1.8 Órgano de Control Institucional</b>				
AATE debe cambiar en el MOF la denominación de "Oficina de Auditoría Interna" (OAI) a "Órgano de Control Institucional".	2	3 semanas	Oficina de Administración Consultores Externos	Se ha tomado en cuenta dicha modificación en el Proyecto del Manual de Operaciones.
<b>Componentes del Sistema de Control Interno</b>	<b>Prioridad</b>	<b>Tiempo estimado de Formulación e Implementación (Semanas)</b>	<b>Coordinador Responsable</b>	
<b>2 Evaluación de Riesgos</b>				
<b>2.1 Planeamiento de la Evaluación de Riesgos</b>				
La Alta Dirección de AATE deberá desarrollar un Plan de Actividades que comprende: la identificación, análisis o valoración, manejo o respuesta y monitoreo o documentación de los riesgos. Dicho plan deberá contener lo siguiente: ✓ Fecha de inicio de la administración de los riesgos de manera integral y formal de AATE. ✓ Determinar a los responsables y	1	4 semanas	Oficina de Programación, Evaluación e Información/ Consultores expertos en Riesgos	

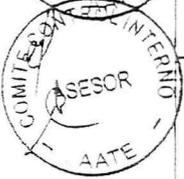


<p>participantes en el proceso de administración de riesgos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Fechas de realización de las capacitaciones necesarias para una adecuada administración integral de riesgos.</li> </ul>				
<p>Establecer lineamientos y políticas para la Administración Integral de riesgos. Estos deberán considerar la definición de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Metodología: que incluye los métodos, herramientas y fuentes de información, a utilizarse para realizar la gestión de riesgos.</li> <li>✓ Roles y responsabilidades: definición del líder y miembros de equipo para cada tipo de actividad del plan de gestión de riesgos, asignación de personas a cada rol y determinación de sus responsabilidades.</li> <li>✓ Presupuesto: Asignación de recursos y estimación de costos.</li> <li>✓ Periodicidad: Definición en qué momento y con qué frecuencia se realizará el proceso de gestión de riesgos durante la implementación; así como el establecimiento de las actividades a incluirse en el cronograma de trabajo.</li> <li>✓ Matriz de ponderación ( probabilidad e impacto)</li> <li>✓ Criterios de evaluación del riesgo: Decidir los criterios operativos, técnicos, regulatorios, legales, financieros, sociales, etc. con los cuales se evaluará el riesgo.</li> </ul>	1	5 semanas	Oficina de Programación, Evaluación e Información/ Consultores expertos en Riesgos	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Designar y capacitar a un equipo de trabajo multidisciplinario para la elaboración de los planes de administración integral de los riesgos.</li> </ul>	1	3 semanas	Oficina de Programación, Evaluación e Información/ Consultores expertos en Riesgos	
<b>2.2) Identificación de Riesgos</b>				
<p>Establecer un proceso de identificación de riesgos, el cual deberá ser permanente, interactivo e integrado con el proceso de planeamiento. Este proceso deberá tomar como punto de partida los objetivos estratégicos de la Entidad. El proceso deberá identificar los riesgos generales a nivel de entidad y los riesgos de cada proceso.</p>	1	5 semanas	Oficina de Programación, Evaluación e Información/ Consultores expertos en Riesgos	
<p>Realización de reuniones o talleres para desarrollar el plan de gestión de riesgos, con participación del Director y los Jefes de cada unidad orgánica, con el objeto de obtener información para la identificación de los riesgos en cada proceso de AATE. Se deberá definir los planes básicos y</p>	1	14 semanas	Oficina de Programación, Evaluación e Información/ Consultores expertos en Riesgos	

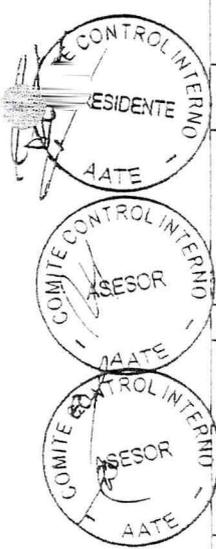


<p>procedimientos a realizarse teniendo en consideración:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Los costos del riesgo (presupuesto) y el cronograma de las actividades del trabajo de implementación.</li> <li>✓ La asignación de responsabilidades respecto al riesgo.</li> <li>✓ Las plantillas generales de la organización para las categorías de riesgo, y/o las definiciones de términos como los niveles de riesgo, la probabilidad por tipo de riesgo, el impacto por tipo de objetivo, y la matriz de probabilidad e impacto.</li> </ul>				
<b>2.3 La Valoración de los Riesgos</b>				
<p>Establecer un proceso de valoración de los riesgos identificados, mediante la cuantificación de la probabilidad de ocurrencia y del impacto o efecto de cada riesgo en las operaciones de AATE.</p> <p>El proceso de valoración de los riesgos deberá contemplar entre otros, lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El establecimiento de una escala cualitativa para la probabilidad de ocurrencia y para el efecto de cada riesgo.</li> <li>✓ Matriz de determinación de niveles de riesgos en función de la valoración de los riesgos</li> </ul>	1	14 semanas	Oficina de Programación, Evaluación e Información/ Consultores expertos en Riesgos	
<b>2.4 Respuesta al Riesgo</b>				
<p>Establecer las acciones necesarias (controles) para afrontar los riesgos evaluados, el cual deberá comprender el análisis costo/beneficio de las mismas.</p> <p>Las estrategias de respuesta al riesgo podrían ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Evitar el riesgo</li> <li>✓ Reducir el riesgo</li> <li>✓ Compartir o transferir el riesgo</li> <li>✓ Asumir el riesgo</li> </ul> <p>Asimismo, se deberá incluir una evaluación del riesgo residual luego de las acciones a seguir para administrar el riesgo.</p>	1	14 semanas	Oficina de Programación, Evaluación e Información/ Consultores expertos en Riesgos	
<b>Componentes del Sistema de Control Interno</b>	<b>Prioridad</b>	<b>Tiempo estimado de Formulación e Implementación (Semanas)</b>	<b>Coordinador Responsable</b>	
<b>3 Actividades de Control Gerencial</b>				
<b>3.1 Procedimientos de Autorización y Aprobación</b>				
<p>Revisar los niveles de aprobación que son requeridos por los procesos, actividades y tareas de AATE, en función de los riesgos que esté dispuesta a asumir. Para esto se deberá (1) seleccionar al personal clave para asignar los niveles de autorización y aprobación necesarios; (2) especificar en la documentación de procesos las responsabilidades de aprobación (3)</p>	2	3 semanas	Oficina de Programación, Evaluación e Información/ Comité de Control Interno	





difundir los nuevos niveles asignados. La Alta Dirección de AATE, será responsable de cautelar, a través de los niveles correspondientes, que se cumplan las asignaciones de funciones de responsabilidades y autoridad y que éstas se vean reflejadas en el MOF.				
<b>3.2 Segregación de funciones</b>				
<p>Evaluar la segregación de las funciones del personal de todos los procesos críticos de AATE. Las funciones que deberán ser evaluadas y segregadas son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Autorización</li> <li>✓ Procesamiento</li> <li>✓ Revisión</li> <li>✓ Control</li> <li>✓ Custodia</li> <li>✓ Registro de operaciones</li> <li>✓ Archivo de la documentación</li> </ul> <p>Establecer políticas para la rotación periódica del personal asignado a puestos susceptibles a riesgos de fraude (p. ej. Manejo de dinero, bienes, conciliaciones bancarias, ajuste de inventarios, entre otros)</p> <p>Que, la Alta Dirección designe a la Oficina de Programación, Evaluación e Información, la administración y actualización de las normativas e instrucciones internas de la Entidad.</p>	2	8 semanas	Oficina de Programación, Evaluación e Información/ Comité de Control Interno	
<b>3.3 Evaluación Costo – Beneficio</b>				
<p>Establecer procedimientos para evaluar el costo/beneficio de controles a establecer en los procesos críticos. Dichos procedimientos deberán contemplar entre otros, los siguientes pasos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Identificar y cuantificar los costos de los controles clave.</li> <li>✓ Cuantificar los beneficios de cada control clave</li> </ul>	3	3 semanas	Oficina de Programación, Evaluación e Información/ Comité de Control Interno	
<b>3.4 Controles sobre el Acceso a los Recursos o Archivos</b>				
<p>Establecer los lineamientos para la adecuada custodia de los archivos dichos lineamientos deberá analizar la calidad de los archivos a ser custodia en cuanto a su mantenimiento y seguridad.</p>	3	3 semanas	Oficina de Administración Comité de Control Interno	Se ha elaborado la Directiva del Archivo aprobada mediante Resolución Directoral N°
<b>3.5 Verificaciones y Conciliaciones</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Que se elabore un inventario de verificaciones y conciliaciones aplicables a cada proceso en cada cierre mensual y por cada área.</li> <li>✓ Evaluar la necesidad de implementar mecanismos que permitan la ejecución de las verificaciones y conciliaciones.</li> </ul>	2	2 semanas	Oficina de Administración Comité de Control Interno	
<b>3.6 Evaluación de desempeño</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Establecer una directiva para el seguimiento y evaluación del plan estratégico.</li> </ul>	2	2 semanas	Oficina de Administración Comité de Control Interno	



58  
31  
50  
68  
16

<b>3.7 Rendición de cuentas</b>				
Que, la Oficina de Administración evalúe y realice procedimientos de control y verificación que el personal de la Unidad de Contabilidad deberá cumplir.	2	2 semanas	Oficina de Administración Comité de Control Interno	Mediante Resolución N°072-2011-MTC/33.2 se aprobaron los siguientes procedimientos : 1. "Directiva de Normas y Procedimientos para la habilitación, administración, control y custodia del fondo fijo de la caja chica"
Que, la Oficina de Administración disponga realizar las actualizaciones necesarias para que la Directiva Interna incluya este requisito indispensable para conocer las gestiones realizadas con la entrega de dinero.	2	2 semanas	Oficina de Administración Comité de Control Interno	Mediante Resolución N°072-2011-MTC/33.2 se aprobaron los siguientes procedimientos : 1. "Directiva de Normas y Procedimientos para la habilitación, administración, control y custodia del fondo fijo de la caja chica"
<b>3.8 Documentación de Procesos, Actividades y Tareas</b>				
Elaborar y formalizar políticas y procedimientos de documentación de procesos crítico de AATE, el cual contemple lo siguiente: ✓ Parámetros de documentación uniformes. ✓ Elaboración de narrativas y flujogramas de procesos y subprocesos. Estos documentos deben indicar los riesgos y controles de las actividades y/o tareas, así como especificar la responsabilidad de la ejecución y autorización de transacciones. ✓ Elaboración de plantillas/matrices de evaluación de la segregación de funciones en cada proceso crítico. ✓ Documentar todos los procesos críticos de AATE considerando los lineamientos anteriormente descritos. ✓ Elaborar el mapa de procesos ✓ Estratégicos ✓ Operativos ✓ Apoyo o soporte	1	32 semanas	Oficina de Programación, Evaluación e Información/ Comité de Control Interno	Se han elaborado los Proyectos de Procedimiento sobre Adicionales de Obras, Liquidación de Contratos de Ejecución de Obra, Procedimiento para aprobación de expediente técnico de Obras, Procedimiento para trámite y pago de valorizaciones de obra y prestaciones de servicios de supervisión. Procedimiento para Adquisiciones.
<b>3.9 Revisión de Proceso, Actividades y Tareas</b>				
Elaborar y formalizar políticas y procedimientos de revisión de procesos, actividades y tareas de AATE el cual contemple lo siguiente:	1	8 semanas	Oficina de Programación, Evaluación e Información/	

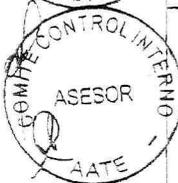


<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Proceso de monitoreo y evaluación</li> <li>✓ Proceso de mejoramiento continuo</li> <li>✓ Planear</li> <li>✓ Hacer</li> <li>✓ Verificar</li> <li>✓ Actuar</li> </ul>			Comité de Control Interno	
<b>3.10 Controles para las Tecnologías de la Información y Comunicación:</b>				
Diseñar y establecer: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Plan de contingencias</li> <li>✓ Plan Estratégico Informático- PEI</li> <li>✓ Plan de Continuidad de Negocios</li> <li>✓ Plan de emergencias</li> <li>✓ Plan de recuperación</li> <li>✓ Plan de accesos y contraseñas</li> <li>✓ Plan de Mantenimiento Informático</li> <li>✓ Diseñar controles para los procedimientos de modificación de perfiles de usuarios e incluir los mismos en las política y procedimientos relacionados</li> </ul>	1	20 semanas	Oficina de Administración, Jefatura de Informática y Comité de Control Interno	
<b>Componentes del Sistema de Control Interno</b>	<b>Prioridad</b>	<b>Tiempo estimado de Formulación e Implementación (Semanas)</b>	<b>Coordinador Responsable</b>	
<b>Estructura de Control Interna</b>				
Completar un inventario o lista de tipos los procedimientos aplicables a las operaciones de AATE en el que se indique la última fecha de actualización y el responsable de la actualización. Documentar y actualizar todos los procesos críticos de AATE.	3	4 semanas	Oficina de Administración Comité de Control interno	
Evaluación, selección y designación de un Comité o equivalente responsable de: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Identificar todos los procesos actividades y tareas que son realizado por AATE.</li> <li>✓ Realizar un inventario de todos los documentos organizativos con que cuenta AATE (manuales, políticas, procedimientos, directivas, etc.) y verificar su vigencia y necesidad de actualización.</li> <li>✓ Documentar/ actualizar y difundir los procesos críticos de AATE.</li> </ul>	3	4 semanas	Oficina de Administración Comité de Control Interno	
Que se formulen las normas para el control, pérdida y responsabilidad de los Bienes Institucionales.	d 3	2 semanas	Oficina de Administración Comité de Control Interno	Se ha emitido la "Directiva para el Control, Pérdida y Responsabilidad de los Bienes Institucionales de la AATE", aprobado por Resolución de Administración 101-2011-MTC/33.2
<b>Proceso de Contabilidad</b>				
Que, la Oficina de Administración	3	2 semanas	Oficina de	

30/03/2011  
 11:30 AM  
 MTC


establezca los procedimientos y políticas donde determine los plazos en los que la información deberá ser remitida a la Jefatura de Contabilidad para que pueda realizar los ajustes necesarios y poder presentar una información confiable y real.			Administración Consultores Externos	
Que, la Oficina de Contabilidad realice controles de verificación de la información recibida por las Unidades, para validar que dicha información sea confiable, se deben verificar con papeles de trabajo.	3	2 semanas	Oficina de Administración Comité de Control Interno	
<b>Proceso de Archivo Central</b>				
Que, la Oficina de Administración a través de la Jefatura de Informática ó de una Consultoría especializada efectúe la implementación de un Sistema de Archivo que permita el control y administración adecuada de la información de esta unidad.	2	4 semanas	Oficina de Administración Comité de Control Interno	Se ha emitido la Directiva de Organización de Documentos de archivo y colecciones documentales de la AATE", aprobada con Resolución" de la oficina de Administración N° 095-2011-MTC/33.2
<b>Proceso de la Unidad de Personal</b>				
Programa de inducción integral, este programa deberá incluir lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Asuntos relacionados al puesto.</li> <li>✓ Asistencia</li> <li>✓ Confidencialidad</li> <li>✓ Calidad y servicio</li> <li>✓ Comunicación y entrega y obtención de declaración de conocimiento y adherencia al Código de Ética.</li> </ul>	2	3 semanas	Oficina de Administración Comité de Control Interno	Se encuentra en Proyecto el Instructivo sobre Inducción.
<b>Sub proceso - de Capacitaciones</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elaborar el plan anual de capacitación</li> <li>✓ Elaborar y formalizar un procedimiento de capacitación basado en las necesidades reales que se identifiquen como consecuencia de las evaluaciones de desempeño.</li> </ul>	2	4 semanas	Oficina de Administración Comité de Control Interno	Se ha aprobado el Plan de Fortalecimiento de Capacidades para el 2012.
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se debe implementar una norma sobre los procedimientos para la evaluación del desempeño laboral de AATE.</li> </ul>	2	2 semanas	Oficina de Administración Comité de Control Interno	Se encuentra en proyecto un instructivo de evaluación de personal.
<b>4 Información y Comunicación</b>				
<b>4.1 Funciones y características de la información</b>				
Diseñar y establecer procedimientos para el reporte de la información gerencial. Dichos procedimientos deberán considerar entre otros : <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Niveles de revisión</li> <li>✓ Niveles de difusión</li> <li>✓ Niveles de autorización</li> </ul>	2	4 semanas	Oficina de Administración Comité de Control Interno	
<b>4.2 Información y Responsabilidad</b>				
Establecer políticas para determinar la relación entre información y responsabilidad del personal. Estas políticas deberán:	3	3 semanas	Oficina de Administración Comité de Control Interno	La comunicación se realiza a través del Intranet, periódicos



<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Contemplar la comunicación directa con el personal, cuando sea posible.</li> <li>✓ Generar un clima de confianza mutua.</li> <li>✓ Promover la comunicación descendente y horizontal como ascendente.</li> <li>✓ Dejar constancia de la comunicación de los problemas detectados.</li> </ul>				murales, revistas y Talleres con la participación de la comunidad.
<b>4.3 Calidad y Suficiencia de la información</b>				
<p>Establecer una política de calidad que establezca las obligaciones del personal en relación a los deberes del personal con respecto a la calidad de los datos. Esta política deberá contemplar los siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Desarrollar un proceso que evalúe la calidad de la información disponible.</li> <li>✓ Desarrollar una evaluación periódica de las políticas y procesos.</li> </ul>	3	3 semanas	Oficina de Administración / Oficina de Evaluación; Programación e Información /Comité de Control Interno	
<b>4.4 Sistemas de Información</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diagnóstico de la situación informática actual.</li> <li>✓ Elaboración de objetivos y estrategias del sistema de información.</li> <li>✓ Identificar qué información es necesaria para la Entidad.</li> <li>✓ Generación, orden y priorización de los proyectos informáticos.</li> <li>✓ Programación de los tiempos requeridos para la puesta en marcha de los proyectos designados, estimando el periodo de vida de cada proyecto.</li> </ul>	3	6	Oficina de Administración / Oficina de Evaluación; Programación e Información /Comité de Control Interno	
<b>4.5 Flexibilidad al Cambio</b>				
Establecer políticas y procedimientos para realizar revisiones periódicas de los sistemas de información.	1	4	Oficina de Administración Comité de Control Interno	
<b>4.6 Archivo Institucional</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Revisar política de archivos vigentes y evaluar la necesidad de actualizarlas.</li> <li>✓ Disponer el cumplimiento inmediato de la Política de Archivos considerando que la prioridad de ciertos documentos podría generar contingencias para AATE.</li> </ul>	2	4	Oficina de Administración Comité de Control Interno	Se ha emitido la Directiva de Organización de Documentos de archivo y colecciones documentales de la AATE", aprobada con Resolución" de la oficina de Administración N° 095-2011-MTC/33.2
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Que la Oficina de Archivos realice capacitaciones a cada Unidad Orgánica para que organicen los archivos de acuerdo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos.</li> </ul>	2	4	Oficina de Administración Comité de Control Interno	
<b>4.7 Comunicación Interna</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Plan Estratégico de Comunicaciones</li> <li>✓ Directiva sobre políticas y procedimientos para recomendaciones y/o propuestas de mejora para la productividad.</li> </ul>	2	4	Imagen Oficina de Administración /Comité de Control Interno	



20

000036

10

<p><b>4.8 Comunicación Externa</b></p> <p>Establecer y formalizar políticas relativas a la comunicación externa, las cuales deben considerar los siguientes asuntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Identificar las necesidades de comunicación específicas de los usuarios externos.</li> <li>✓ Identificar al personal clave en el proceso de comunicación.</li> <li>✓ Contar con un adecuado asesoramiento en relación con la imagen y relaciones con los medios de comunicación (prensa escrita, radial y/o televisión.)</li> <li>✓ Designar a los funcionarios encargados de clasificar la información de carácter secreto y reservado.</li> <li>✓ Adoptar las medidas de seguridad que permitan un adecuado uso y control de seguridad de la información de acceso restringido.</li> </ul>	3	4	Imagen Oficina de Administración /Comité de Control Interno	Se difunde la cultura del Metro a través de charlas de sensibilización, Talleres deportivos y medioambiental con la comunidad, instituciones educativas, gobiernos locales, colegios profesionales.
<p><b>Componentes del Sistema de Control Interno</b></p>	Prioridad	Tiempo estimado de Formulación e Implementación (Semanas)	Coordinador Responsable	
5 Supervisión				
5.1 Actividades de Prevención y Monitoreo				
<p>Establecer políticas de prevención y monitoreo que son ejercidas por la Alta Dirección, así como, sobre los diversos documentos que norman y guían el desarrollo de las actividades de AATE (manuales y reglamentos, políticas, procedimientos y circulares, etc.) con la finalidad de verificar el adecuado desarrollo de control interno.</p>	1	4	Oficina de Administración / Oficina de Evaluación; Programación e Información /Comité de Control Interno	
5.2 Monitoreo oportuno del Control Interno.				
<p>Establecer políticas y procedimientos para el monitoreo oportuno del Control Interno. Estas deberán contemplar, entre otros, los siguientes documentos de gestión de AATE:</p> <p><b>De Presupuesto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Presupuesto Institucional de Apertura (PIA)</li> <li>✓ Presupuesto Institucional Modificado (PIM)</li> <li>✓ Presupuesto Analítico de Personal (PAP)</li> </ul> <p><b>De Organización:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Reglamento de Organización y Funciones (ROF)</li> <li>✓ Manual de Organización y Funciones (MOF)</li> <li>✓ Cuadro de Asignación de Personal (CAP)</li> <li>✓ Manual de Operaciones (MOP)</li> </ul>	1	4	Oficina de Administración / Oficina de Evaluación; Programación e Información /Comité de Control Interno	



✓ Texto Único de Procedimientos Administrativos.				
<b>5.3 Seguimiento de Resultados</b>				
<b>5.3.1 Reporte de Deficiencia</b>				
<p>Establecer un formato estándar para el reporte de las deficiencias identificadas. Dicho formato debe incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Deficiencia debidamente priorizada en función a su importancia.</li> <li>✓ Causas y raíces de las deficiencias.</li> <li>✓ Efectos y consecuencias.</li> </ul>	1	4	Oficina de Administración / Oficina de Evaluación; Programación e Información /Comité de Control interno	
<b>5.3.2 Implantación y seguimiento de Medidas Correctivas</b>				
<p>Diseñar un formato estándar para documentar el seguimiento de las observaciones y recomendaciones de auditoría. Dicho formato debería incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Análisis de las causa de cada debilidad reportada.</li> <li>✓ Para ello; se debe contestar la pregunta: ¿de qué depende lo que está mal?</li> <li>✓ Posibles acciones que permitirían subsanar las debilidades detectadas</li> <li>✓ Análisis de la viabilidad de cada acción en tiempo, costo, apoyo político, proveedores, recursos técnicos, entre otras.</li> <li>✓ Selección de las acciones factibles de implementar.</li> </ul>	1	6	Oficina de Administración / Oficina de Evaluación; Programación e Información /Comité de Control interno	A la fecha todas las unidades orgánicas implantan las recomendaciones provenientes de los diferentes órganos de control con el seguimiento semestral que realiza el OCI de la AATE de acuerdo al Plan Anual de Control.
<b>5.4 Compromiso de mejoramiento</b>				
<b>5.4.1 Autoevaluación</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Evaluar y establecer procedimientos de autoevaluación aplicables a todas las unidades orgánicas y a todos los procesos para medir la efectividad de los controles de los procesos.</li> <li>✓ Los procedimientos deberán contemplar la ejecución de autoevaluaciones de : <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Control y de</li> <li>✓ Gestión</li> </ul> </li> </ul>	1	5	Oficina de Administración / Oficina de Evaluación; Programación e Información /Comité de Control interno	
<b>5.4.2 Evaluaciones Independientes</b>				
<p>Documentar el seguimiento a las recomendaciones emitidas por entidades independientes de AATE. Los reportes de seguimiento deberán incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Recomendación</li> <li>✓ Fecha en que AATE recibió la recomendación</li> <li>✓ Responsable de la implementación de la recomendación</li> <li>✓ Plazo de la implementación</li> <li>✓ Observación (en caso en que la recomendación no hay sido implantada en la fecha pactadas).</li> </ul>	1	4	Oficina de Administración / Oficina de Evaluación; Programación e Información /Comité de Control interno	A la fecha todas las unidades orgánicas de la AATE están involucradas en la implementación del sistema de control interno y seguimiento.



## CONCLUSIÓN :

Como resultado del Diagnóstico actualizado del Sistema de Control Interno realizado a la Autoridad Autónoma del Sistema Eléctrico de Transporte Masivo Lima y Calló -AATE, se determina objetivamente que se está cumpliendo con la normatividad legal, reglamentos y otras obligaciones relacionadas con su desempeño, cautelando el envío oportuno de información a las entidades externas como Contraloría General de la República, Ministerio de Economía y Finanzas, Oficina de Normalización Previsional etc. según lo disponen las normas legales.

Sin embargo, es necesario afianzar los procesos para superar las deficiencias ejecutando el Plan de Trabajo aprobado toda vez que el nivel de implantación y adecuación de la estructura de control interno de AATE no son los adecuados de acuerdo a los componentes establecidos en las Normas de Control Interno aprobados por la Contraloría General de la República.

Las deficiencias, vacíos y oportunidades de mejora que presenta el Sistema de Control Interno de AATE se van corrigiendo conforme se advierte del anterior diagnóstico, con la dación de normas que regulan sus diferentes procesos.

Se advierte que en AATE en cuanto al componente Evaluación de Riesgos, por ser el más sensible de los cinco componentes que conforma las Normas de Control Interno y de acuerdo a la percepción de los servidores de AATE no existe un proceso de gestión de riesgos implantada, su implementación debe ser una prioridad alta, nombrándose un Comité de Riesgos.

## RECOMENDACIÓN

Las adecuaciones y ajustes que deben hacer no son solo de responsabilidad de la Alta Dirección ni del Comité de Control Interno sino de toda la entidad.

- a) Cada dependencia de AATE deber definirse los medios que les permita efectuar la implementación de procedimientos y directivas, procesos, etc. Dado que conoce sus debilidades y riesgos potenciales, según la identificación de riesgos realizadas por cada unidad orgánica.
- b) Determinación de los tiempos y plazos a cumplirse en la implementación.

Los componentes y factores de control que deben ser implementados

De la normatividad existente en AATE, se desprende que regulan parcialmente las Normas de Control Interno, toda vez que en su estructura mantiene como base legal, criterios que con el tiempo transcurrido han quedado desfasadas, siendo necesario que la entidad actualice estas normativas, así como procedan a formular y difundir las normativas faltantes, de tal manera que tenga una estructura sólida de Control Interno y de seguridad razonable sobre el logro de sus objetivos institucionales; acciones que van a fortalecer el Sistema de Control Interno, tal como lo disponer la Ley N° 28716 publicado el 18.Abr. 2006, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y lo establecido en las Normas de Control Interno, aprobadas por la Contraloría General de la República, mediante R.C 320-2006-CG, publicada el 03.N0v.2006.

