



PERÚ

**Superintendencia
de Transporte Terrestre de
Personas, Carga y Mercancías**

**INFORME DE DIAGNÓSTICO DEL
SISTEMA DE CONTROL INTERNO
EN LA SUPERINTENDENCIA DE
TRANSPORTE TERRESTRE DE
PERSONAS, CARGA Y
MERCANCÍAS (SUTRAN)**

ÍNDICE

I. ANTECEDENTES	3
1.1. Origen	3
1.2. Objetivos.....	4
1.3. Alcance.....	4
1.4. Compromiso de la Alta Dirección	5
II. BASE LEGAL.....	5
III. DIAGNÓSTICO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	6
3.1. Metodología del Trabajo Realizado	6
3.2. Situación del Sistema de Control Interno en la SUTRAN	7
3.3. Resultado de la Verificación del Cumplimiento de las Normas de Control Interno	8
3.4. Fortalezas y Debilidades de los Componentes de las Normas de Control Interno	14
IV. ASPECTOS A IMPLEMENTAR EN EL SCI DE LA SUTRAN	19
V. CONCLUSIONES.....	22
VI. RECOMENDACIÓN	22
ANEXOS.....	24

I. ANTECEDENTES

La Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías - SUTRAN, es un Organismo Público Ejecutor adscrito al Ministerio de Transportes y Comunicaciones, creado por Ley N° 29380. Tiene personería jurídica de derecho público interno, con autonomía técnica, funcional, administrativa y presupuestal. Constituye pliego presupuestal.

La SUTRAN se encarga de normar, supervisar, fiscalizar y sancionar las actividades del transporte de personas, carga y mercancías realizadas por personas naturales y jurídicas en los ámbitos nacional e internacional y las actividades vinculadas con el transporte de mercancías en el ámbito nacional, asimismo estas actividades de supervisión, fiscalización y sanción se extienden a los agentes públicos o privados que brinden servicios complementarios a dichas actividades.

Además, es competencia de la SUTRAN supervisar y fiscalizar el cumplimiento de las normas relacionadas con el tránsito y las establecidas en el Reglamento Nacional de Vehículos.

1.1. Origen

En cumplimiento de la Primera Disposición Transitoria, Complementaria y Final de la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, publicada el 18ABR2006, la Contraloría General de la República emitió con Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG publicada el 03NOV2006, las Normas de Control Interno, que orientan a la efectiva implantación, funcionamiento y evaluación del Control Interno en las entidades del Estado, con el objetivo de propiciar el fortalecimiento de los sistemas de control interno y la mejora de la gestión pública, en relación con la protección del patrimonio público y el logro de los objetivos y metas de las entidades comprendidas en el ámbito de la competencia del Sistema Nacional de Control.

En concordancia con la normativa antes indicada, la Contraloría General de la República emitió la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG publicada el 30OCT2008 donde aprueba la "Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado".

En atención a ello, la SUTRAN con Acta N° 001-2011-SUTRAN "Acta de Compromiso para la Implementación del Control Interno" suscrita el 17NOV2011 (**Anexo N° 01**), manifiesta su compromiso de implementar, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno; asimismo, mediante Resolución de Superintendencia N° 079-2011-SUTRAN/02 de la misma fecha (**Anexo N° 02**), se ratifica el Acta N° 001-2011-SUTRAN "Acta de Compromiso para la Implementación del Control Interno", y se crea el Comité de Control Interno de la SUTRAN, quien se encarga de ejecutar las acciones necesarias para la adecuada implementación del Sistema de Control Interno y su eficaz funcionamiento.

Por otro lado, con la Resolución Ministerial N° 825-2011 MTC/01 de 25NOV2011 (**Anexo N° 03**), el Ministro de Transportes y Comunicaciones recompone la conformación del Comité de Control Interno del MTC, designando sus funciones y crea el Comité Técnico de apoyo, asimismo 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.

El Comité Técnico de apoyo al Comité de Control Interno del MTC, a fin de uniformizar la elaboración del Diagnóstico del Sistema de Control Interno en el Sector Transportes y Comunicaciones, estandarizó una metodología de trabajo para la elaboración de los Diagnósticos a ser aplicado en el Sector. Es así que se inició un trabajo coordinado entre el Comité de Control Interno de la SUTRAN y el Comité Técnico de Asesoramiento del MTC, con la finalidad de elaborar el Diagnóstico.

1.2. Objetivos

- a) Conocer el estado situacional actual del Sistema de Control Interno en la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías (SUTRAN), con respecto a la aplicación de las Normas de Control Interno aprobadas por la Contraloría General de la República.
- b) Identificar y describir las fortalezas y debilidades de la SUTRAN, por componente del Sistema de Control Interno.
- c) Determinar el nivel de desarrollo y organización del Sistema de Control Interno en la SUTRAN.
- d) Proponer las acciones a implementar, por componente y normas de control, que permitan fortalecer y/o complementar el Sistema de Control Interno existente en la SUTRAN.

1.3. Alcance

El diagnóstico constituye una etapa previa al proceso de implementación del SCI, el mismo se ha efectuado bajo el enfoque conocido como Top Down (descendente, de lo general hacia lo particular), lo que quiere decir se ha evaluado en forma selectiva los controles que están a un nivel general para pasar de manera progresiva a los controles que están a nivel de procesos y/o actividades.

El diagnóstico comprende a los siguientes Órganos de la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías (SUTRAN):

- Superintendencia.
- Secretaría General.
- Oficina de Administración.
- Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- Oficina de Asesoría Legal.
- Dirección de Supervisión y Fiscalización.
- Dirección de Evaluación y Sanciones.

1.4. Compromiso de la Alta Dirección

La Alta Dirección de la SUTRAN se ha comprometido formalmente en la implementación del Sistema de Control Interno, así como a velar por su eficaz funcionamiento.

Con Acta N° 001-2011-SUTRAN "Acta de Compromiso para la Implementación del Control Interno" suscrita el 17NOV2011 (**Anexo N° 01**), la Superintendente y funcionarios encargados de las Oficinas y Direcciones de la SUTRAN, manifiestan su compromiso de implementar, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno en la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías, así como el compromiso con el diseño, implementación, seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno que se adopte para la entidad, convocándose a todo el personal a poner en marcha los procedimientos que sean necesarios para un adecuado establecimiento de Control Interno que permita el cumplimiento de la misión y objetivos de la SUTRAN.

Por Resolución de Superintendencia N° 079-2011-SUTRAN/02 de la misma fecha (**Anexo 02**), se ratifica el Acta N° 001-2011-SUTRAN "Acta de Compromiso para la Implementación del Control Interno", y se crea el Comité de Control Interno de la SUTRAN, quien es el encargado de ejecutar las acciones necesarias para la adecuada implementación del Sistema de Control Interno y su eficaz funcionamiento, el mismo que está integrado por los siguientes funcionarios:

Titulares

- Secretario General, quien lo preside.
- Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- Director de Supervisión y Fiscalización.

Suplentes

- Jefe de la Oficina de Asesoría Legal.
- Jefe de la Oficina de Administración.
- Director de Evaluación y Sanciones.

II. BASE LEGAL

- a) Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias.
- b) Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado, y sus modificatorias.
- c) Ley N° 29380, Ley de Creación de la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías (SUTRAN), y su reglamento aprobado por D.S. N° 033-2009-MTC.
- d) Decreto Supremo N° 021-2010-MTC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la SUTRAN.
- e) Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- f) Resolución de Contraloría N° 458-2008-CG, que aprueba la "Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado".
- g) Resolución Ministerial N° 825-2011-MTC/01, que designa el Comité de Control Interno del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

III. DIAGNÓSTICO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

3.1. Metodología del Trabajo Realizado

La "Guía para la implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado", en el numeral 1.2. Diagnóstico, establece la metodología para su formulación, la cual ha sido tomada como base por el Comité Técnico de apoyo del MTC, para plantear la metodología a ser utilizada por el Sector Transportes y Comunicaciones, la misma que ha sido utilizada para formular el presente Informe y se presenta a continuación:



a) Recopilación de Información y Análisis de la Normativa:

Se identificó, clasificó y seleccionó la información interna de tipo documental que regule o contenga información relacionada a los controles establecidos en la SUTRAN, así como sobre sus procesos. Entre estos documentos resaltan:

- Organigrama.
- Metas y objetivos.
- Instrumentos de Gestión: Plan Operativo Institucional.
- Documentos de Gestión: Reglamento de Organización y Funciones.
- Documentos Normativos: Directivas, Procedimientos, Lineamientos e Instructivos.

Con la citada información se realizó un análisis de la normativa interna que existe con respecto de las Normas de Control Interno. Dicho análisis consistió en elaborar una concordancia del marco normativo interno de la SUTRAN (Resoluciones, Directivas, Procedimientos, Lineamientos e Instructivos) con las Normas de Control Interno.

La normativa interna viene dada por aquellos procedimientos, actividades, tareas y controles que regulan las operaciones de la entidad para el logro de los objetivos institucionales.

El análisis de la normativa interna se realizó considerando los objetivos de cada uno de los componentes de las Normas de Control Interno.

b) Encuesta de Percepción

La encuesta de percepción se realizó entre los meses de Diciembre 2011 y Enero 2012 y fue sometida vía web a todo el personal (749 a Enero 2012), de los cuales desarrollaron la encuesta un total de 463 personas de diversos niveles, categorías y grados de instrucción. Se incluyeron preguntas para cada Componente y Subcomponente de Control Interno.

c) Listas de Verificación y Taller de Sensibilización

Se elaboró un Cuestionario de preguntas "Listas de Verificación" que fue desarrollado por el personal directivo, con el objetivo de validar la situación del cumplimiento de las normas de control interno en sus unidades orgánicas. Este documento se formuló en base a criterios, normas de control, buenas prácticas y otros aspectos adicionales.

Asimismo se llevó a cabo el taller de sensibilización "Implementación del Sistema de Control Interno en el Sector Transportes y Comunicaciones" a cargo del Comité Técnico de apoyo del MTC, al cual asistieron personal directivo y demás servidores de todas las unidades orgánicas de la SUTRAN, con el objeto de persuadir e involucrar a todo el personal de la entidad sobre el rol activo que debe desempeñar en la implantación del control interno.

d) Identificación de Controles existentes (fortalezas) y oportunidades de mejora (debilidades)

Tomando como base los resultados del Análisis de la Normativa Vigente, la Encuesta de Percepción y las Listas de Verificación, se identificaron las Fortalezas y Debilidades del Sistema de Control Interno de la SUTRAN, cuyo resultado se muestra de forma agrupada por cada componente en la parte pertinente del presente Informe.

3.2 Situación del Sistema de Control Interno en la SUTRAN

La Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías (SUTRAN), creada con Ley N° 29830 del 16JUN2009, recién inició sus actividades con presupuesto propio a partir del año 2011, razón por la que si bien cuenta con algunos controles internos implantados por la Alta Dirección de la Entidad, requiere fortalecer dichos controles para así poder contar con un adecuado Sistema de Control Interno.

En atención a ello, se ha efectuado el presente Informe, a efectos de conocer el estado situacional del SCI e identificar las debilidades y fortalezas del mismo, con miras a implementar un eficaz Sistema de Control Interno en la SUTRAN.

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

Para verificar el grado en que la SUTRAN viene cumpliendo con las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General de la República, se elaboró en coordinación con el Comité Técnico de apoyo del MTC, una encuesta de percepción que contiene 46 preguntas correspondientes a los cinco (05) 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 de la República.

Asimismo, se elaboraron Listas de Verificación (Check List) que fueron aplicadas a la Superintendente, al Jefe de la Oficina de Administración, al Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, al Jefe de la Oficina de Asesoría Legal, al Director de Supervisión y Fiscalización y a la Directora de Evaluación y Sanciones; con la finalidad de conocer como las diversas Unidades Orgánicas cumplían con las normas de control interno establecidas por la Contraloría General de la República.

Además se recopiló toda la normativa que regula las actividades que desarrolla la SUTRAN para el cumplimiento de sus objetivos, con la finalidad de evaluar la necesidad de contar con nuevas normativas y/o la necesidad de actualizar las mismas.

3.3.1 Encuesta de Percepción

La encuesta de percepción se realizó 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 SUTRAN (749 a Enero 2012), de los cuales 463 respondieron la encuesta, representando aproximadamente el 62% del total, lo cual muestra un porcentaje representativo del total.

RESULTADOS DE LA ENCUESTA DE PERCEPCIÓN SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS, CARGA Y MERCANCÍAS (SUTRAN)

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.	34	45	18	4
		Su dependencia incentiva el desarrollo transparente de las actividades.	66	26	6	2
	Integridad y Valores Éticos	Se ha difundido la "Ley del Código de Ética de la Función Pública", en su dependencia.	55	25	17	2
		Se sanciona a los responsables de actos contrarios a la normatividad legal vigente.	68	22	6	4
		Se comunican debidamente dentro de la entidad las acciones disciplinarias que se toman sobre violaciones éticas.	51	31	15	3
	Administración Estratégica	Su dependencia ha difundido o puesto en conocimiento general la visión, misión, valores, metas y objetivos estratégicos de la entidad.	62	29	8	2
	Estructura Organizacional	La estructura organizacional en su dependencia es adecuada.	39	46	12	4
		La entidad cuenta con documentos normativos y de gestión (MOF, ROF, MO, CAP, PAP, entre otros) debidamente actualizados y aprobados.	28	42	21	10
	Administración de RRHH	La escala remunerativa en su dependencia está en relación con el cargo, funciones y responsabilidades asignadas.	24	35	33	9
		La entidad cuenta con mecanismos, políticas y procedimientos adecuados para la selección, inducción, formación, capacitación, compensación, bienestar social y evaluación de personal.	36	45	17	2
Competencia Profesional	El personal de su dependencia es el adecuado para el trabajo que se realiza.	50	38	9	2	

INFORME DE DIAGNÓSTICO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE
TERRESTRE DE PERSONAS, CARGA Y MERCANCÍAS (SUTRAN)

	Asignación de Autoridad y Responsabilidad	La autoridad y responsabilidad del personal están debidamente definidas en los manuales, reglamentos u otros documentos normativos.	43	39	14	3
	Órgano de Control Institucional	El OCI realiza acciones de control en su dependencia a fin de coadyuvar al desarrollo transparente y adecuado de la entidad.	46	32	15	7
Evaluación de Riesgos	Planeamiento de la Administración de Riesgos	En su Dependencia se tienen identificados los riesgos en los procesos y procedimientos de trabajo.	35	38	22	6
	Identificación de Riesgos	La entidad cuenta y ha puesto en práctica algún plan de administración de riesgos	17	34	37	12
		En su Dependencia se ha identificado y documentado los riesgos o problemas presentados.	24	43	26	8
	Valoración de Riesgos	Se ha utilizado algún método para medir los riesgos así como su impacto en su área de trabajo.	17	32	39	12
	Respuesta al Riesgo	Se han establecido las acciones necesarias para monitorear, controlar y afrontar los riesgos evaluados.	20	37	31	12
		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.	21	40	30	8
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.	42	46	9	3
		Los procedimientos que se realizan están documentados en algún manual aprobado.	48	33	14	5
	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.	44	44	10	2
	Segregación de Funciones	Existe una adecuada separación de funciones en su Unidad Orgánica.	47	36	13	5
	Evaluación Costo-Beneficio	Se toma en cuenta que el costo de establecer un control no supere el beneficio que se puede obtener.	35	40	18	8
	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.	57	34	6	2
	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.	44	40	12	3
	Evaluación de desempeño	La entidad cuenta con indicadores adecuados de desempeño que permiten medir la eficiencia de la gestión.	37	43	16	5
	Rendición de Cuentas	La entidad cuenta con procedimientos internos para la rendición de cuentas: Declaraciones Juradas, Rendición de viáticos, etc.	71	21	5	3
	Documentación de Procesos, Actividades y Tareas	Los procesos se revisan y mejoran periódicamente en su dependencia.	43	46	9	3
	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.	23	44	21	12
		Los sistemas de información que usan cuentan con controles adecuados que eviten el acceso no autorizado (Ej. contraseña, permisos diferenciados, etc.)	59	27	9	4
		Su dependencia cuenta con un adecuado servicio en soporte técnico para las tecnologías de información.	32	47	16	6
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.	45	47	6	2
	Sistemas de Información	La entidad está integrada a un solo sistema de información y se ajusta a las necesidades de sus actividades.	36	49	12	4
	Funciones y Características de la Información	La información gerencial es seleccionada, analizada, evaluada y sintetizada para la toma de decisiones.	47	39	6	9
	Información Y responsabilidad	Se cuenta con el adecuado suministro de información para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.	39	51	8	2
	Flexibilidad al Cambio	Se revisan periódicamente los sistemas de información y de ser necesario se solicita su modificación para asegurar su adecuado funcionamiento.	36	47	12	5
	Archivo Institucional	Su dependencia cuenta con archivo documentario institucional adecuado.	42	42	13	4
	Comunicación Interna	La comunicación al interior de su dependencia fluye adecuada y oportunamente.	43	45	10	2
	Comunicación Externa	El portal de transparencia de la entidad se encuentra debidamente actualizado.	53	35	9	3
	Canales de Comunicación	Se han estandarizado los formatos para la comunicación interna y externa, así como el tipo de documento que debe utilizarse en cada caso: memorándum, oficio, paneles, informativos, boletines, etc.	51	39	9	2
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.	70	25	5	1
	Compromiso de Mejoramiento	Su dependencia efectúa periódicamente autoevaluaciones de las actividades desarrolladas con el fin de mejorar la gestión.	40	44	12	4
	Seguimiento de Resultados	Cuando se proponen mejoras en su dependencia se realiza el seguimiento respectivo para asegurar que se implementen.	41	45	12	2
		Cuando se identifican en su dependencia oportunidades de mejora, se disponen medidas para desarrollarlas.	42	44	11	4
		Se implementan en su dependencia, las recomendaciones que formulan los Órganos de Control, a fin de mejorar su gestión.	46	40	9	6

En el **Anexo N° 04** se comenta 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 SUTRAN.

3.3.2 Listas de Verificación

Con la finalidad de verificar los resultados de la Encuesta de Percepción se elaboraron las Listas de Verificación (Check List) con preguntas dirigidas a la Superintendente, Jefes de Oficinas y Directores de la SUTRAN (**Anexo N° 05**), a efectos de conocer con mayor precisión y objetividad la situación de la implementación del Sistema de Control Interno en cada una de sus unidades orgánicas, 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° 05** se adjunta la Lista de Verificación fusionada, que contempla las desarrolladas por los niveles directivos de la SUTRAN.

3.3.3 Análisis Normativo

La SUTRAN cuenta con Documentos Normativos aprobados y vigentes, establecidos a través de Directivas, Procedimientos, Lineamientos e Instructivos, los cuales se han recopilado y presentado en el "Inventario de Documentos Normativos Vigentes de la SUTRAN" (**Anexo N° 06**).

Como parte del Diagnóstico de la implementación del SCI, se analizó la información consignada en cada Documento Normativo de la SUTRAN, en función a cada Componente y Normas de Control Interno, con la finalidad de verificar por un lado, la concordancia de dicho marco normativo con el cumplimiento de las normas de control interno emitidas por la Contraloría General de la República, como por otro, determinar la vigencia de las normas y la necesidad de contar con algunas que faltan.

El citado análisis se muestra en el **Anexo N° 07**, cuyo resultado resumen por cada componente se presenta a continuación.

a) Ambiente de Control

En el subcomponente Filosofía de la Dirección, se cuenta con el compromiso de los funcionarios para implementar, mantener y perfeccionar el SCI en la SUTRAN, siendo ratificado éste compromiso con Resolución de Superintendencia N° 079-2011-SUTRAN/02.

Respecto al subcomponente Integridad y Valores Éticos, se cuenta con el Código de Ética de la Función Pública, el mismo que tiene por objeto direccionar dentro de la función pública el actuar de los funcionarios y servidores de la SUTRAN, al cumplimiento y observancia de las bases éticas establecidas en la Ley y el Reglamento de Ética de la Función Pública, con la finalidad de generar la confianza y credibilidad de la ciudadanía.

Para el subcomponente Administración Estratégica, se ha emitido Lineamientos para la elaboración del Plan Estratégico Institucional, así como para la Formulación y Evaluación del POI.

En el subcomponente Estructura Organizacional, se cuenta con un Reglamento de Organización y Funciones (ROF) aprobado con DS N° 021-2010-MTC.

Para el subcomponente Administración de los Recursos Humanos, se debe tener en cuenta que la SUTRAN no cuenta con un CAP, toda vez que se encuentra en proceso de aprobación, por lo cual todo el personal pertenece al régimen de contratación administrativa de servicios (CAS) y su contratación se rige por el procedimiento dispuesto por la Superintendencia y el Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba las normas de capacitación y rendimiento para el sector público.

Respecto al subcomponente Competencia Profesional, existe un Reglamento de Organización y Funciones que define las funciones de las diversas Unidades Orgánicas de la SUTRAN, así como un clasificador de cargos que incluye los requisitos por cada clase de cargos.

En lo referente al Subcomponente Asignación de Autoridad y Responsabilidad, existen términos de referencia que establecen las responsabilidades y característica del servicio a realizar, por cada persona contratada.

En lo concerniente al subcomponente Órgano de Control Institucional, existe una Directiva a nivel de la SUTRAN sobre el "Procedimientos para remitir información al Órgano de Control Institucional" aprobado por Resolución Secretarial N° 023-2011-SUTRAN/03 y modificado por Resolución Secretarial N° 051-2011-SUTRAN/03.

b) Evaluación de Riesgos

Con relación a este componente no existe normativa interna que se haya generado en la SUTRAN, por lo que se hace necesaria la elaboración de documentos normativos (directivas, manuales de procedimientos, lineamientos y/o instructivos) que regulen los procesos de identificación, valoración y respuesta a los riesgos presentados en la Entidad como en sus procesos.

c) Actividades de Control Gerencial

Dentro de los subcomponentes de Procedimientos de Autorización y Aprobación, y Segregación de Funciones, se cuenta con diferentes Documentos Normativos aprobados por Resolución de Superintendencia, Resolución Secretarial, Resolución Directoral y/o Memorandos, los cuales delimitan las responsabilidades, funciones, entre otros de los diferentes actores de cada procesos, incluyendo niveles directivos y personal en general (ver detalle en Anexo N° 06).

En el caso del subcomponente de Evaluación de Costo-Beneficio, no se ha generado normativa interna específica, siendo necesario que la SUTRAN adopte como estrategia la evaluación del costo-beneficio para implantar un determinado control sobre sus procesos, actividades y tareas que permita el logro de sus objetivos.

Respecto al subcomponente referido a Controles sobre los Accesos a los Recursos o Archivos, se tiene directivas aprobadas referidas al acceso y responsabilidades en materia de los recursos informáticos y equipos telefónicos, así como de bienes muebles de la SUTRAN. Además se cuenta con una directiva referida al archivamiento de las actas de control que son levantadas por los inspectores y que no tienen mérito para iniciar el procedimiento sancionador.

En lo referente al subcomponente de Verificaciones y Conciliaciones, la SUTRAN no cuenta con documentos normativos sobre la materia, rigiéndose por la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15.

En el subcomponente de Evaluación de Desempeño, no se ha generado normativa interna específica, rigiéndose por el Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba las normas de capacitación y rendimiento para el sector público.

Para el subcomponente de Rendición de Cuentas, la SUTRAN cuenta con la Directiva acerca de la entrega y recepción de cargo de funcionarios y servidores, así como con la Directiva referida al otorgamiento de pasajes, viáticos y otras asignaciones, por comisión de servicios al interior y exterior del país. Dichos documentos normativos, regulan la rendición de cuentas de todo personal que labora en la SUTRAN.

En lo que respecta al subcomponente de Documentación de Procesos, Actividades y Tareas, la SUTRAN cuenta con diferentes Documentos Normativos aprobados por Resolución de Superintendencia, Resolución Secretarial, Resolución Directoral y/o Memorandos, los cuales definen las normas y procedimientos a seguir para la ejecución de los procesos, actividades y tareas que se desarrollan en las diferentes unidades orgánicas de la Entidad (ver detalle en Anexo N° 06).

Respecto al subcomponente de Revisión de Procesos, Actividades y Tareas, se cuenta con la Directiva "Normas para la Formulación de Documentos Normativos de la SUTRAN" el cual contempla la obligatoriedad de revisar los documentos normativos y proponer sus modificaciones cada vez que se observe la necesidad o exista la publicación de alguna norma legal que lo amerite. Asimismo, determina plazos para su revisión y actualización.

Finalmente, en lo referido al subcomponente de Controles para las Tecnologías de la Información y Comunicación, la SUTRAN cuenta con dos directivas, una de las cuales establece las disposiciones para el uso y acceso a la red, y otra que establece las disposiciones para la administración y uso del software legal en

la Entidad, el inventario, adquisición, estandarización e instalación del software, así como los perfiles por usuario.

d) Sistemas de Información y Comunicación

Con relación a los subcomponentes Funciones y Características de la Información, Información y Responsabilidad, Calidad y Suficiencia de la Información, Sistema de Información, y Comunicación Interna, no existe normativa interna que se haya generado en la SUTRAN, por lo que se hace necesaria la elaboración de documentos normativos (directivas, manuales de procedimientos, lineamientos y/o instructivos) que regulen el tratamiento de cada uno de estos aspectos.

Para el caso del subcomponente de Flexibilidad al cambio, se cuenta con la directiva "Normas para la administración y uso del software legal en la SUTRAN", que señala, adicionalmente, las responsabilidades en solicitar y actualizar los software de la Entidad.

Respecto al subcomponente de Archivo Institucional, la SUTRAN cuenta con dos Directivas, una de ellas referida al archivamiento de las actas de control que son levantadas por los inspectores y que no tienen mérito para iniciar el procedimiento sancionador, y la otra respecto a la recepción, registro, distribución, archivo y responsabilidades de la documentación que se maneja en la Dirección de Evaluación y Sanciones. Además se norma por lo establecido en la Ley N° 25323 que crea el Sistema Nacional de Archivos.

En el caso del subcomponente de Comunicación Externa, la SUTRAN cuenta con los siguientes Documentos Normativos sobre la materia: "Normas de Transparencia y Acceso a la Información Pública" y "Atención de Denuncias, Reclamos, Sugerencias y Solicitudes de Información en aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública", así como la Resolución de designación del responsable de la elaboración y actualización del Portal de Transparencia de la SUTRAN.

Finalmente, en lo referente al subcomponente de Canales de Comunicación, la SUTRAN cuenta con la Directiva que establece los lineamientos para la correcta atención integral al ciudadano, que incluye la atención en forma personal, así como a través de llamadas telefónicas.

e) Supervisión

Para el caso del subcomponente de Normas Básicas para las Actividades de Prevención y Monitoreo, se cuenta con diferentes Documentos Normativos aprobados por Resolución de Superintendencia, Resolución Secretarial, Resolución Directoral y/o Memorandos, los cuales definen las normas, procedimientos y responsabilidades a seguir para la ejecución de los procesos, actividades y tareas que se desarrollan en las diferentes unidades orgánicas de la Entidad (ver detalle en **Anexo N° 06**).

Respecto a los subcomponentes Normas Básicas para el Seguimiento de Resultados y Normas Básicas para los Compromisos de Mejoramiento, no existe normativa interna que se haya generado en la SUTRAN, por lo que se hace necesaria la elaboración de documentos normativos (directivas, manuales de procedimientos, lineamientos y/o instructivos) que regulen el reporte de las dificultades con el objeto de tomar las acciones necesarias para su corrección, así como la promoción y ejecución periódica de autoevaluaciones sobre la gestión y el control interno de la Entidad.

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 Superintendente, el Secretario General, los Directores y los Jefes de Oficina, del análisis de la normatividad interna que rige las operaciones de la entidad, así como de la información obtenida como resultado de la revisión de documentos normativos y de gestión; se han identificado las Fortalezas (controles existentes) y las Debilidades (oportunidades de mejora) por cada Componente y Subcomponente de Control Interno.

Asimismo, se han identificado las causas que originaron cada debilidad. El citado cuadro de Fortalezas y Debilidades se muestra en el **Anexo N° 08**, cuyo resultado resumen por cada componente se presenta a continuación.

3.4.1 Ambiente de Control

Con relación al subcomponente de Filosofía de la Dirección, existe un compromiso de la Alta Dirección para la implementación del Sistema de Control Interno a todos los niveles; asimismo, se han dispuesto medidas para perfeccionar el control existente y adoptar mecanismos que favorezcan la retroalimentación permanente para la mejora continua y detección de asuntos que interfieran en el desarrollo organizacional de los procesos, actividades y tareas. Del mismo modo, se dispone se integre el control interno a todos los procesos, actividades y tareas de la Entidad; sin perjuicio de ello se requiere divulgación y capacitación de la importancia del control interno en el desarrollo de los procesos, actividades y tareas.

En el Subcomponente de Integridad y Valores Éticos, se han encontrado importantes fortalezas referidas a la incorporación de los principios y valores éticos como parte de la cultura organizacional, sin perjuicio de ello se requiere formular un código de ética propio de la SUTRAN y evaluar la designación de una Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios.

En lo que se refiere al subcomponente de Administración Estratégica, la SUTRAN ha definido la misión, visión, metas y objetivos estratégicos, los mismos que han sido difundidos vía la Página Web de la Institución, asimismo, para el caso de su Plan Operativo Institucional del año 2011 se efectuaron las evaluaciones semestrales correspondientes, habiéndose verificado las causas que generaron los desvíos respecto a lo programado, metodología que será utilizada en la formulación del Plan Operativo Institucional del presente año, así como del Plan

Estratégico Institucional, documentos que se encuentran en proceso de formulación.

En lo que concierne al subcomponente de Estructura Organizacional, se debe indicar que la misma se encuentra definida en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la SUTRAN, encontrándose acorde a los procesos, operaciones y actividades, contribuyendo al logro de los objetivos estratégicos. Asimismo, se revisa periódicamente los diversos Documentos Normativos aprobados con los que cuenta la Entidad; sin perjuicio de ello, se debería generar los mecanismos que permitan la aprobación del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y la formulación del Manual de Organización y Funciones (MOF) de la SUTRAN, así como la documentación de todos los procesos y actividades de la Institución.

Respecto al subcomponente de Administración de los Recursos Humanos, se cuenta con políticas y procedimientos para la selección, inducción y desarrollo del personal; así como la generación de condiciones laborales adecuadas, la promoción de actividades de capacitación y un sistema de rendición de cuentas. Sin embargo, dichas acciones no se encuentran debidamente documentadas y aprobadas; así tampoco, se cuenta con un sistema de evaluación de desempeño e incentivos documentado.

En cuanto al subcomponente de Competencia Profesional, se han encontrado importantes fortalezas, tales como que el personal que labora en la SUTRAN, directivos y demás servidores, cuentan con las competencias necesarias para el perfil de puesto, acorde a lo requerido en los términos de referencia. Dicho nivel de competencias permite que el personal pueda entender la importancia del control interno.

Finalmente, con relación al subcomponente de Asignación de Autoridad y Responsabilidad, el personal de la SUTRAN ha tomado conocimiento de las funciones y autoridad asignadas al cargo que ocupa, las cuales se encuentran definidas en los Términos de Referencia y en los Documentos Normativos aprobados que especifican las normas y procedimientos a seguir para efectuar los procesos, actividades y tareas de cada unidad orgánica.

3.4.2 Evaluación de Riesgos

Con relación a este componente se han identificado oportunidades de mejora referentes a la planeación, identificación, valoración y respuesta al riesgo. Teniéndose como única fortaleza, que para aquellos casos en los cuales se cuenta con Documentos Normativos aprobados se han identificado eventos negativos que puedan afectar el desarrollo de los procesos y/o actividades.

3.4.3 Actividades de Control Gerencial

Con relación al subcomponente de Procedimientos de Autorización y Aprobación, la SUTRAN tiene ya definidos los mismos, para aquellos casos en los cuales se cuenta con Documentos Normativos aprobados, los cuales han sido comunicados al personal; sin embargo, debería documentarse el restante de procesos, actividades y tareas, identificando adicionalmente los procesos críticos.

En el subcomponente de Segregación de Funciones, se han encontrado importantes fortalezas referidas a la delimitación de las funciones de las unidades orgánicas, que se encuentra definido en el Reglamento de Organización y Funciones de la SUTRAN, así como la delimitación de funciones asignadas al personal, establecidas en los Términos de Referencia. Dicha segregación de funciones ha sido efectuada en función a la naturaleza y volumen de operaciones. Sin perjuicio, de lo antes señalado se debería contar con una política de rotaciones periódicas para aquellos casos donde el personal realiza actividades susceptibles de riesgos de fraude.

Respecto al subcomponente de Evaluación Costo-Beneficio, se han identificado únicamente oportunidades de mejora, referentes a establecer como política la evaluación costo-beneficio antes de la implementación de una actividad o procedimientos, verificando que el costo de establecer un control no supere el beneficio que se espera y efectuando revisiones y actualizaciones periódicas de dichos controles.

En cuanto al subcomponente de Controles sobre los Accesos a los Recursos o Archivos, se han encontrado importantes fortalezas referidas al establecimiento de políticas y procedimientos para la protección y uso de archivos, al contar con un Archivo Central adecuado para el mantenimiento de los documentos y un almacén de bienes. Así también, se tienen identificado los niveles de autorización para el uso y custodia de recursos y archivos, mantenimiento de registros físicos y digitales, inventarios y medidas de seguridad que permiten el control de los archivos.

Con relación al subcomponente Verificaciones y Conciliaciones, se han identificado oportunidades de mejora referidas a llevar a cabo verificaciones y conciliaciones de los registros contra las fuentes respectivas, con el objeto de detectar errores y corregirlos. Asimismo, efectuar verificaciones sobre la ejecución de los procesos críticos, para lo cual primeramente deberá identificarse los macroprocesos y procesos.

Asimismo, en el subcomponente de Evaluación de Desempeño se han identificado únicamente oportunidades de mejora, los cuales se refieren a la necesidad de contar con indicadores de desempeño que permitan evaluar los procesos, actividades y tareas.

Por otro lado, respecto al subcomponente de Rendición de Cuentas, la SUTRAN cuenta con importantes fortalezas relacionadas al conocimiento del personal sobre su responsabilidad en la rendición de cuentas, la exigencia de dichas rendiciones, así como el contar con Documentos Normativos que regulan dicha materia.

En cuanto a los subcomponentes de Documentación y Revisión de Procesos, Actividades y Tareas, la SUTRAN ha identificado oportunidades de mejora referidas a la necesidad de identificar, documentar y difundir los macroprocesos, procesos, actividades y tareas; así como el establecimiento de controles y revisiones periódicas que permitan identificar la existencia de problemas en la

ejecución de los procesos, actividades y tareas, para posteriormente efectuar mejoras a los procesos.

Con relación al subcomponente Controles para las Tecnologías de la Información y Comunicación, se cuenta con fortalezas respecto a la restricción de acceso a la sala de cómputo, al respaldo y controles de información, la creación de perfiles de usuario, las licencias en los software que utiliza la SUTRAN, el servicio de soporte técnico brindado por la Unidad de Tecnologías de Información, así como el control de los productos generados o ingresados. Sin embargo, se perciben oportunidad de mejora referidas a la definición de políticas y procedimientos que contribuyan a asegurar la operatividad de los sistemas de información, así como la necesidad de implementar controles para el ingreso de datos, proceso de transformación y salida de información.

3.4.4 Sistemas de Información y Comunicación

Con relación al subcomponente de Funciones y Características de la Información, se posee como fortalezas el establecimiento de los tipos de documentos que se generan en la SUTRAN, tanto a nivel interno como externo, así como la selección, análisis, evaluación y síntesis de la información para la toma de decisión. Sin perjuicio a lo antes señalado, se debería definir el grado de los documentos que se generan en la Entidad, así también, uniformizar los esquemas de informes, resoluciones, hojas informativas y otros documentos que produce la SUTRAN.

En el subcomponente de Información y Responsabilidad, se encuentran importantes fortalezas, referidas principalmente a que el personal entiende la importancia del rol que desempeña en materia de uso correcto de los sistemas de información, asimismo se cuenta con políticas y procedimientos que permiten el suministro de información, y se cuenta con bases de datos sobre información financiera, presupuestal, estadística y de nivel operativo.

Respecto al subcomponente de Calidad y Suficiencia de la Información, se tiene como fortalezas la definición de los tipos de documentos que se elevan a la Superintendencia, así como el diseño, evaluación e implementación de mecanismos que aseguran la calidad de la información. Por otro lado, se tiene como oportunidad de mejora, el establecimiento de la cantidad de ejemplares que deben ser impresos para cumplir con el ahorro del papel.

En cuanto al subcomponente de Sistema de Información, la SUTRAN cuenta con varios sistemas que brindan información respecto a la misión, visión, planes estratégicos, planes operacionales, objetivos y metas, así como información financiera, presupuestal, logística, aspectos legales y otros. Sin embargo, dichos sistemas no se encuentran integrados.

Referente al subcomponente de Flexibilidad al Cambio, se han identificado únicamente oportunidades de mejora, referentes a la necesidad de contar con políticas y procedimientos sobre la revisión, actualización y difusión de los sistemas de información.

Con relación al subcomponente de Archivo Institucional, la SUTRAN cuenta con personal que se encarga de administrar la documentación, así como con ambientes acondicionados para tal propósito. Sin perjuicio de lo antes señalado, se deberían emitir Documentos Normativos que definan los procedimientos a seguir para la conservación y mantenimiento de los archivos electrónicos, magnéticos y físicos.

En el subcomponente de Comunicación Interna, se cuenta como fortalezas el que exista una política de comunicaciones ya definida por la Alta Dirección, la cual está enmarcada en un conjunto de técnicas y actividades que buscan facilitar el flujo de mensajes a todos los miembros de la Institución.

Respecto al subcomponente de Comunicación Externa, la SUTRAN posee mecanismos y procedimientos para asegurar la adecuada atención de los requerimientos externos de información y existen controles para dicha comunicación. Así también, debe continuar con el proceso de ingreso de información y continua actualización del Portal de Transparencia de la Entidad.

En cuanto al subcomponente de Canales de Comunicación, se cuenta con fortalezas como que los canales existentes contribuyen al control del personal, así como de la ejecución de los procesos, actividades y tareas. Así también, los canales de comunicación actuales permiten que la información fluya clara, ordenada y oportunamente.

3.4.5 Supervisión

Con relación al subcomponente de Normas Básicas para las Actividades de Prevención y Monitoreo, la SUTRAN tiene como fortalezas, que el desarrollo de los procesos, actividades y tareas se establecen en acciones de supervisión, las mismas que evalúan la marcha de dichos procesos, y permiten adoptar acciones preventivas y correctivas, estando las mismas señaladas en los Documentos Normativos aprobados. Del mismo modo, se cuenta con niveles de supervisión y revisión de los procesos y operaciones que se efectúan en la Entidad.

En el subcomponente de Normas Básicas para el Seguimiento de Resultados, se tiene como fortaleza, el contar con un monitoreo de los procesos, actividades y tareas que permiten detectar las deficiencias, con el objeto de tomar las acciones necesarias para su corrección, así también permite descubrir oportunidades de mejora. Además se realiza seguimiento de la implementación de las mejoras propuestas por el OCI de la Entidad. Sin perjuicio de lo antes señalado, se deberían documentar dichas acciones y procedimientos.

Respecto al subcomponente de Normas Básicas para los Compromisos de Mejoramiento, se tiene como única fortaleza la implementación que se efectúa de las recomendaciones previstas en los Informes del OCI. Sin embargo, se deberían realizar autoevaluaciones, que permitan proponer planes de mejora. Asimismo, dichas autoevaluaciones deberían contar con mecanismos formales (Documentos Normativos) que permitan su ejecución.

IV. ASPECTOS A IMPLEMENTAR EN EL SCI DE LA SUTRAN

Resultado de la identificación y análisis de cada una de las Fortalezas y Debilidades de la SUTRAN en materia del Sistema de Control Interno, se han formulado las siguientes acciones que se deberían implementar para reforzar las Fortalezas y eliminar las Debilidades:

ACCIONES A IMPLEMENTAR SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS, CARGA Y MERCANCÍAS (SUTRAN)

COMPONENTES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	
1. AMBIENTE DE CONTROL	
1.1 Filosofía de la Dirección	
a)	Efectuar Eventos de Capacitación en materia de Sistema de Control Interno al personal.
b)	Formular, documentar y difundir mecanismos que fomenten la participación del personal, los cuales permitan la retroalimentación permanente para la mejora continua.
1.2 Integridad y Valores Éticos	
a)	Formular, aprobar y difundir el Código de Ética de la SUTRAN, que incluya principios y valores éticos, en el marco de la Ley 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
b)	Formular, aprobar y difundir el Reglamento Interno de Trabajo de la SUTRAN.
c)	Instaurar la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios, cuya función sea emitir las acciones disciplinarias sobre violaciones éticas y formular el Reglamento sobre el cual se registrará su labor.
d)	Sensibilizar al personal de la SUTRAN acerca de la importancia del Sistema de Control Interno en la gestión de la SUTRAN.
1.3 Administración Estratégica	
a)	Concluir con el proceso de formulación del Plan Estratégico Institucional 2012-2016 de la SUTRAN (que deberá incluir la Matriz FODA), aprobarlo y difundirlo a todo el personal.
b)	Difundir a todo el personal de la SUTRAN sobre los alcances de los documentos normativos y de gestión.
1.4 Estructura Organizacional	
a)	Dar seguimiento a la aprobación del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la SUTRAN.
b)	Formular, aprobar y difundir el Manual de Organización y Funciones (MOF) y Presupuesto Analítico de Personal de la SUTRAN.
c)	Revisar y analizar la necesidad de actualizar el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la SUTRAN, a fin de que esté acorde a los procesos, operaciones y actividades, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.
d)	Formular, aprobar y difundir Documentos Normativos que reflejen el flujo de información para toda la SUTRAN.
1.5 Administración de los Recursos Humanos	
a)	Documentar, aprobar y difundir las políticas y procedimientos para la selección, inducción y desarrollo del personal.
b)	Formular, aprobar, ejecutar y difundir el Plan de Desarrollo de Personas de la SUTRAN.
c)	Formular, aprobar y difundir un sistema de evaluación de desempeño y de incentivos que motiven la adhesión a los valores y controles institucionales.
1.6 Competencia Profesional	
a)	Formular, aprobar y difundir el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la SUTRAN.
b)	Incluir en el MOF el nivel de competencias del personal de la SUTRAN
1.7 Asignación de Autoridad y Responsabilidad	
a)	Formular, aprobar y difundir el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la SUTRAN.
b)	Definir los procedimientos que generen límites para la delegación de autoridad a niveles operativos de los procesos y actividades.
2. EVALUACIÓN DE RIESGOS	
2.1 Planeamiento de la Administración de Riesgos	
a)	Conformar un equipo de trabajo con representantes de las diferentes Unidades Orgánicas, a efecto de que elaboren el Plan de Gestión de Riesgos.

b) Formular, aprobar y difundir la política para la administración de riesgos.
c) Establecer y aprobar los lineamientos para diseñar un Plan de Gestión de Riesgos, metodología, roles y responsabilidades, periodicidad y criterios de evaluación.
d) Formular, aprobar, ejecutar y difundir el Plan de Administración y Evaluación de Riesgos de la SUTRAN.
e) Formular, aprobar, ejecutar y difundir el Plan de Actividades que establezca procedimientos para la identificación, manejo y monitoreo del riesgo, así como la definición de reportes y documentos necesarios para su análisis.
f) Capacitar al personal en el manejo y monitoreo de riesgos.
2.2 Identificación de Riesgos
a) Formular, aprobar e implementar técnicas para la identificación de riesgos, utilizando las herramientas y técnicas más adecuadas.
b) Formular y aprobar mecanismos que permitan determinar la frecuencia de los riesgos identificados y definir la probabilidad de ocurrencia y cuantificación de sus efectos resultantes.
c) Determinar el inventario, clasificación y registro de los riesgos a nivel de la Entidad.
2.3 Valoración de Riesgos
a) Formular y aprobar una metodología para el análisis y valoración de los riesgos a nivel de probabilidad e impacto.
b) Elaborar una matriz de probabilidad e impacto en base al análisis cualitativo y cuantitativo efectuado.
c) Establecer métricas de desempeño para determinar en qué medida, la valoración del riesgo está logrando los objetivos.
2.4 Respuesta al Riesgo
a) Formular y aprobar la Estrategia de respuesta al riesgo para los principales procesos o actividades identificados.
b) Formular y aprobar Lineamientos para el seguimiento periódico de los riesgos.
c) Determinar los controles y acciones para mitigar cada uno de los riesgos y preparar las respuestas al riesgo: evitar, reducir, compartir, aceptar, etc.
3. ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL
3.1 Procedimientos de Autorización y Aprobación
a) Formular, aprobar y difundir Documentos Normativos que regulen los procesos, actividades y tareas de la SUTRAN, señalando los procedimientos de autorización y aprobación en cada uno.
b) Identificar y documentar los procesos críticos de la SUTRAN.
3.2 Segregación de Funciones
a) Formular y aprobar Tablas de Niveles de autorización por procesos y/o unidades orgánicas.
b) Establecer como Política de la SUTRAN, las rotaciones periódicas de personal que realiza actividades susceptibles a riesgos de fraude.
3.3 Evaluación Costo-Beneficio
a) Establecer como Política la evaluación costo-beneficio previo a la implementación de una actividad o procedimiento de control.
b) Identificar a que controles se realizará la evaluación costo-beneficio
c) Establecer como Política la revisión y actualización periódica de los controles existentes.
3.4 Controles sobre los Accesos a los Recursos o Archivos
a) Formular, aprobar y difundir Políticas y Procedimientos para la utilización, control y protección de los recursos y archivos de la SUTRAN.
b) Elaborar un procedimiento de control, custodia y uso de bienes patrimoniales.
3.5 Verificaciones y Conciliaciones
a) Formular, aprobar y difundir Procedimientos para efectuar verificaciones y conciliaciones contables, financieras y operativas.
3.6 Evaluación de Desempeño
a) Formular, aprobar y difundir indicadores de desempeño para evaluar los procesos, actividades y tareas.
b) Elaborar un informe sobre la gestión de las operaciones, cumplimiento de metas, niveles de seguimiento, evaluación y control.
3.7 Rendición de Cuentas
a) Revisar y analizar la necesidad de actualizar los Documentos Normativos que regulan aspectos de Rendición de Cuentas en la SUTRAN.
3.8 Documentación de Procesos, Actividades y Tareas
a) Identificar los macroprocesos, procesos, actividades y tareas que desarrolla la SUTRAN.
b) Aprobar, documentar y difundir los procesos y procedimientos que incluye de ser el caso, diagrama de flujo, formatos, fichas, etc.
3.9 Revisión de Procesos, Actividades y Tareas

a)	Establecer mediante un Documento Normativo, las revisiones periódicas de los procesos, actividades y tareas de la SUTRAN y los registros que este conlleva.
3.10 Controles para las Tecnologías de la Información y Comunicación	
a)	Formular, aprobar y difundir los controles para el ingreso de datos, proceso de transformación y salida de información, sea por medios físicos o electrónicos.
b)	Formular, aprobar y difundir Políticas y Procedimientos que contribuyan a asegurar la correcta operatividad de los sistemas de información, y a prevenir que una sola persona controle los aspectos clave de las operaciones de los sistemas.
4. SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	
4.1 Funciones y Características de la Información	
a)	Establecer, aprobar y difundir en un Documento Normativo, los tipos y modelos de Documentos Internos y Externos que genera la SUTRAN y cada una de sus unidades orgánicas.
4.2 Información y Responsabilidad	
a)	Formular, aprobar y difundir la Políticas y Procedimientos que garanticen el adecuado suministro de información.
4.3 Calidad y Suficiencia de la Información	
a)	Documentar los tipos de documentos a ser elevados a la Superintendencia de la SUTRAN.
b)	Formular, aprobar y difundir los mecanismos que permitan asegurar la calidad, suficiencia y oportunidad de la información.
c)	Formular, aprobar y difundir un Documento Normativo que contenga las Medidas de Ecoeficiencia de la SUTRAN.
4.4 Sistemas de Información	
a)	Integrar los sistemas de información que posee la SUTRAN.
b)	Diseñar y formalizar el sistema de información para la SUTRAN, el cual debe incluir la captura y el procesamiento de datos, flujo de información y comunicación.
c)	Incluir en el documento normativo correspondiente, la identificación, captura, procesamiento de datos y flujo de información para cada proceso y procedimiento con sus controles respectivos.
4.5 Flexibilidad al Cambio	
a)	Formular, aprobar y difundir los procedimientos para la revisión de los sistemas de información a fin de evaluar su rediseño de acuerdo a la normatividad vigente.
4.6 Archivo Institucional	
a)	Formular, aprobar y difundir la Política y/o Procedimientos para la administración del archivo institucional.
b)	Desarrollar un procedimiento para la consulta, préstamo y transferencia, conservación y control de archivos (electrónicos, magnéticos y físicos).
4.7 Comunicación Interna	
a)	Establecer, aprobar y difundir en un Documento Normativo, los tipos de documentos de comunicación interna y los niveles de emisión responsables.
4.8 Comunicación Externa	
a)	Establecer, aprobar y difundir en un Documento Normativo, los tipos de documentos de comunicación externa y los niveles de emisión responsables.
b)	Finalizar con el ingreso de información al Portal de Transparencia de la SUTRAN y mantenerlo actualizado.
4.9 Canales de Comunicación	
a)	Establecer, aprobar y difundir en un Documento Normativo, los canales de comunicación a utilizar en la SUTRAN para con los administrados con sus respectivos controles.
5. SUPERVISIÓN	
5.1 Normas Básicas para las Actividades de Prevención y Monitoreo	
a)	Establecer, aprobar y difundir en un Documento Normativo, los niveles de supervisión y revisión de los procesos, actividades y tareas.
5.2 Normas Básicas para el Seguimiento de Resultados	
a)	Establecer, aprobar y difundir en un Documento Normativo, el procedimiento a seguir para la comunicación de las Deficiencias detectadas por el personal.
5.3 Normas Básicas para los Compromisos de Mejoramiento	
a)	Establecer, aprobar y difundir en un Documento Normativo, el procedimiento a seguir para la realización de autoevaluaciones a los procesos.

V. CONCLUSIONES

- El compromiso es por escrito y se firmó*
- 5.1. La SUTRAN, como Organismo Público de acuerdo a la Ley N° 29380, se encuentra dentro del alcance de la Ley N° 27785, por lo cual se sujeta a las disposiciones establecidas en materia del Sistema de Control Interno.
 - 5.2. La Resolución de Contraloría N° 458-2008-CG, aprueba la "Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado", como documento orientador para la gestión pública y el control gubernamental, estableciendo tres (03) fases para su implementación: Planificación, Ejecución y Evaluación.
 - 5.3. La fase de Planificación comprende el Compromiso de la Alta Dirección, el Diagnóstico y el Plan de Trabajo; siendo el caso que respecto al Compromiso de la Alta Dirección, este se encuentra debidamente implementado por la SUTRAN, tal y conforme se desprende del Acta de Compromiso N° 001-2011-SUTRAN, y constitución del Comité de Control Interno dispuesto por Resolución de Superintendencia N° 079-2011-SUTRAN/02.
 - 5.4. Respecto a la siguiente etapa del Diagnóstico del Sistema de Control Interno de la SUTRAN, este se ha realizado en base a los pasos señalados en la metodología dispuesta por la "Guía para la implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado", y en concordancia con el Comité Técnico que brinda apoyo al Comité de Control Interno del MTC.
 - 5.5. Consecuentemente, se ha elaborado el presente Informe, que recoge las acciones realizadas a efectos de identificar las Fortalezas y Debilidades del Sistema de Control Interno en la SUTRAN, así como establecer las acciones a implementar para la correcta y eficaz implementación del SCI en la entidad.
 - 5.6. Es importante el compromiso de todo el personal que permita el fortalecimiento de cada uno de los componentes y subcomponentes de las Normas de Control Interno, mediante acciones de mejoramiento y calidad de todos los procesos que se desarrollan en la Entidad.
 - 5.7. Es necesario que se consolide a nivel de la SUTRAN, la implementación de un SCI que permita el mejor cumplimiento de los procesos, actividades y tareas de la Entidad, de tal forma que se alcancen los objetivos y metas trazados en los planes estratégicos y operativos respectivos.

VI. RECOMENDACIONES

Con el fin de fortalecer la implementación del Sistema de Control y continuar mejorando los resultados presentados por la SUTRAN, se plantean las siguientes recomendaciones:

- 6.1. Hacer de conocimiento de la Superintendente, el presente Informe de Diagnóstico del Sistema de Control Interno en la SUTRAN para su conformidad y aprobación; luego de la cual se elevará el mismo al Ministerio de Transportes y Comunicaciones, para su consolidación sectorial en atención a la Resolución Ministerial N° 825-2011-MTC/01.

- 6.2. Continuar con el fortalecimiento del Sistema de Control Interno de la SUTRAN, propendiendo al logro del autocontrol, liderazgo y fortalecimiento de la autoridad y responsabilidad en la ejecución de actividades.

- 6.3. Elaborar el Plan de Trabajo para la implementación del Sistema de Control Interno, en atención a los resultados obtenidos en el presente Informe y que conformará la tercera y última fase de la Etapa de Planificación, de acuerdo a la "Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado" aprobada por Resolución de Contraloría N° 458-2008-CG.

ANEXO N° 01
ACTA N° 001-2011-SUTRAN/02

ACTA DE COMPROMISO PARA LA IMPLEMENTACION DEL CONTROL INTERNO

ACTA N° 001-2011-SUTRAN

En la ciudad de Lima, la CPC Elvira Moscoso Cabrera, Superintendente de la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías-SUTRAN, Dr. Lino de la Barrera Laca, Secretario General, Sr. Germán Dulanto Diez, Jefe de la Oficina de Administración, Dr. Leoncio Jáuregui Maldonado, Jefe de la Oficina de Asesoría Legal, Econ. José Misad Paulet, Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Dr. Aldo Bolaños Chavarri, Director de Supervisión y Fiscalización, Dra. Dora Calvo Consigliere, Directora de Evaluación y Sanciones y Sr. William Argumedo Westphalen, Jefe de la Oficina de Imagen Institucional, manifiestan su compromiso de implementar, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno en la SUTRAN, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 6° de la Ley N° 28716-Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y a lo señalado en las Normas de Control emitidas por la Contraloría General de la República.

Para dicho fin se conformará el Comité de Control Interno el cual en coordinación con la Alta Dirección de SUTRAN, tendrá a su cargo la implementación del indicado Sistema de Control de la entidad. Este Comité en la medida de la disponibilidad presupuestal, será dotado de los recursos humanos y materiales necesarios para la adecuada ejecución de sus funciones.

Se manifiesta asimismo el compromiso con el diseño, implementación, seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno que se adopte para la entidad, convocándose a todo el personal a poner en marcha los procedimientos que sean necesarios para un adecuado establecimiento de Control Interno que permita el cumplimiento de la misión y objetivos de la entidad.

Firman en señal de conformidad en la ciudad de Lima a los 17 días del mes de noviembre de 2011



CPC. Elvira Moscoso Cabrera
Superintendente

Dr. Lino de la Barrera Laca
Secretario General

Sr. Germán Dulanto Diez
Jefe de la Oficina de Administración

Dr. Leoncio Jáuregui Maldonado
Jefe de la Oficina de Asesoría Legal

Econ. José Misad Paulet
Jefe de Ofic. de Planeamiento y Presupuesto