

**ANEXO N° 20: REPORTE DE EVALUACIÓN TRIMESTRAL - FASE DE EJECUCIÓN**

REPORTE DE EVALUACIÓN TRIMESTRAL DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO FASE DE EJECUCIÓN				
<b>DATOS GENERALES</b>				
Entidad: Ministerio de Transportes y Comunicaciones				
Titular de la Entidad: EDMER TRUJILLO MORI				
Nivel de Gobierno: Central		Sector: Transportes y Comunicaciones		
Pliego: 036		Unidad Ejecutora: 001 – Administración General		
Fecha de Reporte: MARZO-2018				
<b>FASE DE EJECUCIÓN</b>				
Etapa IV: Cierre de brechas				
Actividades	Implementado	En Proceso	Pendiente	Medio de Verificación
7.- Ejecutar las acciones definidas en el Plan de Trabajo	91	21	-.-	Informe de Avance al 31.03.2018.
<b>COMENTARIO:</b> En mérito al Informe de avance al 31 de marzo 2018 y en virtud a las 117 actividades programadas: 91 se han implementado, 21 se encuentran en proceso y 05 inaplicables.				

**Legenda:**

**Implementado:** Cuando se ha aprobado y cumplido con la actividad. Debe existir sustento.

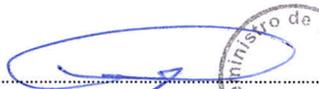
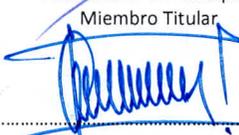
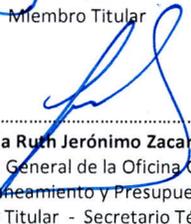
**En Proceso:** Cuando se está ejecutando la actividad.

**Pendiente:** Cuando no se ha realizado acción respecto a la actividad.

**Medio de verificación:** Documento que sustenta la actividad implementada.

**FIRMAS Y VISTOS**

Firmado y visado por el presidente y miembros del CCI

  <b>Mariana Rómula López Escobar</b> Secretaria General – Presidenta del CCI Miembro Titular	  <b>Carlos César Arturo Estremadoyro Mory</b> Viceministro de Transportes y Comunicaciones Miembro Titular
  <b>Rosa Virginia Nakagawa Morales</b> Viceministra de Comunicaciones Miembro Titular	  <b>Fernando Alarcón Díaz</b> Director General de la Oficina General de Asesoría Jurídica Miembro Titular
  <b>Lilyan Cecilia Pérez Barriga</b> Directora General de la Oficina General de Administración Miembro Titular	  <b>Rayda Ruth Jerónimo Zacarías</b> Directora General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto Miembro Titular - Secretario Técnico
  <b>Jaime Gutiérrez Rózas</b> Director de la Oficina de Tecnología de la Información Miembro Titular	



PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Oficina General  
de Planeamiento y  
Presupuesto

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

INFORME  
DEL PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL  
INTERNO EN EL MINISTERIO DE TRANSPORTES Y  
COMUNICACIONES  
I TRIMESTRE 2018

UNIDAD EJECUTORA 001: ADMINISTRACIÓN GENERAL

Lima, Mayo de 2018



PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Oficina General  
de Planeamiento y  
Presupuesto

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

## Implementación del Sistema de Control Interno en el MTC - UE: 001 Administración General – I Trimestre 2018

### 1. ANTECEDENTES

El Comité de Control Interno del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, se conformó mediante Resolución Ministerial N° 101-2009-MTC/01 del 04.02.2009, en mérito al Acta de Compromiso N° 01 suscrita en la misma fecha por el Titular y la Alta Dirección de la Entidad.

Posteriormente, el 02 de noviembre de 2011 el Titular y la Alta Dirección suscribieron el Acta de Compromiso N° 02, reconfirmándose el CCI con la Resolución Ministerial N° 825-2011-MTC/01 del 25 de noviembre de 2011.

Luego de transcurrido cinco años y siete meses, a través del Acta de fecha 23 de junio de 2017, el Titular y la Alta Dirección suscribieron el compromiso de continuar con el diseño, implementación, seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno, y a través de la Resolución Ministerial N° 548-2017-MTC/01 del 28 de junio de 2017 se reconfirmó el Comité de Control Interno - CCI con los siguientes miembros:

- Secretario/a General, quien lo presidirá
- Viceministro/a de Transportes o su representante.
- Viceministro/a de Comunicaciones o su representante.
- Director/a General de la Oficina General de Asesoría Jurídica.
- Director/a General de la Oficina General de Administración.
- Director/a General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, Secretario Técnico.
- Director/a de la Oficina de Tecnología de Información.



A la fecha se ha cumplido con reportar las evaluaciones de avance en la implementación del Sistema de Control Interno, al IV trimestre 2017, las mismas que se visualizan en el link Control Interno de la página web institucional del MTC; debiendo precisarse que dichas evaluaciones inicialmente se efectuaron semestralmente hasta el 30.06.2016 y luego trimestralmente.



El presente Informe corresponde a la evaluación del estado situacional de la implementación del Plan de Trabajo para la implementación del Sistema de Control Interno correspondiente al primer trimestre del 2018, elaborado en base



PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Oficina General  
de Planeamiento y  
Presupuesto

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

a los avances reportados por los órganos y unidades orgánicas del MTC. Debiendo precisar que en mérito a la Resolución de Contraloría N° 490-2017-CG, la implementación del SCI tiene vigencia hasta el 31 de diciembre 2018.

## 2. BASE LEGAL

- Ley N° 28716 – Ley del Control Interno de las Entidades del Estado, publicado el 18 de abril de 2006.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG del 3 de noviembre de 2006 que aprueba las Normas de Control Interno, orientadas a la efectiva implementación, 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.
- Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG, publicada el 14 de mayo de 2016, que aprueba la Directiva N° 013-2016-CG/GPROD denominada "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado", mediante la cual se regula el modelo, los plazos y medición del nivel de madurez para la implementación del Sistema de Control Interno, basada en la información que debe registrarse a través del aplicativo informático Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno.
- Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG que aprueba la "Guía para la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado" que, entre otros, establece la evaluación trimestral.



Resolución de Contraloría N° 490-2017-CG, "Dejan sin efecto lo establecido en el numeral 7.6 de la Directiva N° 013-2016-CG/GPROD denominada "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado".

## 3. OBJETIVO DEL INFORME

Establecer el estado de situación correspondiente al 31 de marzo de 2018 de las actividades previstas en el Plan de Trabajo General para la implementación del Sistema de Control Interno - SCI, a fin de que se tome conocimiento respecto a los logros obtenidos y se prevean las acciones para desarrollar las actividades





pendientes de ejecución, de acuerdo a lo establecido en la Resolución de Contraloría N° 490-2017-CG.

#### 4. ALCANCE

Los Órganos y unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora 001 - Administración General del MTC.

#### 5. CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE TRABAJO

El Plan de Trabajo para la Implementación del Sistema de Control Interno en el MTC UE: 001 - Administración General, en adelante Plan de Trabajo, se aprobó mediante Acta de Sesión N° 05 del 24 de octubre de 2013.

Las acciones que viene realizando el Comité de Control Interno a través de los coordinadores de control interno constituyen un factor clave y fundamental en el proceso de implementación de las 117 actividades programadas en el Plan de Trabajo, para la Implementación del Sistema de Control Interno en la Unidad Ejecutora 001 - Administración General, detalladas en el Anexo 01.

Es así, que para el periodo 2018 el Comité de Control Interno ha programado 23 actividades distribuidas por trimestres, cuyo resumen se detalla a continuación:

#### Resumen Programación de Actividades periodo 2018

Componentes del Sistema de Control Interno	Cant. Activ.	PROGRAMACIÓN ACTIVIDADES				RESPONSABLES
		I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	IV TRIMESTRE	
1. Ambiente de Control	2		1	0	1	DGASA, Oficina de Personal
2. Evaluación de Riesgos	10	1		0	9	SG, Equipo de Trabajo de GRO, Órganos y U.Org.
3. Actividades de Control	09		5	0	4	OGPP-ORA, DGTA
4. Información y Comunicación.	02		2	0		Oficina de AC y GD; Imagen Inst.
5. Supervisión	0		0	0		
<b>TOTAL:</b>	<b>23</b>	<b>1</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>14</b>	

Fuente: Plan de Trabajo aprobado UE: 001 – MTC Administración General

El detalle de cada una de las actividades por componentes se aprecia en el Anexo 02 del presente informe.



**5.1 Análisis de las actividades programadas y ejecutadas correspondiente al primer trimestre 2018.**

De acuerdo al Plan de Trabajo, el Comité de Control Interno ha programado para el primer trimestre implementar 01 actividad, según se detalla en el cuadro siguiente:

COMPONENTES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	PROGRAMACIÓN ACTIVIDADES I TRIMESTRE 2018	DETALLE DE LA ACTIVIDAD
1 Ambiente de Control	0	
2 Evaluación de Riesgos	1	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.
3 Actividades de Control	0	
4 Información y Comunicación.	0	
5 Supervisión	0	
<b>TOTAL:</b>	<b>1</b>	

Fuente: Plan de Trabajo aprobado UE: 001 – MTC Administración General

En el Acta de sesión del 30.01.2018, el Comité de Control Interno acordó que para el informe de avance del primer trimestre 2018, se efectúe el análisis pertinente de las 23 actividades que se encuentran detalladas en el Anexo 02 del presente informe.

En ese sentido, la Secretaría Técnica del Comité de Control Interno a través del Memorando (M) No. 037-2018-MTC/09 solicitó a los órganos y unidades orgánicas responsables de implementar las actividades programadas, efectúen el análisis pertinente al I – trimestre 2018, según corresponda.

La Secretaria Técnica recibió la información de los siguientes Órganos y Unidades orgánicas que se detallan en el cuadro siguiente:

N°	UNIDAD ORGÁNICA	MEMO/ INFORME N°	FECHA
01	Oficina General de Administración.	188	05.03.2018
02	Oficina General de Administración.	198	07.03.2018
03	Dirección General de Asuntos Ambientales	497	07.03.2018
04	Oficina de Imagen Institucional	073	08.03.2018
05	Oficina de Organización y Racionalización.	008	12.03.2018
06	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.	048	12.03.2018
07	Dirección General de Transporte Acuático.	121	21.03.2018

Fuente: Archivo físico y digital de la secretaria Técnica del CCI.





En mérito a la información recepcionada y coordinaciones efectuadas con los coordinadores de control Interno, la Secretaria Técnica del CCI, previo análisis de la documentación relacionada a las quince (15) actividades en proceso y ocho (08) pendientes establecidas al 31.12.2017, ha determinado en el I – trimestre 2018 lo siguiente:

- Se han implementado dos (02) actividades, 01 relacionada al componente Ambiente de Control y otra relacionada al componente Evaluación de Riesgos. Las mismas que se detallan en el cuadro siguiente:

COMPONENTES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	ACTIVIDADES I TRIMESTRE 2018		DETALLE DE LA ACTIVIDAD
	PROGRAMADO	EJECUTADO	
6. Ambiente de Control	0	1	Implementar un Sistema de información de gestión de legajos digitales del personal activo de los diversos regímenes laborales.
7. Evaluación de Riesgos	1	1	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.
8. Actividades de Control	0		
9. Información y Comunicación.	0		
10. Supervisión	0		
<b>TOTAL:</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	

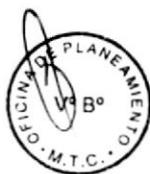
Fuente: Archivo físico de la Secretaria Técnica del CCI.

Las actividades implementadas en el I-Trimestre 2018 se sustentan según lo siguiente:

- **Componente: Ambiente de Control**

Actividad Nro. 22: Programada para ser ejecutada en el cuarto trimestre -2018

Implementar un Sistema de información de gestión de legajos digitales del personal activo de los diversos regímenes laborales.



Al respecto, la Directora General de la OGA informa que el director de la Oficina de Personal remitió el informe N° 028-2018-MTC/10.07 del coordinador del Equipo de Organización y Desarrollo mediante el cual detalla las acciones realizadas para la digitalización de los legajos personales de los diversos regímenes laborales del personal del MTC, y





PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Oficina General  
de Planeamiento y  
Presupuesto

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

adjunta el Plan de Trabajo 2018, cronograma mensualizado del periodo marzo a diciembre 2018, precisando el personal responsable de cada una de las actividades, estimando su conclusión en mayo 2019.

Se debe precisar que la digitalización de los legajos es una actividad permanente.

➤ Componente: Evaluación de Riesgos

Actividad Nro. 28: Programada para ser ejecutada en el primer trimestre -2018.

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.

A través de la Resolución Ministerial N° 120-2018- MTC/01 se creó el Grupo de Trabajo de Riesgos Operativos del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, con el objeto de realizar acciones que permitan implementar el segundo componente del Sistema de Control Interno, Evaluación de Riesgos, y el Componente a) de la Gestión de Continuidad Operativa correspondiente a la Unidad Ejecutora 001: Administración General del MTC.

**5.2 Análisis de las Actividades del Plan de Trabajo acumulado al 31.03.2018**

El Comité de Control Interno de acuerdo al informe de avance del Plan de Trabajo al 31.12.2017, estableció que, de las 117 actividades programadas, 89 han sido implementadas, 15 en proceso, 08 en pendientes y 05 inaplicables, como se detalla a continuación:





## PLAN DE TRABAJO GENERAL

Componentes del Sistema de Control Interno	N° de Actividades	Situación al 31.12.2017				I Trimestre 2018	Situación al 31.03.2018		
		Implement.	En Proceso	Pendiente	Inaplicable		Implement.	En Proceso	Inaplicable
1. Ambiente de Control	27	24	01	01	01	01	25	01	01
2. Evaluación de Riesgos	11	01	05	05	00	01	02	09	00
3. Actividades de Control	38	26	07	02	03	00	26	09	03
4. Información y Comunicación	34	31	02	00	01	00	31	02	01
5. Supervisión	07	07	00	00	00	00	07	00	00
<b>TOTAL</b>	117	89	15	08	05	02	91	21	05
	100%	76 %	13 %	7 %	4 %		78 %	18 %	4 %

Fuente: Archivo físico y digital de la Secretaría Técnica del CCI

## 5.2 Comentarios del Plan de Trabajo

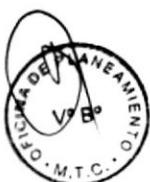
## 5.2.1 Componente "Ambiente de Control"

Este componente está vinculado con los instrumentos de gestión: PESEM, PEI, ROF, POI, TUPA, Plan anual de contrataciones, Cuadro de Puestos de la Entidad, Manual de Perfiles de Puesto, Reglamento Interno de Trabajo, Procedimiento de inducción a los funcionarios y servidores públicos, relacionado con el puesto que ingresa y de los principios éticos, procedimiento de Capacitación, procedimiento de evaluación de personal, evaluaciones del clima laboral, etc.

En ese sentido, el citado componente constituye el pilar fundamental del Sistema de Control Interno porque es el que sostiene a los demás componentes de control Interno.

En mérito a los informes de avance trimestrales se ha logrado implementar en este componente 25 actividades de un total de 27.

Si bien, en este componente se tiene un avance del 93%, se debe precisar que dicho porcentaje obedece a que las actividades que fueron implementadas han sido evaluadas con los documentos de gestión vigentes a esa fecha. En ese sentido, actualmente se encuentra en proceso de elaboración y aprobación documentos de gestión de especial relevancia con incidencia en la ejecución del presente componente en términos efectivos.





### 5.2.2 Componente "Evaluación de Riesgos"

El presente componente está vinculado con los instrumentos de gestión de riesgos: Política, Manual y Plan de Gestión de Riesgos, que permitirá la identificación de los riesgos aplicando una metodología diseñada en virtud a los objetivos del MTC.

La Actividad implementada en el primer trimestre 2018, corresponde al Planeamiento de la administración de los riesgos; y en virtud a los informes de avances trimestrales se ha logrado implementar en este componente 02 actividades de un total de 11.

La Contraloría General de la República - CGR en base al análisis efectuado de todas las entidades del estado, respecto al avance del citado componente, estableció que el mismo se encuentra en un promedio de 26.84%, lo que representa un control interno inicial.

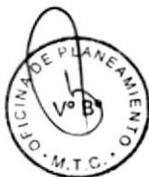
En este contexto, la CGR a través de la Resolución de Contraloría N° 490-2017-CG del 30.12.2017, dejó sin efecto lo establecido en el 7.6 de la Directiva N° 013-2016-CG/GPROD, denominada "Implementación del Sistema de Control Interno", señalando que rige para todos los efectos el plazo establecido en la Quincuagésima Tercera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30372, es decir, el plazo para la implementación del Sistema de Control Interno vence el 31.12.2018, y que comunicará los plazos de las fases y etapas.

A fin de implementar las actividades de este componente, la Secretaría Técnica tiene previsto realizar una capacitación con los coordinadores tanto de control interno como el de procesos.

Para llevar a cabo la referida capacitación se debe contar con los procesos identificados y su priorización, a fin de que en el taller programado los coordinadores identifiquen sus posibles riesgos.

### 5.2.3 Componente "Actividades de Control Gerencial"

Este componente está vinculado a los procesos de la entidad documentados, es decir las Actividades de Control Gerencial son las acciones establecidas por políticas y procedimientos que van a





permitir asegurar que las directivas de la administración mitiguen los riesgos, a fin de que se logren los objetivos; en ese sentido, su implementación está relacionada con el componente de evaluación de riesgos y son aplicados de manera conjunta y en forma continua.

Si bien, en el presente trimestre el componente no presenta actividades implementadas, en el acumulado al 31.03.2018 se aprecia 26 actividades implementadas de un total de 38.

Se viene realizando el análisis comparativo de las actividades programadas y ejecutadas con lo establecido en la R.C. N° 004-2017-CG, a fin de establecer si las nueve (09) actividades que se encuentran en proceso, son concordantes a las evidencias de cumplimiento establecidas en la normativa citada.

#### 5.2.4 Componente "Información y Comunicación"

Este componente está vinculado con las normas que regulan el sistema de administración documentaria de la entidad; procedimientos que establezca los mecanismos para asegurar la calidad y suficiencia de la información y su evaluación periódica; Informe de satisfacción del usuarios/ciudadano; procedimientos para la administración del archivo institucional; ambientes del archivo institucional adecuados; normas para la administración y uso de internet y correo electrónico; mecanismos para la denuncia de actos indebidos u oportunidades de mejora por parte de los funcionarios y servidores públicos.



En este contexto, la Secretaria Técnica viene realizando el análisis comparativo de las actividades que fueron programadas con la normativa anterior versus la normativa actual, a fin de establecer qué actividades se ejecutaron y cuáles aún estarían pendientes de realizar.

#### 5.2.5 Componente "Supervisión"



El presente componente está vinculado, con los lineamientos aprobados para desarrollar acciones de prevención y monitoreo, establecido en los principios 16 y 17 de la Guía para la Implementación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno en



PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Oficina General  
de Planeamiento y  
Presupuesto

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

las entidades del Estado, aprobado con la Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG, la entidad previo análisis y selección de las actividades desarrolladas en la implementación, debe realizar evaluaciones continuas y/o independientes para determinar si los componentes del SCI están presentes y en funcionamiento.

De igual forma que los componentes anteriores, la Secretaría Técnica está realizando el análisis comparativo de las actividades que fueron programadas y ejecutadas en el componente citado, con las evidencias de cumplimiento establecidas por la Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG.

En mérito al análisis de las 21 actividades en proceso de implementación, se sugiere:

- Actualizar las actividades del Plan de Trabajo para la implementación del Sistema de Control Interno, estableciendo su nivel de importancia y en concordancia a la normativa vigente.
- Priorizar la elaboración y aprobación de los documentos de gestión: i) Reglamento de Organización y Funciones; ii) Mapa de Procesos del MTC; iii) Plan Estratégico Sectorial Multianual – PESEM; iv) Plan Estratégico Institucional – PEI.
- Asimismo, priorizar la elaboración y aprobación de la Guía denominada: "Guía para la elaboración del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos en el MTC".



## 6. CONCLUSIONES

Estando a los comentarios vertidos se concluye en lo siguiente:

- 6.1 De las 117 actividades programadas en el Plan de Trabajo, al 31.03.2018 se han implementado 91 actividades, que representan el 78% de avance, las mismas que requieren ser actualizadas.
- 6.2 De la evaluación realizada correspondiente al I – Trimestre 2018 se ha establecido que la UE: 001 Administración General ha implementado 02 actividades, 01 estuvo programada en el I-Trimestre y la otra en el IV-Trimestre.





PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Oficina General  
de Planeamiento y  
Presupuesto

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

- 6.3 De la evaluación realizada al I-Trimestre 2018, se tiene que de las 23 actividades programadas para el período 2018, dos (02) actividades se implementaron en el I-Trimestre 2018, veintiún (21) actividades se encuentran en proceso, cuya programación trimestral se detalla en el Anexo 02; y cinco (05) inaplicables detalladas en el Anexo 03 del presente informe.
- 6.3 En relación al Componente de Evaluación de Riesgos, muestra un avance del 18%. El nivel de avance de este componente, está vinculado con los documentos de gestión estratégicos de la entidad: (PESEM, PEI); el mapa de procesos; e identificación y priorización de los procesos de la entidad.

## 7. RECOMENDACIÓN

Continuar con la implementación de las actividades en el marco de lo señalado en el presente Informe, en tanto la Contraloría General de la República apruebe el documento que establezca los plazos para cada una de las fases y etapas de la implementación del SCI, en concordancia a lo señalado en la Resolución N° 490-2017-CG.

Lima, mayo de 2018



# **ANEXO 01**



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

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

Componentes del Sistema de Control Interno	N° de Actividad	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	1	ENE. A MAR. 2013	Oficina de Personal
La Oficina de Personal debe realizar talleres de dirección y liderazgo a funcionarios y directivos.	2	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.	3	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.	4	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.	5	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.	6	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.	7	2	JUL. 2013	Oficina de Personal





**"Decenio de la igualdad de oportunidades para Hombres y Mujeres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"**

<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.	8	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.	9	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.	10	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.	11	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.	12	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 ambiental para los distintos Órganos y Unidades Orgánicas del MTC.	13			
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.	14	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.	15	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).	16	3	JUL. A DIC. 2013	Dirección General de Concesiones en Transporte





**"Decenio de la igualdad de oportunidades para Hombres y Mujeres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"**

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 Entidad.	17	1	ABR. A JUN. 2013	Oficina de Personal
<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.	18	1	Actividad Permanente	Órganos y Unidades Orgánicas
<b>1.5 Administración de los Recursos Humanos</b>				
Elaborar y aprobar un Plan de 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.	19	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)	20	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.	21	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.	22	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).	23	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.	24	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.	25	3	ENE. A JUN. 2014	Oficina de Personal





**"Decenio de la igualdad de oportunidades para Hombres y Mujeres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"**

La OGPP debe actualizar y/o adecuar el clasificador de cargos en concordancia con el nuevo ROF del personal del MTC.	26	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 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.	27	2	ENE. A DIC. 2013	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
<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.	28	1	ENE. A FEB. 2013	Secretaría 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.	29	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.	30	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.	31	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.	32	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.	33	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	34	2	AGO. A SET. 2013	Órganos y Unidades Orgánicas y Equipo de





**“Decenio de la igualdad de oportunidades para Hombres y Mujeres”  
“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”**

Operativos debe elaborar un Inventario de riesgos por cada proceso que desarrollan.				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.	35	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>				
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.	36	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 deben establecer métricas de desempeño para determinar en qué medida la valoración del riesgo está logrando los objetivos.	37	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.	38	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	39	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.	40	1	ENE. A JUN. 2013	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Adecuación del Manual de Organización y Funciones del MTC de acuerdo al ROF.	41	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.	42	1	ENE. A MAR. 2013	Oficina General de Administración





**"Decenio de la igualdad de oportunidades para Hombres y Mujeres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"**

Efectuar Talleres sobre la Metodología de evaluación costo-beneficio, para la implantación de nuevas actividades o procedimientos de control.	43	3	SET. A DIC. 2013	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
<b>3.4 Controles sobre los Accesos a los Recursos o Archivos</b>				
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.	44	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.	45	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.	46	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.	47	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.	48	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.	49	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.	50	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.	51	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	52	1	Actividad Permanente	Todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Unidad Ejecutora 001





**"Decenio de la igualdad de oportunidades para Hombres y Mujeres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"**

salvaguardar la razonabilidad de la información y/o documentación que se emite.				
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.	53	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 emitan oportunamente la conformidad de los servicios prestados, con la finalidad de proceder al pago a proveedores en forma oportuna.	54	1	ENE. A MAR. 2013	Oficina General de Administración
<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.	55	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.)	56	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.	57	1	ENE. A MAR. 2013	Oficina General de Administración
La OGA debe cautelar que se cumpla con lo dispuesto en la Directiva N° 004-2007-CG/GDES sobre Rendición de Cuenta de los Titulares emitida por la Contraloría General.	58	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.	59	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.	60	2	MAY. A JUL. 2013	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto





"Decenio de la igualdad de oportunidades para Hombres y Mujeres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

La DGAC debe continuar con la gestión y documentación de los procesos bajo el estándar ISO, contemplando el enfoque sistémico y por procesos.	61	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.	62	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 usuarios en el manejo del SID.	63	1	ENE. A MAR. 2013	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
La DGTA debe elaborar el procedimiento de otorgamiento de autorizaciones sobre terminales interiores de carga.	64	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.	65	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.	66	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.	67	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.	68	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.	69	2	ABR. A JUN. 2013	Oficina de Defensa Nacional
Difundir la Directiva Nº 006-2008-MTC/10 aprobada con R.M. Nº 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.	70	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.	71	1	ENE. A DIC. 2013	Oficina de Tecnología de la Información





**"Decenio de la igualdad de oportunidades para Hombres y Mujeres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"**

<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.	72	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.	73	3	ENE. A JUN. 2014	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
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.	74	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.	75	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.	76	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.	77	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.	78	1	FEB. A ABR. 2013	Secretaría General





“Decenio de la igualdad de oportunidades para Hombres y Mujeres”  
“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

<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 intromisiones externas.	79	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.	80	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.	81	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 información y datos que genera la Entidad, a fin de crear obligación del personal sobre la calidad de información que emiten.	82	1	ABR. A JUN. 2013	Secretaría General
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.	83	1	ABR. A JUN. 2013	Secretaría General
La OGA debe difundir e implementar la Directiva de Eco eficiencia.	84	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.	85	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.	86	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.	87	2	ENE. A DIC. 2013	Oficina de Tecnología de la Información





**"Decenio de la igualdad de oportunidades para Hombres y Mujeres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"**

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.	88	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).	89	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.	90	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 gestión.	91	1	ENE. A DIC. 2013	Oficina de Tecnología de la Información
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.	92	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.	93	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 del software que utilizan, a fin de asegurar la vigencia de los mismos.	94	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.	95	1	ENE. A FEB. 2013	Oficina General de Administración





**“Decenio de la igualdad de oportunidades para Hombres y Mujeres”  
“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”**

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.	96	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.	97	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.	98	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.	99	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.	100	1	FEB. A ABR. 2013	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental y Oficina General de Administración
Evaluar la necesidad de dotar al Archivo Central con implementos de seguridad, detectores de humo, deshumecedores, suficiente señalética en casos de siniestros y otros.	101	2	SET. A OCT. 2013	Secretaría General
Evaluar la necesidad de dotar de un mayor número de scanners al Archivo Central.	102	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.	103	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.	104	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.	105	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,	106	1	Actividad Permanente	Todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Unidad Ejecutora 001





**"Decenio de la igualdad de oportunidades para Hombres y Mujeres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"**

desarrollando actitudes positivas, comunicación abierta y buenas relaciones entre el personal, enmarcando el respeto en cualquier jerarquía.				
<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.	107	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.	108	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.	109	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.	110	1	ENE. A FEB. 2013	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
<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.	111	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.	112	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.	113	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.	114	1	Actividad Permanente	Todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Unidad Ejecutora 001





"Decenio de la igualdad de oportunidades para Hombres y Mujeres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

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.)	115	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.	116	1	Actividad Permanente	Todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Unidad Ejecutora 001
La Secretaria General o el Órgano correspondiente deben 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.	117	1	FEB. A ABR. 2013	Secretaria General
<b>TOTAL ACTIVIDADES</b>	<b>117</b>			

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.



# **ANEXO 02**

**PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

**UE: 001 MTC -ADMINISTRACIÓN GENERAL PERIODO 2018**

Componentes del Sistema de Control Interno/Actividades Plan de Trabajo Aprobado	N° Act.	PROGRAMACIÓN ACTIVIDADES				RESPONSABLES
		I TRIM.	II TRIM.	III TRIM.	IV TRIM.	
<b>1. Ambiente de Control</b>	<b>2</b>					
<b>Administración de los Recursos Humanos</b>						
1.1 Implementar un Sistema de Información de gestión de legajos digitales del personal activo de los diversos regimenes laborales	22				Oct-18	Oficina de Personal
<b>Administración Estratégica</b>						
1.2 La DGASA en coordinación con la Oficina de Personal debe promover la difusión de programas de capacitación in house sobre temas socio ambiental para los distintos Órganos y Unidades Orgánicas del MTC.	13		Jun-18			DGASA y Oficina de Personal
<b>2. Evaluación de Riesgos</b>	<b>10</b>					
<b>Planeamiento de la Administración de Riesgos</b>						
2.1 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.	28	Mar-18				Secretaria General
<b>Planeamiento de la Administración de Riesgos</b>						
2.2 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.	29				Oct-Nov./2018	Equipo de Trabajo de GRO
2.3 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.	30				Oct-Nov./2018	Equipo de Trabajo de GRO
2.4 Difundir al personal de los diversos Órganos y Unidades Orgánicas la Metodología de Identificación, Valoración y Respuesta al Riesgo.	32				Oct-Nov./2018	Equipo de Trabajo de GRO
<b>Identificación de Riesgos</b>						
2.5 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.	33				Oct-Nov./2018	Equipo de Trabajo de GRO, Órganos y UO.
2.6 Cada Órgano y Unidades Orgánicas en coordinación con el Equipo de Trabajo de Gestión de Riesgos Operativos deben elaborar un inventario de riesgos por cada proceso que desarrollan.	34				Oct-Nov./2018	Equipo de Trabajo de GRO, Órganos y UO.
2.7 Cada Órgano y Unidades Orgánicas en coordinación con el Equipo de Trabajo de Gestión de Riesgos Operativos deben elaborar un Registro de los principales riesgos, indicando por cada riesgo, el tipo de riesgo, causas (internas o externas) y Efectos	35				Oct-Nov./2018	Equipo de Trabajo de GRO, Órganos y UO.
<b>Valoración de Riesgos</b>						
2.8 Cada Órgano y Unidades Orgánicas en coordinación con el Equipo de Trabajo de Gestión de Riesgos Operativos designado deben elaborar una matriz de probabilidad e impacto de los riesgos identificados en base al análisis cualitativo y cuantitativo efectuado.	36				Oct-Nov./2018	Equipo de Trabajo de GRO, Órganos y UO.



2.9 Cada Órgano y Unidades Orgánicas en coordinación con el Equipo de Trabajo de Gestión de Riesgos Operativos designado deben establecer métricas de desempeño para determinar en qué medida la valoración del riesgo está logrando los objetivos.	37				Oct- Nov./2018	Equipo de Trabajo de GRO, Órganos y UO.
<b>Respuesta al Riesgo</b>						
2.10 Cada Órgano y Unidades Orgánicas en coordinación con el Equipo de Trabajo de Gestión de Riesgos Operativos designado deben determinar controles y acciones para mitigar los riesgos identificados y valorados.	38				Oct- Nov./2018	Equipo de Trabajo de GRO, Órganos y UO.
<b>3. Actividades de Control Gerencial</b>						
<b>Segregación de Funciones</b>						
3.2 Actualización y Seguimiento de la aprobación del Reglamento de Organización y Funciones del MTC.	40		Jun-18			OGPP-ORA
<b>Documentación de Procesos, Actividades y Tareas</b>						
3.3 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.	60				Oct- Nov./2018	OGPP-ORA
3.5 La OGPP en coordinación con los Órganos y Unidades Orgánicas debe priorizar los procesos y documentarios, indicando los responsables de los mismos.	62		Jun-18		Oct- Nov./2018	OGPP-ORA
3.7 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.	65					DGTA
3.9 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.	67		Jun-18			DGTA
3.10 La DGTA debe proponer la modificación del Reglamento de la Ley de Promoción y Reactivación de la Marina Mercante Nacional.	68		Jun-18			DGTA
<b>Revisión de Procesos, Actividades y Tareas</b>						
3.11 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.	72		Jun-18			OGPP-ORA
3.12 Los Órganos y Unidades Orgánicas pertinentes deben recoger los resultados de la evaluación de los procesos, actividades y tareas, a fin de sugerir a la OGPP las correcciones y mejoras de los procesos y procedimientos	73				Oct- Nov./2018	OGPP-ORA
3.13 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.	74				Oct- Nov./2018	OGPP-ORA
<b>4. Información y Comunicación</b>						
<b>Archivo Institucional</b>						
4.4 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.	95		Jun-18			Oficina de Atención al Ciudadano y GD.
<b>Comunicación Interna</b>						
4.5 El área competente debe elaborar y difundir un Plan de Comunicación que permita mejorar los procesos de comunicación interna.	103		Jun-18			Imagen Institucional
<b>TOTAL ACTIVIDADES :</b>						
	<b>23</b>	<b>1</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>14</b>	



# **ANEXO 03**

## ACTIVIDADES EN PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DEL SCI AL 31.03.2018

### MTC - UE: 001 - ADMINISTRACIÓN GENERAL

Componentes del Sistema de Control Interno/Actividades	Nro./ Actividad Programada	Reprogramación fecha de implementación	Unidad Orgánica Responsable
<b>1. Ambiente de Control</b>	<b>1</b>		
<b>Administración Estratégica</b>			
1.2 La DGASA en coordinación con la Oficina de Personal debe promover la difusión de programas de capacitación in house sobre temas socio ambiental para los distintos Órganos y Unidades Orgánicas del MTC.	13	<b>I Semestre - 2018</b>	DGASA y Oficina de Personal
<b>2. Evaluación de Riesgos</b>	<b>09</b>		
<b>Planeamiento de la Administración de Riesgos</b>			
2.2 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.	29	A definirse por el Equipo de Trabajo de Gestión de Riesgos designado.	Equipo de Trabajo de Gestión de Riesgos.
2.3 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.	30	A definirse por el Equipo de Trabajo de Gestión de Riesgos designado.	Equipo de Gestión de Riesgos
2.4 Difundir al personal de los diversos Órganos y Unidades Orgánicas la Metodología de Identificación, Valoración y Respuesta al Riesgo.	32	A definirse por el Equipo de Trabajo de Gestión de Riesgos designado.	Equipo de Gestión de Riesgos.
<b>Identificación de Riesgos</b>			
2.5 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 (priorización de procesos).	33	A definirse por el Equipo de Trabajo de Gestión de Riesgos designado.	Equipo de Trabajo de Gestión de Riesgos, Órganos y Unidades Orgánicas
2.6 Cada Órgano y Unidades Orgánicas en coordinación con el Equipo de Trabajo de Gestión de Riesgos Operativos deben elaborar un inventario de riesgos por cada proceso que desarrollan.	34	A definirse por el Equipo de Trabajo de Gestión de Riesgos designado.	Órganos y Unidades Orgánicas y Equipo de Gestión de Riesgos.
2.7 Cada Órgano y Unidades Orgánicas en coordinación con el Equipo de Trabajo de Gestión de Riesgos Operativo designado deben elaborar un registro de los principales riesgos, indicando por cada riesgo, el tipo de riesgo, causas (internas o externas) y Efectos. (priorización de riesgos)	35	A definirse por el Equipo de Trabajo de Gestión de Riesgos designado.	Órganos y Unidades Orgánicas y Equipo de Gestión de Riesgos.
<b>Valoración de Riesgos</b>			
2.8 Cada Órgano y Unidades Orgánicas en coordinación con el Equipo de Trabajo de Gestión de Riesgos Operativo designado deben elaborar una matriz de probabilidad e impacto de los riesgos identificados en base al análisis cualitativo y cuantitativo efectuado.	36	A definirse por el Equipo de Trabajo de Gestión de Riesgos designado.	Órganos y Unidades Orgánicas y



Componentes del Sistema de Control Interno/Actividades	Nro./ Actividad Programada	Reprogramación fecha de implementación	Unidad Orgánica Responsable
			Equipo de gestión de riesgos.
2.9 Cada Órgano y Unidades Orgánicas en coordinación con el Equipo de Trabajo de Gestión de Riesgos Operativos designado deben establecer métricas de desempeño para determinar en qué medida la valoración del riesgo está logrando los objetivos.	37	A definirse por el Equipo de Trabajo de Gestión de Riesgos designado.	Órganos y Unidades Orgánicas y Equipo de Gestión de Riesgos
<b>Respuesta al Riesgo</b>			
2.10 Cada Órgano y Unidades Orgánicas en coordinación con el Equipo de Trabajo de Gestión de Riesgos Operativos designado deben determinar controles y acciones para mitigar los riesgos identificados y valorados.	38	A definirse por el Equipo de Trabajo de Gestión de Riesgos designado.	Órganos y Unidades Orgánicas y Equipo de Gestión de Riesgos.
<b>3. Actividades de Control Gerencial</b>	<b>09</b>		
<b>Segregación de Funciones</b>			
3.2 Actualización y Seguimiento de la aprobación del Reglamento de Organización y Funciones del MTC.	40	<b>I Semestre 2018</b>	OGPP-ORA
<b>Documentación de Procesos, Actividades y Tareas</b>			
3.3 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.	60	<b>IV Trimestre - 2018</b>	OGPP-ORA
3.5 La OGPP en coordinación con los Órganos y Unidades Orgánicas debe priorizar los procesos y documentarlos, indicando los responsables de los mismos.	62	<b>I Semestre 2018</b>	OGPP-ORA
3.7 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.	65	<b>Período 2018 (Por definir)</b>	DGTA
3.9 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.	67	<b>I Semestre 2018</b>	DGTA
3.10 La DGTA debe proponer la modificación del Reglamento de la Ley de Promoción y Reactivación de la Marina Mercante Nacional.	68	<b>I Semestre 2018</b>	DGTA
<b>Revisión de Procesos, Actividades y Tareas</b>			
3.11 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.	72	<b>I Semestre-2018</b>	OGPP-ORA
3.12 Los Órganos y Unidades Orgánicas pertinentes deben recoger los resultados de la evaluación de los procesos, actividades y tareas, a fin de sugerir a la OGPP las correcciones y mejoras de los procesos y procedimientos.	73	<b>IV Trimestre - 2018</b>	OGPP-ORA



Componentes del Sistema de Control Interno/Actividades	Nro./ Actividad Programada	Reprogramación fecha de implementación	Unidad Orgánica Responsable
3.13 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.	74	IV Trimestre - 2018	OGPP-ORA
<b>4. Información y Comunicación</b>	<b>2</b>		
<b>Archivo Institucional</b>			
4.4 Se 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.	95	I Semestre 2018	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.
4.5 El área competente debe elaborar y difundir un Plan de Comunicación que permita mejorar los procesos de comunicación interna.	103	I Semestre - 2018	Imagen Institucional
<b>TOTAL ACTIVIDADES EN PROCESO</b>	<b>21</b>		



# **ANEXO 04**

### ACTIVIDADES INAPLICABLES

#### MTC - UE: 001 - ADMINISTRACIÓN GENERAL AL 31.03.2018

Componentes del Sistema de Control Interno/Actividades	Nro./Actividad Programada	Unidad Orgánica Responsable
<b>1. Ambiente de Control</b>	<b>01</b>	
Efectuar un levantamiento de información que permita implementar en un mediano plazo mecanismos y herramientas para la gestión por competencias en el MTC.	25	Oficina de Personal
<b>2. Actividades de Control Gerencial</b>	<b>03</b>	
Adecuación del Manual de Organización y Funciones del MTC de acuerdo al ROF.	41	OGPP
La DGTA en coordinación con la OGAJ debe implementar la normativa que asegure las medidas cautelares en los Procedimientos Administrativos Sancionadores	66	DGTA-OGAJ
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.	69	Oficina de Defensa Nacional
<b>3. Información y Comunicación</b>	<b>01</b>	
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.	85	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.
<b>TOTAL, INAPLICABLES</b>	<b>05</b>	

