



**PERU** Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Integración Nacional y Reconocimiento de nuestra Diversidad"

**PLAN Y CRONOGRAMA DE TRABAJO PARA EL FORTALECIMIENTO  
DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO  
EN LA UNIDAD EJECUTORA 001 – ADMINISTRACIÓN GENERAL**

ELABORADO POR EL  
COMITÉ DE CONTROL INTERNO

DICIEMBRE 2012



**PLAN DE TRABAJO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

**EN LA UNIDAD EJECUTORA 001 - ADMINISTRACIÓN GENERAL**

Componentes del Sistema de Control Interno	Prioridad	Tiempo Estimado de Formulación e Implementación	Unidad Orgánica Responsable
<b>1. Ambiente de Control</b>			
<b>1.1 Filosofía de la Dirección</b>			
La Oficina de Personal (OPER) debe efectuar talleres de sensibilización para el personal de la Unidad Ejecutora 001 – Administración General, sobre la importancia del Sistema de Control Interno en la buena gestión de la entidad.	1	ENE. A MAR. 2013	Oficina de Personal
La Oficina de Personal debe realizar talleres de dirección y liderazgo a funcionarios y directivos.	1	ABR. A JUN. 2013	Oficina de Personal
Difundir vía correo electrónico y/o folletos en forma gradual y amigable un resumen de los elementos de las Normas de Control Interno a todo el personal, a efecto de que se comprenda e interiorice la importancia de su cumplimiento.	1	ENE. A MAR. 2013	Oficina de Personal
Designar equipos de trabajo en los diversos Órganos y Unidades Orgánicas de la Unidad Ejecutora 001 encargados de efectuar el seguimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno bajo el monitoreo del Comité Técnico.	1	ENE. A FEB. 2013	Secretaría General
<b>1.2 Integridad y Valores Éticos</b>			
Difundir e implementar mecanismos para el cumplimiento de la Directiva "Incentivos y Estímulos por el cumplimiento de los Principios, Deberes y Obligaciones que establecen el Código de Ética de la Función Pública y mecanismos de Protección a favor de los funcionarios, servidores y personas que prestan servicios en el Ministerio de Transportes y Comunicaciones y sus Proyectos Especiales que denuncien el incumplimiento de dicho Código" aprobada con R.M. N° 550-2007-MTC/01.	1	ABR. A JUN. 2013	Oficina de Personal
Implementar una política de incentivos y mecanismos que establezcan premios y/o promociones anuales a trabajadores que sean ejemplo en práctica de valores y/o destacado desempeño, lo que permitirá una motivación de todo el personal.	2	JUL. 2013	Oficina de Personal
Difundir a todo el personal vía intranet las buenas prácticas y acciones disciplinarias en cumplimiento al Código de Ética de la Función Pública.	2	JUL. 2013	Oficina de Personal

*[Handwritten signatures and initials]*



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Integración Nacional y Reconocimiento de nuestra Diversidad"

<b>1.3 Administración Estratégica</b>			
La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto (OGPP) debe promover con mecanismos adecuados, la difusión a todo el personal del Plan Estratégico Institucional 2012-2016, del Plan Estratégico Sectorial Multianual del Sector Transportes y Comunicaciones 2012-2016 y del Plan Operativo Institucional, a efecto de que el personal se comprometa con su cumplimiento.	1	ENE. A MAR. 2013	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
La OGPP en coordinación con los Órganos y Unidades Orgánicas debe velar y/o cautelar que las metas y objetivos previstos en el Plan Operativo Institucional guarden concordancia con las metas y objetivos previstos en los Planes de Desarrollo Institucional.	1	De carácter Permanente	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y Órganos y Unidades Orgánicas de la Unidad Ejecutora 001
La OGPP y los Directores Generales de los diversos Órganos y Unidades Orgánicas, deben propiciar talleres de sensibilización respecto a la Formulación del Plan Operativo Institucional.	1	ABR. 2013	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
La OGPP en coordinación con la Oficina de Personal debe realizar seminarios y talleres de capacitación sobre temas relacionados al Planeamiento Estratégico, Presupuesto, Proyectos de Inversión, MAPRO, entre otros.	2	JUN. A DIC. 2013	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
La OGPP en coordinación con la Oficina General de Asesoría Jurídica debe evaluar la formulación de Directivas y Normas relacionadas a la gestión de los Órganos y Unidades Orgánicas.	1	De carácter Permanente	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
La DGASA en coordinación con la Oficina de Personal debe promover la difusión de programas de capacitación in house sobre temas socio ambientales para los distintos Órganos y Unidades Orgánicas del MTC.			
La DGCT debe desarrollar e implementar criterios de tratamiento homogéneos para diversos temas críticos de los nuevos contratos de concesión, así como proponer modelos de cláusulas contractuales para las nuevas concesiones, especialmente en entrega de terrenos.	3	JUL. A DIC. 2013	Dirección General de Concesiones en Transporte
La DGCT en coordinación con la Oficina de Personal debe promover capacitación para todas las Direcciones de Línea pertinentes sobre las expectativas de la población, los inversionistas y las tendencias en materia de financiamiento y estructuración de las concesiones.	2	JUN. A AGO. 2013 (Elaboración de Programa)	Dirección General de Concesiones en Transporte
La DGCT debe efectuar un diagnóstico que le permita estructurar y destinar recursos para el cumplimiento de tareas operativas (expropiaciones y tarifas diferenciadas, por ejemplo) y de soporte (sistemas y archivo).	3	JUL. A DIC. 2013	Dirección General de Concesiones en Transporte
Considerar en el Plan de Capacitación seminarios y conversatorios sobre la importancia de la misión, visión, objetivos estratégicos institucionales y su alineamiento a los objetivos propios de cada área, a fin de que cada servidor se sienta comprometido con la labor que desempeña dentro de la	1	ABR. A JUN. 2013	Oficina de Personal



“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”  
 “Año de la Integración Nacional y Reconocimiento de nuestra Diversidad”

Entidad.			
<b>1.4 Estructura Organizacional</b>			
Cada Órgano y Unidad Orgánica debe revisar periódicamente la normativa interna que regula sus actividades, a fin de actualizarlas y/o adecuarlas a las normas que se van implementando según las competencias asignadas.	1	Actividad Permanente	Órganos y Unidades Orgánicas
<b>1.5 Administración de los Recursos Humanos</b>			
Elaborar y aprobar un Plan de Capacitación para el personal del MTC que contenga cursos de acuerdo a las necesidades funcionales, técnicas y administrativas de cada una de los Órganos y unidades Orgánicas.	1	FEB. A MAR. 2013	Oficina de Personal
Realizar un proceso de inducción del personal que ingresa en materia propia de la función que va a desempeñar como funciones del área en que va a trabajar, privilegiando los documentos de gestión institucional (Planes, ROF, MOF, CAP, TUPA y MAPRO)	1	Actividad Permanente	Oficina de Personal
La OPER debe coordinar con la OGPP y Direcciones Generales en la elaboración del nuevo CAP, a fin que el personal sea reubicado en el Área de su experiencia y/o especialidad.	1	ENE. A MAR. 2013	Oficina de Personal
Implementar un Sistema de Información de gestión de legajos digitales del personal activo de los diversos regímenes laborales.	1	FEB. A JUN. 2013	Oficina de Personal
Implementar un Sistema de Información (software) de gestión de Personal (papeletas de permiso virtual, descansos médicos, vacaciones, EPS, comisiones de servicio, entre otros).	1	FEB. A JUN. 2013	Oficina de Personal
Incluir en el Reglamento de Capacitación la obligación que tiene el personal capacitado a nivel nacional e internacional de transmitir los conocimientos adquiridos como el material recibido.	1	ABR. A JUN. 2013	Oficina de Personal
<b>1.6 Competencia Profesional</b>			
Efectuar un levantamiento de información que permita implementar en un mediano plazo mecanismos y herramientas para la Gestión por Competencias en el MTC.	3	ENE. A JUN. 2014	Oficina de Personal
La OGPP debe actualizar y/o adecuar el clasificador de cargos en concordancia con el nuevo ROF del personal del MTC.	1	ENE. A ABR. 2013	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
<b>1.7 Asignación de Autoridad y Responsabilidad</b>			
Difundir a través del correo electrónico y/o talleres de trabajo, los documentos normativos de gestión institucional (ROF, MOF, CAP, PAP, MAPRO, TUPA) a efecto de que el personal	2	ENE. A DIC. 2013	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

*[Handwritten signatures and initials]*



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Integración Nacional y Reconocimiento de nuestra Diversidad"

conozca el contenido de los mismos, la autoridad y responsabilidad que tiene cada servidor según su cargo, así como la línea de autoridad que le compete a las Direcciones Generales y Direcciones de Línea.			
<b>2. Evaluación de Riesgos</b>			
<b>2.1 Planeamiento de la Administración de Riesgos</b>			
La Alta Dirección del MTC debe designar un Equipo de Trabajo de Gestión de Riesgos Operativos a nivel institucional, el mismo que se encargue de formular y proponer una política institucional para la administración de riesgos.	1	ENE. A FEB. 2013	Secretaria General
El Equipo de Trabajo de Gestión de Riesgos Operativos debe elaborar a nivel institucional un Plan de Gestión de Riesgos, el mismo que deberá contener entre otros aspectos: estrategia, objetivos, metodología, recursos materiales y humanos, como un cronograma por cada área para los procesos de identificación, valoración y respuesta al riesgo.	1	MAR. A ABR. 2013	Equipo de Trabajo de Gestión de Riesgos Operativos
El Equipo de Trabajo de Gestión de Riesgos Operativos debe coordinar con los diferentes Órganos y Unidades Orgánicas para llevar a cabo la implementación del Plan de Gestión de Riesgos.	1	MAY. A JUN. 2013	Equipo de Trabajo de Gestión de Riesgos Operativos
Capacitar al personal de todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Unidad Ejecutora 001 en Gestión de Riesgos.	1	JUN. A JUL. 2013	Equipo de Trabajo de Gestión de Riesgos Operativos
Difundir al personal de los diversos Órganos y Unidades Orgánicas la Metodología de Identificación, Valoración y Respuesta al Riesgo.	1	JUN. A JUL. 2013	Equipo de Trabajo de Gestión de Riesgos Operativos
<b>2.2 Identificación de Riesgos</b>			
El Equipo de Trabajo de Gestión de Riesgos Operativos en coordinación con los representantes de cada Órgano y Unidades Orgánicas deberá identificar los procesos que realizan para el cumplimiento de sus funciones y seleccionar aquel o aquellos que son los más importantes.	2	AGO. A SET. 2013	Equipo de Trabajo de Gestión de Riesgos Operativos y Órganos y Unidades Orgánicas
Cada Órgano y Unidades Orgánicas en coordinación con el Equipo de Trabajo de Gestión de Riesgos Operativos debe elaborar un inventario de riesgos por cada proceso que desarrollan.	2	AGO. A SET. 2013	Órganos y Unidades Orgánicas y Equipo de Trabajo de Gestión de Riesgos Operativos
Cada Órgano y Unidades Orgánicas en coordinación con el Equipo de Trabajo de Gestión de Riesgos Operativos debe elaborar un Registro de los principales riesgos, indicando por cada riesgo, el tipo de riesgo, causas (internas o externas) y Efectos.	2	SET. A DIC. 2013	Órganos y Unidades Orgánicas y Equipo de Trabajo de Gestión de Riesgos Operativos
<b>2.3 Valoración de Riesgos</b>			

*[Handwritten signatures and initials]*



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Integración Nacional y Reconocimiento de nuestra Diversidad"

Cada Órgano y Unidades Orgánicas en coordinación con el Equipo de Trabajo de Gestión de Riesgos Operativos designado debe elaborar una matriz de probabilidad e impacto de los riesgos identificados en base al análisis cualitativo y cuantitativo efectuado.	3	ENE. A FEB. 2014	Órganos y Unidades Orgánicas y Equipo de Trabajo de Gestión de Riesgos Operativos
Cada Órgano y Unidades Orgánicas en coordinación con el Equipo de Trabajo de Gestión de Riesgos Operativos designado debe establecer métricas de desempeño para determinar en qué medida la valoración del riesgo está logrando los objetivos.	3	MAR. A ABR. 2014	Órganos y Unidades Orgánicas y Equipo de Trabajo de Gestión de Riesgos Operativos
<b>2.4 Respuesta al Riesgo</b>			
Cada Órgano y Unidades Orgánicas en coordinación con el Equipo de Trabajo de Gestión de Riesgos Operativos designado debe determinar controles y acciones para mitigar los riesgos identificados y valorados..	3	JUN. A SET. 2014	Órganos y Unidades Orgánicas y Equipo de Trabajo de Gestión de Riesgos Operativos
<b>3. Actividades de Control Gerencial</b>			
<b>3.1 Procedimientos de Autorización y Aprobación</b>			
Actualizar los procedimientos TUPA en función del nuevo ROF y elaborar los diagramas de flujo de los trámites correspondientes, enfatizando actividades o tareas de autorización y aprobación, así como su costeo	1	ENE. A JUN. 2013	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, OGA y OGAJ
<b>3.2 Segregación de Funciones</b>			
Actualización y Seguimiento de la aprobación del Reglamento de Organización y Funciones del MTC.	1	ENE. A JUN. 2013	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Adecuación del Manual de Organización y Funciones del MTC de acuerdo al ROF.	1	MAR. A ABR. 2013	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
<b>3.3 Evaluación Costo-Beneficio</b>			
La OGA debe efectuar el Costeo de los procedimientos administrativos contenidos en el TUPA.	1	ENE. A MAR. 2013	Oficina General de Administración
Efectuar Talleres sobre la Metodología de evaluación costo-beneficio, para la implantación de nuevas actividades o procedimientos de control.	3	SET. A DIC. 2013	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
<b>3.4 Controles sobre los Accesos a los Recursos o Archivos</b>			

*[Handwritten signatures and initials]*



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Integración Nacional y Reconocimiento de nuestra Diversidad"

La OGA y la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental deben elaborar y difundir la definición de los niveles de autorización para el uso y custodia de los recursos y archivos.	1	ENE. A MAR. 2013	Oficina General de Administración y Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
La Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental debe elaborar y difundir una directiva que precise los niveles de seguridad que deben tener los diversos Órganos y Unidades Orgánicas para el control de los archivos que poseen.	1	ABR. A MAY. 2013	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
La Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental en coordinación con la OPER, deberá capacitar al personal asignado a la custodia de archivo para evitar la pérdida o utilización indebida del acervo documentario.	1	ENE. A MAR. 2013	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
La Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental en coordinación con la OTI, debe desarrollar e implementar a nivel de toda la institución, un sistema de digitalización de documentos, que permita agilizar los trámites del administrado y la gestión documental de los diversos Órganos y Unidades Orgánicas del MTC.	1	ENE. A JUN. 2013	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental y Oficina de Tecnología de la Información
La OGA y sus diversas direcciones deben implementar políticas y procedimientos para la utilización y protección de los recursos que manejan.	1	ENE. A MAR. 2013	Oficina General de Administración y Direcciones de Línea
La Oficina de Defensa Nacional apruebe el Plan del Proyecto de Prevención de Siniestro del Archivo Central.	1	ENE. A MAR. 2013	Oficina de Defensa Nacional
Dotar de un local adecuado para el desarrollo de las actividades de atención al Público, toda vez que el actual tiene un toldo de plástico y techo de asbesto que está prohibido internacionalmente porque afecta la salud de los trabajadores y del público en general.	1	ENE. A MAR. 2013	Secretaría General
Dotar de Impresoras, equipos de telefonía, sillas y ventilación que se encuentran en mal estado en la Plataforma de Atención al Ciudadano.	1	ABR. A JUN. 2013	Secretaría General
<b>3.5 Verificaciones y Conciliaciones</b>			
Los diversos Órganos y Unidades Orgánicas deben adoptar mecanismos y herramientas de control que les permita verificar que toda la información que se procesa esté debidamente conciliada, a efecto de salvaguardar la razonabilidad de la información y/o documentación que se emite.	1	Actividad Permanente	Todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Unidad Ejecutora 001
Los Órganos y Unidades Orgánicas usuarias deben definir con claridad las especificaciones técnicas y/o términos de referencia de los Bienes y Servicios solicitados, a fin de optimizar el tiempo para el desarrollo de los procesos de selección.	1	Actividad Permanente	Todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Unidad Ejecutora 001
La OGA debe definir los mecanismos y herramientas necesarios para que los diversos Órganos y Unidades Orgánicas del MTC	1	ENE. A MAR. 2013	Oficina General de Administración

*[Handwritten signatures and initials]*



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Integración Nacional y Reconocimiento de nuestra Diversidad"

emitan oportunamente la conformidad de los servicios prestados, con la finalidad de proceder al pago a proveedores en forma oportuna.			
<b>3.6 Evaluación de Desempeño</b>			
La OGPP debe elaborar y difundir una metodología o herramienta de gestión para la evaluación de desempeño de los procesos u operaciones que permitan adoptar acciones o correctivos oportunos y medir la eficiencia y eficacia de las operaciones.	2	JUN. A DIC. 2013	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
<b>3.7 Rendición de Cuentas</b>			
La OGA debe difundir a todo el personal del MTC las directivas emitidas sobre la responsabilidad que tiene el servidor de rendir cuentas sobre el uso y conservación de los recursos y bienes del Estado que le sean asignados (viáticos, fondos fijos, caja chica, bienes patrimoniales, etc..)	1	MAR. ABR. 2013	Oficina General de Administración
La Oficina General de Administración debe revisar la Directiva de Viáticos y Movilidad Local a efecto de actualizarla de acuerdo a la normativa vigente.	1	ENE. A MAR. 2013	Oficina General de Administración
La OGA debe cautelar que se cumpla con lo dispuesto en la Directiva Nº 004-2007-CG/GDES sobre Rendición de Cuenta de los Titulares emitida por la Contraloría General.	1	Actividad Permanente	Oficina General de Administración
<b>3.8 Documentación de Procesos, Actividades y Tareas</b>			
La Oficina de Organización y Racionalización de la OGPP debe actualizar la Guía para la Elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos del MTC.	1	MAR. 2013	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Los diversos Órganos y Unidades Orgánicas en coordinación con la OGPP, deben identificar los procesos, actividades y tareas que desarrollan de acuerdo al nuevo ROF y a la Guía para la Elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos, a fin de documentar los procesos y elaborar sus diagramas de flujo.	2	MAY. A JUL. 2013	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
La DGAC debe continuar con la gestión y documentación de los procesos bajo el estándar ISO, contemplando el enfoque sistémico y por procesos.	1	Actividad Permanente	DGAC
La OGPP en coordinación con los Órganos y Unidades Orgánicas debe priorizar los procesos y documentarlos, indicando los responsables de los mismos.	3	AGO. 2013 A JUN. 2014	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
La Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental debe evaluar el perfil del usuario del SID, capacitar a los	1	ENE. A MAR. 2013	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión

*[Handwritten signatures and initials]*



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Integración Nacional y Reconocimiento de nuestra Diversidad"

usuarios en el manejo del SID.			Documental
La DGTA debe elaborar el procedimiento de otorgamiento de autorizaciones sobre terminales interiores de carga.	2	AGO. A DIC. 2013	Dirección General de Transporte Acuático
La DGTA debe promover el Plan Nacional de Desarrollo Hidroviario, el mismo que se encuentra en la etapa de Estudio del Plan a cargo de una empresa consultora.	2	SET. A DIC. 2013	Dirección General de Transporte Acuático
La DGTA en coordinación con la OGAJ debe implementar la normativa que asegure las medidas cautelares en los Procedimientos Administrativos Sancionadores.	1	ENE. A MAY. 2013	Dirección General de Transporte Acuático y Oficina General de Asesoría Jurídica
La DGTA debe iniciar el proceso para la contratación de una Consultoría especialista en almacenamiento de carga, que analice la conectividad del transporte terrestre con los Terminales y/o embarcaderos.	2	SET. A DIC. 2013	Dirección General de Transporte Acuático
La DGTA debe proponer la modificación del Reglamento de la Ley de Promoción y Reactivación de la Marina Mercante Nacional.	2	SET. A DIC. 2013	Dirección General de Transporte Acuático
La Oficina de Defensa Nacional debe evaluar y proponer a la Alta Dirección la necesidad de comprar mangas para la evacuación del personal en caso de eventuales desastres naturales.	2	ABR. A JUN. 2013	Oficina de Defensa Nacional
Difundir la Directiva N° 006-2008-MTC/10 aprobada con R.M. N° 453-2008-MTC/01 del 09 Jun. de 2008, para que el personal al cese de sus funciones, cumpla con efectuar la entrega de cargo, de documentos y de bienes utilizados.	1	ENE. A MAR. 2013	Oficina de Personal
Mejorar el Sistema El Gestor y de ser necesario suscribir un Convenio con la SBN para que a través de un software que elabore la OTI del MTC, se comparta información que maneja dicha Superintendencia sobre los bienes inmuebles del MTC.	1	ENE. A DIC. 2013	Oficina de Tecnología de la Información
<b>3.9 Revisión de Procesos, Actividades y Tareas</b>			
La OGPP debe implementar los indicadores a nivel de procesos y/o actividades, a fin de evaluar su desempeño en cumplimiento a la normativa vigente.	3	AGO. 2013 A JUN. 2014	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Los Órganos y Unidades Orgánicas pertinentes deben recoger los resultados de la revisión y evaluación de los procesos, actividades y tareas, a fin de sugerir a la OPP las correcciones y mejoras de los procesos y procedimientos.	3	ENE. A JUN. 2014	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

*(Handwritten signatures and initials)*



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Integración Nacional y Reconocimiento de nuestra Diversidad"

La OGPP debe evaluar los resultados de los controles y/o indicadores de los procesos, a fin de que los Órganos y Unidades Orgánicas implementen las mejoras necesarias.	3	ENE. A JUN. 2014	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
La Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental debe revisar el programa ARE que se viene aplicando desde el 11 de julio del 2012, toda vez que su implementación viene generando mayor tiempo en la atención a cada uno de los administrados.	1	FEB. A ABR. 2013	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
<b>3.10 Controles para las Tecnologías de la Información y Comunicación</b>			
La Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental en coordinación con la OTI debe implementar en el SID un sistema de alerta sobre el vencimiento de plazos de cada procedimiento establecidos en el TUPA. Actividad que de acuerdo a las coordinaciones efectuadas con la OTI está incluido en el nuevo sistema.	1	ENE. A JUN. 2013	Oficina de Tecnología de la Información
<b>4. Sistemas de Información y Comunicación</b>			
<b>4.1 Funciones y Características de la Información</b>			
Los diversos Órganos y Unidades Orgánicas del MTC deben efectuar un levantamiento de la información que manejan, así como identificar los tipos de información/Reporte, sus características y frecuencia, con la finalidad de servir como apoyo para una adecuada toma de decisiones.	1	ENE. A MAR. 2013	Todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Unidad Ejecutora 001
A nivel de la Entidad se deberá establecer, difundir y aplicar el estándar de resoluciones directorales, hojas informativas, hojas de evaluación entre otros documentos, a fin de uniformizar la presentación de estos documentos.	1	FEB. A ABR. 2013	Secretaría General
<b>4.2 Información y Responsabilidad</b>			
La OTI debe implementar sistemas de seguridad a fin controlar el riesgo de vulnerabilidad de la información e intrusiones externas.	1	ENE. A DIC. 2013	Oficina de Tecnología de la Información
Uniformizar criterios respecto a los medios a utilizar para facilitar el intercambio de información dentro de los diversos Órganos y Unidades Orgánicas.	1	FEB. A ABR. 2013	Secretaría General
La OTI en coordinación con la OGA debe otorgar soporte técnico necesario para la obtención de información financiera y operativa confiable en el SIGA Gestor.	1	ENE. A DIC. 2013	Oficina de Tecnología de la Información
<b>4.3 Calidad y Suficiencia de la Información</b>			
La Secretaría General debe emitir una política de calidad de la	1	ABR. A JUN. 2013	Secretaría General

*[Handwritten signatures and initials]*



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Integración Nacional y Reconocimiento de nuestra Diversidad"

información y datos que genera la Entidad, a fin de crear obligación del personal sobre la calidad de información que emiten.			
La Secretaria General del MTC debe disponer la difusión de los mecanismos que aseguren la confiabilidad, calidad, suficiencia, pertinencia y oportunidad de la información que se genere y comunique, así como los diversos Órganos y Unidades Orgánicas de la Entidad deben poner en práctica dichos mecanismos.	1	ABR. A JUN. 2013	Secretaría General
La OGA debe difundir e implementar la Directiva de Ecoeficiencia.	1	FEB. A ABR. 2013	Oficina General de Administración
La Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental debe solicitar la implementación de una biblioteca para consulta de libros sobre temas especializados propios de la Institución.	2	SET. A DIC. 2013	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
<b>4.4 Sistemas de Información</b>			
La OTI debe elaborar un proyecto de Sistema Integrado en coordinación con los usuarios principales de los Órganos y Unidades Orgánicas (analistas funcionales o de procesos y Directivos), a fin de soportar con tecnología de información y comunicación, los procesos de la Organización con un enfoque sistémico.	2	2013 y 2014	Oficina de Tecnología de la Información
La OTI en coordinación con los Órganos y Unidades Orgánicas usuarias debe solicitar la adquisición de equipos que permitan implementar una sala de conferencias, teniendo en consideración que existen Direcciones en el MTC cuyo ámbito de acción es a nivel nacional e internacional.	2	ENE. A DIC. 2013	Oficina de Tecnología de la Información
La OTI debe evaluar el estado del Sistema Balanced Score Card que el MTC adquirió hace unos años con el fin de utilizar esta herramienta.	2	ENE. A DIC. 2013	Oficina de Tecnología de la Información
La OTI debe efectuar un levantamiento de necesidades que tienen la OGA y los diversos Órganos y Unidades Orgánicas sobre sistemas de información (software).	2	ENE. A DIC. 2013	Oficina de Tecnología de la Información
La DGTT en coordinación con la OTI debe estudiar la mejora del Sistema Nacional de Conductores para que constituya una herramienta efectiva, que permita obtener estadísticas y reportes de la gestión.	1	2013-2014	Dirección General de Transporte Terrestre y OTI
La Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental e Imagen Institucional en coordinación con la OTI, debe efectuar coordinaciones para el nuevo diseño e implementación del Portal Institucional, a fin de que en forma amigable brinde información actualizada sobre la misión, visión de la entidad, planes estratégicos y operativos con sus respectivas evaluaciones, entre otros documentos normativos y de	1	ENE. A DIC. 2013	Oficina de Tecnología de la Información

*(Handwritten signatures and initials)*



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Integración Nacional y Reconocimiento de nuestra Diversidad"

gestión.			
La OTI en coordinación con la DGRAIC debe elaborar un Software que permita realizar el registro en línea de la información de servicios públicos por parte de las empresas concesionarias (información estadística y sobre infraestructura), cuyos datos sirven de insumo para el boletín estadístico del sub sector de telecomunicaciones. Estos indicadores son requeridos por la Oficina de Estadística del MTC y por la Alta Dirección para la toma de decisiones sobre políticas del sector a nivel nacional.	1	ENE. A DIC. 2013	Oficina de Tecnología de la Información
<b>4.5 Flexibilidad al Cambio</b>			
Los diversos Órganos y Unidades Orgánicas deben revisar periódicamente los sistemas de información y de ser necesario rediseñarlos cuando se detecten deficiencia en los procesos.	1	Actividad Permanente	Todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Unidad Ejecutora 001
Los diversos Órganos y Unidades Orgánicas en coordinación con la OTI deben verificar el estado de las actualizaciones de los software que utilizan, a fin de asegurar la vigencia de los mismos.	1	ENE. A DIC. 2013	Oficina de Tecnología de la Información
<b>4.6 Archivo Institucional</b>			
La OGA deberá disponer una mejor asignación de ambientes y mobiliario adecuados, para la preservación y conservación de la documentación e información que manejan los diferentes Órganos y Unidades Orgánicas.	1	ENE. A FEB. 2013	Oficina General de Administración
La Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental debe difundir los mecanismos para la conservación y mantenimiento de los archivos electrónicos, magnéticos y físicos.	2	JUL. A SET. 2013	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
La Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, debe solicitar la capacitación periódica del personal asignado a archivo, a fin de mejorar las técnicas de administración de documentos físicos y digitales.	1	ABR. A SET. 2013	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
La Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental debe impulsar la construcción del archivo de Carabaylo.	2	AGO. - SET. 2013	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
La Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental debe elaborar normas internas para la conservación y mantenimiento de los diferentes tipos de archivos.	1	MAY. A JUN. 2013	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
La Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental en coordinación con la OGA debe impulsar el mejoramiento de la iluminación natural y artificial en la oficina de Plataforma de Atención y en el Archivo Central.	1	FEB. A ABR. 2013	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental y Oficina General de Administración

*[Handwritten signatures and initials]*



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Integración Nacional y Reconocimiento de nuestra Diversidad"

Evaluar la necesidad de dotar al Archivo Central con implementos de seguridad, detectores de humo, deshumedecedores, suficiente señalética en casos de siniestros y otros.	2	SET. A OCT. 2013	Secretaría General
Evaluar la necesidad de dotar de un mayor número de scanners al Archivo Central.	1	JUN. A JUL. 2013	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
<b>4.7 Comunicación Interna</b>			
El área competente debe elaborar y difundir un Plan de Comunicación que permita mejorar los procesos de comunicación interna.	1	JUN. A JUL. 2013	Imagen Institucional
Los diversos Órganos y Unidades Orgánicas deben implementar y difundir procedimientos para la Comunicación Interna de la información, considerando características de confiabilidad, oportunidad y utilidad, alineada a las políticas definidas por el MTC.	1	Actividad Permanente	Todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Unidad Ejecutora 001
Los diversos Órganos y Unidades Orgánicas deben efectuar los controles necesarios para garantizar el cumplimiento de las características de la comunicación interna.	1	Actividad Permanente	Todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Unidad Ejecutora 001
Los diversos Órganos y Unidades Orgánicas deben desarrollar actividades que promuevan una mejor comunicación interpersonal entre los trabajadores de los diversos Órganos y Unidades Orgánicas, desarrollando actitudes positivas, comunicación abierta y buenas relaciones entre el personal, enmarcando el respeto en cualquier jerarquía.	1	Actividad Permanente	Todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Unidad Ejecutora 001
<b>4.8 Comunicación Externa</b>			
La Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental debe difundir el mecanismo y/o procedimiento para asegurar la adecuada atención de los requerimientos externos de información, de tal forma que se prevenga flujos de información que no hayan sido debidamente autorizados.	1	FEB. A ABR. 2013	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
La Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental debe implementar los mecanismos que aseguren que el portal de transparencia de la entidad se encuentra actualizado.	1	ENE. A FEB. 2013	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
Los diversos Órganos y Unidades Orgánicas del MTC deben continuar con las coordinaciones con OGPP para la actualización del TUPA, de tal manera que éste recoja todos los procedimientos que realiza la entidad.	1	ENE. A FEB. 2013	Todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Unidad Ejecutora 001
Que el órgano competente de la Entidad realice coordinaciones con la Empresa encargada del servicio de mensajería, para la entrega oportuna de la documentación que los diversos Órganos y Unidades Orgánicas del MTC generan, así como la devolución inmediata de los cargos de recepción.	1	ENE. A FEB. 2013	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental

www.mtc.gob.pe
   
 Jirón Zorritos 1203
   
 Lima, Lima 01 Perú
   
 (511) 615-7800



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Integración Nacional y Reconocimiento de nuestra Diversidad"

<b>5. Supervisión</b>			
<b>5.1 Normas Básicas para las Actividades de Prevención y Monitoreo</b>			
Los niveles de Dirección deben emitir lineamientos de gestión en función a la supervisión y revisión de los procesos y operaciones.	1	Actividad Permanente	Todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Unidad Ejecutora 001
Los diversos Órganos y Unidades Orgánicas operativas de la Entidad deben revisar y mejorar las actividades de supervisión y revisión de los procesos y operaciones.	1	Actividad Permanente	Todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Unidad Ejecutora 001
Disponer las acciones de seguimiento y supervisión del avance y cumplimiento de las metas y objetivos, a fin de adoptar acciones preventivas y correctivas.	1	Actividad Permanente	Todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Unidad Ejecutora 001
<b>5.2 Normas Básicas para el Seguimiento de Resultados</b>			
Los diversos Órganos y Unidades Orgánicas de la Entidad, deben optimizar el tiempo de respuesta en el seguimiento a las mejoras propuestas y/o a las deficiencias detectadas por el OCI.	1	Actividad Permanente	Todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Unidad Ejecutora 001
Cada Órgano y Unidad Orgánica del MTC debe contar con un profesional que se encargue del seguimiento de las medidas correctivas resultantes de los Informes emitidos por los órganos de control (OCI, CGR, SOA's, etc..)	1	Actividad Permanente	Todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Unidad Ejecutora 001
<b>5.3 Normas Básicas para los Compromisos de Mejoramiento</b>			
Cada Órgano y Unidad Orgánica debe formar equipos de trabajo que realicen periódicamente seguimiento y autoevaluación a los procedimientos, a fin de proponer planes de mejora a ser ejecutados posteriormente.	1	Actividad Permanente	Todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Unidad Ejecutora 001
La Secretaria General o el Órgano correspondiente debe implementar y difundir un procedimiento que permita realizar seguimiento y autoevaluaciones sobre la gestión y el control interno, a efecto de proponer planes de mejora.	1	FEB. A ABR. 2013	Secretaria General

Prioridad de Implementación:

- Alta (1) : Requiere atención inmediata por la Unidad Orgánica responsable de implementación.
- Media (2) : Requiere atención en el mediano plazo de acuerdo al tiempo estimado para su implementación.
- Baja (3) : Requiere atención de acuerdo al tiempo estimado de implementación.

