



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
IV TRIMESTRE 2017**

**UNIDAD EJECUTORA 001: ADMINISTRACIÓN
GENERAL**

Lima, enero de 2018





Implementación del Sistema de Control Interno en el MTC -
UE: 001 Administración General – IV Trimestre 2017

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.

Finalmente, mediante el Acta de fecha 23 de junio de 2017, el Titular y la Alta Dirección han suscrito 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 ha reconfirmado 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.

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.

A la fecha se ha cumplido con reportar las evaluaciones de avance en la implementación del Sistema de Control Interno, a setiembre 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 Control Interno al cuarto trimestre del 2017, elaborado en base 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 al 31 de diciembre de 2017 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.





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"

4. ALCANCE

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

5. CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE TRABAJO

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.

Estas actividades están destinadas a fortalecer los controles internos en los órganos y unidades orgánicas, de los cuales:

- Ochenta y cinco (85) actividades son de carácter transversal, que corresponden a los órganos de asesoramiento y apoyo del MTC (Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, Oficina General de Administración, Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, Oficina de Tecnologías de la Información y Oficina de Personal).
- Treinta y dos (32) actividades generales restantes corresponden ser ejecutadas por las diversas unidades operativas, teniendo por finalidad mejorar y agilizar el cumplimiento de sus funciones, procesos y controles adecuados.

5.1 Situación de las Actividades del Plan de Trabajo

En el informe del Plan de Trabajo al 30.09.2017 se estableció que, de las 117 actividades programadas, 87 se encuentran implementadas, 18 en proceso, 08 en pendientes y 04 inaplicables.

En el Acta de sesión del 28.11.2017, el Comité de Control Interno acordó que se efectúe el análisis pertinente de las 18 actividades en proceso y 08 pendientes de implementación y que el informe de avance al 31.12.2017, debe incluir el análisis de las 26 actividades.

En ese sentido, la Secretaría Técnica del Comité de Control Interno a través de los Memorandos (M) Nos 163-2017 y 007-2018-MTC/09, solicitó a los órganos y unidades orgánicas a cargo, efectúen el análisis



**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”

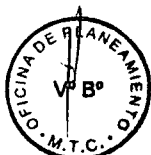
pertinente al IV trimestre-2017 de las actividades en proceso y pendientes, según corresponda.

En ese sentido, 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	Dirección General de la Oficina General de Asesoría Jurídica.	4278	13.12.2017
	Dirección General de la Oficina General de Asesoría Jurídica	0112	10.01.2018
02	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles.	1867	15.12.2017
	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	0050	11.01.2018
03	Oficina de Tecnología de Información.	1706	18.12.2017
	Oficina de Tecnología de Información	0060	11.01.2018
04	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	0200	29.12.2017
05	Dirección General de Asuntos Socio Ambientales	2102	29.12.2017
	Dirección General de Asuntos Socio Ambientales	0026	08.01.2018
	Dirección General de Asuntos Socio Ambientales	0056	12.01.2018
06	Oficina de Imagen Institucional	0004	08.01.2018
07	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	0004	09.01.2018
08	Dirección General de Control y Supervisión de Comunicaciones	0066	10.01.2018
09	Oficina de Organización y Racionalización de la OGPP	0004	10.01.2018
10	Dirección General de Autorizaciones en Telecomunicaciones	0095	10.01.2018
11	Dirección General de Aeronáutica Civil	0027	11.01.2018
12	Dirección General de Transporte Terrestre	0055	11.01.2018
13	Dirección General de Regulación y Asuntos Internacionales de Comunicaciones	0070	15.01.2018
14	Oficina General de Administración	0009	23.01.2018
15	Oficina de Defensa Nacional	0017	23.01.2018
16	Dirección General de Transporte Acuático	0026	24.01.2018

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

En mérito a la información recibida y coordinaciones efectuadas con los coordinadores de control Interno, la Secretaria Técnica del CCI, previo análisis de la documentación relacionada a las dieciocho (18) actividades en proceso y ocho (08) pendientes establecidas al 30.09.2017; como resultado de dicho análisis se ha logrado la información que se detalla a continuación:





PLAN DE TRABAJO GENERAL

Componentes del Sistema de Control Interno	N° de Actividades	Situación al 31 de diciembre 2017			
		Implementadas	En Proceso	Pendiente	Inaplicable
1. Ambiente de Control	27	24	01	01	01
2. Evaluación de Riesgos	11	01	05	05	00
3. Actividades de Control Gerencial	38	26	07	02	03
4. Sistemas de Información y Comunicación	34	31	02	00	01
5. Supervisión	07	07	00	00	00
TOTAL	117	89	15	08	05
	100%	76	13	7	4

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

En el presente Informe se adjuntan tres anexos:

- En el Anexo 01 se encuentra detallado el Plan de Trabajo.
- En el Anexo 02 se detalla el análisis de las 26 actividades, según el acuerdo del CCI en reunión sostenida el 28.11.2017:
 - i) 18 en proceso de implementación;
 - ii) 08 en pendientes.
- En el Anexo 03 se aprecia las actividades al 31.12.2017: 15 en proceso, 08 pendientes y 05 inaplicables.

5.2 Logros y 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,





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”

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; es así que en mérito a los informes de avance trimestrales presentados por el Comité de Control Interno, al 31.12.2017 la UE: 001-Administración General del MTC ha logrado implementar el 88.89% (24/27), de las 27 actividades programadas en Sesión N° 05 del Comité de Control Interno del 24.10.2013, reprogramadas al 31.12.2017.

5.2.2 Componente “Evaluación de Riesgos”

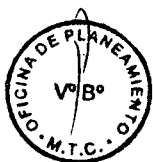
El presente componente está vinculado con los instrumentos de gestión de riesgos: Política, Manual y Plan de Gestión de Riesgos, que permitirá la identificación de los riesgos aplicando una metodología diseñada en virtud a los objetivos del MTC.

A través del citado componente se identifican los riesgos a nivel de entidad y a nivel de procesos, para el primer caso están en función a los objetivos institucionales de carácter general y el segundo en función de los objetivos de cada proceso.

Al 30.09.2017 la UE: 001-Administración General del MTC sólo tiene un avance del 0.91% (1/11) de las actividades programadas del Plan de Trabajo aprobado en sesión Nro. 05 del CCI del 24.10.2013, reprogramadas al 31.12.2017.

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





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”

Sistema de Control Interno vence el 31.12.2018, y que comunicará los plazos de las fases y etapas.

5.2.3 Componente “Actividades de Control Gerencial”

Este componente está vinculado a los procesos de la entidad documentados; procedimientos de autorización y aprobación documentados comunicados a los funcionarios y servidores responsables; políticas y procedimientos para la rotación periódica de personal asignado a puestos susceptibles a riesgos de fraude; procedimientos documentados y actualizados para utilizar, custodiar, controlar y acceder a los recursos de la entidad: Instalaciones, recursos económicos, tecnología de información, bienes y equipos patrimoniales; reporte de arqueos, inventarios físicos, procesos de adquisiciones, reportes de personal u otros actos de verificación de información sensible efectuados periódicamente; indicadores aprobados para medir la efectividad de los procesos, procedimientos, actividades o tareas.

En mérito a lo mencionado precedentemente, 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.

De acuerdo al análisis efectuado, al 31.12.2017 la UE: 001 – Administración General del MTC logró implementar en este componente el 68.42% (26/38) de las actividades programadas del Plan de Trabajo aprobado por el CCI en sesión Nro. 05 del 24.10.2013, reprogramadas al 31.12.2017.

5.2.4 Componente “Información y Comunicación”

El citado 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; norma actualizada para regular la actualización del Portal web y el Portal de transparencia; procedimientos para asegurar la adecuada atención de los requerimientos externos de información (Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública), etc.

En virtud a lo mencionado precedentemente, el referido componente se refiere a la información necesaria para que la entidad pueda llevar a cabo las responsabilidades de Control Interno que apoyen el logro de sus objetivos.

Asimismo, la administración obtiene, genera y utiliza la información relevante y de calidad a partir de fuentes internas y externas para apoyar el funcionamiento de los otros componentes del Control Interno.

En ese sentido, la calidad de la información debe ser: i) Accesible; ii) Correcta; iii) Actualizada; iv) Protegida; v) Suficiente; vi) Oportuna; vii) Válida; viii) Verificable.

En este contexto, la UE: 001: Administración General ha logrado implementar al 31.12.2017 un avance considerable del 91.18% (31/34) de las actividades programadas del Plan de Trabajo aprobado por el CCI en sesión Nro. 05 del 24.10.2013; las cuatro (04) actividades en proceso están principalmente relacionadas con la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, Oficina Tecnologías de la Información, Oficina General de Administración, Oficina de Imagen Institucional.

5.2.5 Componente “Supervisión”

El presente componente está vinculado, con los lineamientos aprobados para desarrollar acciones de prevención y monitoreo; con los informes de evaluación del Plan Estratégico Institucional (Objetivos, indicadores, entre otros) y del Plan Operativo Institucional; con el registro de acciones de monitoreo para medir la eficacia de las actividades establecidas en los procedimientos; con el registro de participantes en las capacitaciones de control interno; procedimiento de autoevaluación sobre la gestión y el control interno de la entidad; documentos de implementación de las recomendaciones que formula el OCI, registro de medidas adoptadas para desarrollar oportunidades de mejora; evaluación al cumplimiento del Plan Operativo Institucional.





Lo mencionado, se encuentra establecido en los principios 16 y 17 de la Guía para la Implementación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno en 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.

Al 31.12.2017 la UE: 001-Administración General del MTC ha implementado el 100% (7/7) de las actividades programadas en la sesión Nro. 05 del 24.10.2013 del presente componente, debiendo precisar que la entidad posterior a la conclusión de la implementación de las actividades, efectuará reportes de evaluación a fin de que las actividades permanentes programadas en el Plan de Trabajo, se estén desarrollando de manera efectiva.

5.3 Acciones previstas en el Plan de Trabajo desarrolladas en el IV Trimestre 2017.-

5.3.1 Actividades Implementadas

A continuación, se señalan las dos (02) actividades que han sido implementadas por los Órganos y Unidades Orgánicas de la Unidad Ejecutora 001-Administración General del MTC, y que se encuentran detalladas en el anexo 02 del presente informe.

➤ Componente: Actividades de Control Gerencial:

Actividad Nro. 39

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.

Mediante Resolución Ministerial N° 1129-2017-MTC/01, se realizó la eliminación de 14 procedimientos y la modificación de 89 procedimientos administrativos correspondientes a las Direcciones Generales de Aeronáutica Civil, Transporte Acuático, Caminos y Ferrocarriles, Transporte Terrestre, Concesiones en Comunicaciones, Autorizaciones en Telecomunicaciones y Control y Supervisión de Comunicaciones, y la Oficina de Personal, en el marco de las acciones de simplificación administrativa y en cumplimiento de las disposiciones contenidas en los Decretos Legislativos N° 1246, 1256,





1272 y 1310, Beneficiando al ciudadano mediante trámites ágiles, eficientes y oportunos, en virtud a la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.

Asimismo, mediante Resolución Ministerial N° 1223-2017-MTC/0, se realizó la eliminación de 4 procedimientos y la modificación de 36 procedimientos, con mayor demanda del sector.

➤ **Componente: Información y Comunicación**

Actividad Nro. 86

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.

- **La OTI ha desarrollado el proyecto MIKI v. 1.0** – “Sistema de Seguimiento de proyectos”, que permite visualizar la cartera de proyectos de inversión y hacer un seguimiento de los mismos del Sector Transportes y Comunicaciones.

Esta plataforma digital brinda información organizada, considerando la forma que mejor se adapte a las necesidades del usuario. Los proyectos se encuentran clasificados por departamentos, por tipo de intervención y por tipo de contrato, ya sean obras públicas, proyectos concesionados o aquellos que se encuentren en proceso de promoción a nivel nacional; MIKI presenta información relevante tal como: La situación actual del proyecto, monto de inversión, ubicación, avance físico financiero, fechas de inicio y fin de obra, entre otros atributos.

A través del MIKI, se brinda información de los proyectos, desde el otorgamiento de la buena pro de los proyectos, firmas de contratos y adendas, ejecución y conclusión.

Los principales beneficios para el sector son:

- ✓ Información inmediata para: i) Programa de inauguraciones, ii) Viajes de trabajo; iii) Consejo de ministros; iv) Reuniones bilaterales; v) Seguimiento de acuerdos y compromisos; vi) Congresos y gobiernos regionales.
- ✓ Centralizar y socializar la información.
- ✓ Optimizar la racionalización





- ✓ Costo cero en papel y horas hombre
- ✓ Intervenciones planificadas.

Los principales beneficios para los ciudadanos y empresas, son:

- ✓ Información rápida, completa y confiable.
- ✓ Acceso a información desde cualquier punto del país.
- ✓ Información proyectos disponible al 100%
- ✓ Transparencia y menor corrupción.

- **La OTI ha desarrollado el proyecto TUPA digital** (Mesa de parte virtual), corresponde al desarrollo de un sistema web, disponible lo 365 días del año, las 24 horas del día, el cual permitirá a los ciudadanos y empresas realizar la solicitud de cualquiera de los 196 trámites TUPAS desde la comodidad de su hogar u oficina, a través de la presentación de los requisitos TUPA en forma digital.
- **La OTI ha desarrollado el sistema SIGA** que integra actividades administrativas de las siguientes Unidades Orgánicas de la OGA: Abastecimiento, Personal, Tesorería, Contabilidad y Patrimonio.

5.3.2 Actividades Inaplicables

En el IV trimestre, la Dirección General de Transportes Acuático - DGTA ha informado en el cuadro anexo al Memorándum N° 026-2018-MTC/13 que la actividad N° 66 es inaplicable.

Actividad Nro. 66

La DGTA en coordinación con la OGAJ debe implementar la normativa que asegure las medidas cautelares en los Procedimientos Administrativos Sancionadores.

En el cuadro anexo al memorando citado, la DGTA señala que "La implementación de las medidas cautelares tiene como objetivo garantizar el cumplimiento del pago de las multas en el procedimiento sancionador, sin embargo, en vista que dicha medida requiere de orden judicial de conformidad a lo dispuesto en el Código Procesal Civil, por consiguiente, administrativamente no es posible emitir una norma disponiendo la inscripción de un embargo precautelador de un bien de propiedad del administrado sancionado, por lo que dicha actividad sería inaplicable".





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”

5.4 Dificultades

A continuación, se señala las dificultades presentadas en la implementación de las actividades destinadas a la implementación del Sistema de Control Interno en el Ministerio de Transportes y Comunicaciones:

- De las diecisiete (17) Unidades Orgánicas, de la UE: 001 Administración General, sólo tres (03) cuentan con el Manual de Procesos y Procedimientos (Mapros) aprobado, como son: La DGCSC; DGTA y DGASA, los mismos que fueron elaborados y aprobados en mérito a la “Guía para la elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos, aprobada mediante Resolución Ministerial Nro. 792-2013-MTC/01 del MTC”.

Se debe precisar que la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros elaboró en el año 2014 el documento orientador denominado: “Metodología para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública en el marco del D.S. Nro. 004-2013-PCM – Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública”.

En el numeral 3.3 del citado documento menciona que, para describir los procesos actuales, la entidad debe elaborar, revisar y aprobar los “Manuales de Gestión de Procesos y Procedimientos” de cada uno de los procesos de Nivel 0 que se hayan identificado en el Mapa de Procesos.

En ese sentido, la guía del MTC aprobado en el año 2013, requiere se actualice en concordancia a la metodología elaborada por la Secretaría de Gestión Pública de la PCM.

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 31.12.2017 se ha logrado implementar 89 actividades, que representan el 76% de avance.
- 6.2 De la evaluación realizada al 31.12.2017 la UE: 001 Administración General tiene quince (15) actividades que se encuentran en proceso y ocho (08) pendientes, y cinco (05) inaplicables detalladas en el anexo 03 del presente informe.





- 6.3 En relación al Componente de Evaluación de Riesgos, por el nivel de avance que muestra (control interno inicial) la Contraloría General de la República -CGR, en mérito a la Resolución N° 490-2017-CG ha establecido modificar los plazos hasta el 31.12.2018, a efectos de asegurar las finalidades del proceso de implementación del Sistema de Control Interno, y con la finalidad de que se pueda culminar dicho proceso, en el marco de la gestión por procesos y por ende de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. Las disposiciones respecto a los plazos para cada una de las fases y etapas serán comunicadas por la CGR.
- 6.4 La Guía para la elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos del Ministerio de Transportes y Comunicaciones aprobada por Resolución Ministerial Nro. 792-2013 MTC/01 requiere ser actualizada en mérito al documento orientador elaborado por la Secretaria de Gestión Pública de la PCM.

7. RECOMENDACIÓN

En tanto la Contraloría General de la República aprueba 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, y considerando que la implementación del SCI en el MTC viene contribuyendo a una gestión eficiente y transparente de los recursos, es recomendable continuar con su implementación durante el periodo 2018.

Lima, enero de 2018





ANEXO 01



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

**PLAN DE TRABAJO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
EN LA UNIDAD EJECUTORA 001 - ADMINISTRACIÓN GENERAL**

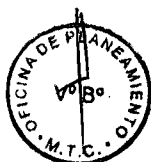
Componentes del Sistema de Control Interno	Nº de Actividad	Prioridad	Tiempo Estimado de Formulación e Implementación	Unidad Orgánica Responsable
1. Ambiente de Control				
1.1 Filosofía de la Dirección				
La Oficina de Personal (OPER) debe efectuar talleres de sensibilización para el personal de la 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
1.2 Integridad y Valores Éticos				
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. Nº 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 las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Integración Nacional y Reconocimiento de nuestra Diversidad"

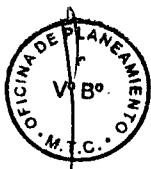
Componentes del Sistema de Control Interno	N° de Actividad	Prioridad	Tiempo Estimado de Formulación e Implementación	Unidad Orgánica Responsable
1.3 Administración Estratégica				
La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto (OGPP) debe promover con mecanismos adecuados, la difusión a todo el personal 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	15	2	JUN. A AGO. 2013 (Elaboración de Programa)	Dirección General de Concesiones en Transporte





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

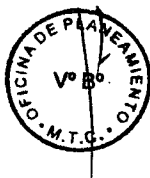
Componentes del Sistema de Control Interno	N° de Actividad	Prioridad	Tiempo Estimado de Formulación e Implementación	Unidad Orgánica Responsable
materia de financiamiento y estructuración de las concesiones.				
La DGCT debe efectuar un diagnóstico que le permita estructurar y destinar recursos para 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
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
1.4 Estructura Organizacional				
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
1.5 Administración de los Recursos Humanos				
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.	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





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

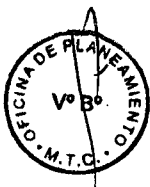
Componentes del Sistema de Control Interno	N° de Actividad	Prioridad	Tiempo Estimado de Formulación e Implementación	Unidad Orgánica Responsable
Incluir en el Reglamento de Capacitación la obligación que tiene el personal capacitado a nivel nacional e internacional de transmitir los conocimientos adquiridos como el material recibido.	24	1	ABR. A JUN. 2013	Oficina de Personal
1.6 Competencia Profesional				
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
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
1.7 Asignación de Autoridad y Responsabilidad				
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
2. Evaluación de Riesgos				
2.1 Planeamiento de la Administración de Riesgos				
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





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

Componentes del Sistema de Control Interno	N° de Actividad	Prioridad	Tiempo Estimado de Formulación e Implementación	Unidad Orgánica Responsable
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
2.2 Identificación de Riesgos				
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 Operativos deben elaborar un Inventario de riesgos por cada proceso que desarrollan.	34	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 deben 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
2.3 Valoración de Riesgos				
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	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
2.4 Respuesta al Riesgo				
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	3	JUN. A SET. 2014	Órganos y Unidades Orgánicas y Equipo de Trabajo de Gestión de Riesgos Operativos
3. Actividades de Control Gerencial				
3.1 Procedimientos de Autorización y Aprobación				
Actualizar los procedimientos TUPA en función del nuevo ROF y elaborar los diagramas de flujo de los trámites correspondientes, enfatizando actividades o	39	1	ENE. A JUN. 2013	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, OGA y OGAJ





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

Componentes del Sistema de Control Interno	N° de Actividad	Prioridad	Tiempo Estimado de Formulación e Implementación	Unidad Orgánica Responsable
tareas de autorización y aprobación, así como su costeo				
3.2 Segregación de Funciones				
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
3.3 Evaluación Costo-Beneficio				
La OGA debe efectuar el Costeo de los procedimientos administrativos contenidos en el TUPA.	42	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.	43	3	SET. A DIC. 2013	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
3.4 Controles sobre los Accesos a los Recursos o Archivos				
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





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

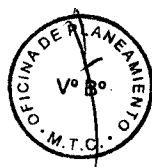
Componentes del Sistema de Control Interno	N° de Actividad	Prioridad	Tiempo Estimado de Formulación e Implementación	Unidad Orgánica Responsable
La Oficina de Defensa Nacional apruebe el Plan del Proyecto de Prevención de Siniestro del Archivo Central.	49	1	ENE. A MAR. 2013	Oficina de Defensa Nacional
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
3.5 Verificaciones y Conciliaciones				
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.	52	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.	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
3.6 Evaluación de Desempeño				
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
3.7 Rendición de Cuentas				
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





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

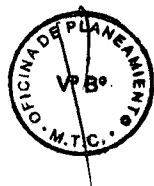
Componentes del Sistema de Control Interno	N° de Actividad	Prioridad	Tiempo Estimado de Formulación e Implementación	Unidad Organica Responsable
La Oficina General de Administración debe revisar la Directiva de Viáticos y Movilidad Local a efecto de actualizarla de acuerdo a la normativa vigente.	57	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
3.8 Documentación de Procesos, Actividades y Tareas				
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
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





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

Componentes del Sistema de Control Interno	N° de Actividad	Prioridad	Tiempo Estimado de Formulación e Implementación	Unidad Orgánica Responsable
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 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.	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
3.9 Revisión de Procesos, Actividades y Tareas				
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





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

Componentes del Sistema de Control Interno	N° de Actividad	Prioridad	Tiempo Estimado de Formulación e Implementación	Unidad Orgánica Responsable
3.10 Controles para las Tecnologías de la Información y Comunicación				
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
4. Sistemas de Información y Comunicación				
4.1 Funciones y Características de la Información				
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
4.2 Información y Responsabilidad				
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
4.3 Calidad y Suficiencia de la Información				
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	83	1	ABR. A JUN. 2013	Secretaría General





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

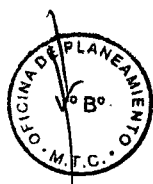
Componentes del Sistema de Control Interno	N° de Actividad	Prioridad	Tiempo Estimado de Formulación e Implementación	Unidad Orgánica Responsable
Orgánicas de la Entidad deben poner en práctica dichos mecanismos.				
La OGA debe difundir e implementar la Directiva de Ecoeficiencia.	84	1	FEB. A ABR. 2013	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
4.4 Sistemas de Información				
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
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	92	1	ENE. A DIC. 2013	Oficina de Tecnología de la Información





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

Componentes del Sistema de Control Interno	N° de Actividad	Prioridad	Tiempo Estimado de Formulación e Implementación	Unidad Orgánica Responsable
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.				
4.5 Flexibilidad al Cambio				
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
4.6 Archivo Institucional				
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
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 Carabayllo.	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, deshumedecedores, suficiente señalética en casos de siniestros y otros.	101	2	SET. A OCT. 2013	Secretaría General





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

Componentes del Sistema de Control Interno	N° de Actividad	Prioridad	Tiempo Estimado de Formulación e Implementación	Unidad Orgánica Responsable
Evaluar la necesidad de dotar de un mayor número de scanner al Archivo Central.	102	1	JUN. A JUL. 2013	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.
4.7 Comunicación Interna				
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, desarrollando actitudes positivas, comunicación abierta y buenas relaciones entre el personal, enmarcando el respeto en cualquier jerarquía.	106	1	Actividad Permanente	Todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Unidad Ejecutora 001
4.8 Comunicación Externa				
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





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

Componentes del Sistema de Control Interno	Nº de Actividad	Prioridad	Tiempo Estimado de Formulación e Implementación	Unidad Orgánica Responsable
5. Supervisión				
5.1 Normas Básicas para las Actividades de Prevención y Monitoreo				
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
5.2 Normas Básicas para el Seguimiento de Resultados				
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
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
5.3 Normas Básicas para los Compromisos de Mejoramiento				
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
TOTAL ACTIVIDADES	117			

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

ACTIVIDADES EN PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DEL SCI AL 31.12.2017

MTC - UE: 001 - ADMINISTRACIÓN GENERAL

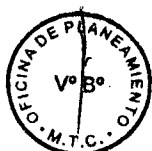
Componentes del Sistema de Control Interno/Actividades	Nro./ Actividad Programada	Reprogramación fecha de implementación	Unidad Orgánica Responsable
1. Ambiente de Control	1		
Administración de los Recursos Humanos			
1.1 Implementar un Sistema de Información de gestión de legajos digitales del personal activo de los diversos regímenes laborales.	22	IV Trimestre 2018	Oficina de Personal
2. Evaluación de Riesgos	5		
Planeamiento de la Administración de Riesgos			
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	I Trimestre 2018 Equipo de Trabajo de Gestión de Riesgos designado.	Secretaria General
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.
Identificación de Riesgos			
2.3 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.
2.4 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.	35	A definirse por el Equipo de Trabajo de Gestión de Riesgos designado.	Órganos y Unidades Orgánicas y Equipo de Gestión de Riesgos.
Valoración de Riesgos			
2.5 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 Equipo de gestión de riesgos.
3. Actividades de Control Gerencial	07		
Segregación de Funciones			
3.2 Actualización y Seguimiento de la aprobación del Reglamento de Organización y Funciones del MTC.	40	I Semestre 2018	OGPP-ORA
Documentación de Procesos, Actividades y Tareas			
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	I Semestre 2018	OGPP-ORA



Componentes del Sistema de Control Interno/Actividades	Nro./ Actividad Programada	Reprogramación fecha de implementación	Unidad Orgánica Responsable
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	Período 2018 (Por definir)	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	I Semestre 2018	DGTA
3.10 La DGTA debe proponer la modificación del Reglamento de la Ley de Promoción y Reactivación de la Marina Mercante Nacional.	68	I Semestre 2018	DGTA
Revisión de Procesos, Actividades y Tareas			
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	I Semestre-2018	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	IV Trimestre - 2018	OGPP-ORA
4: Información y Comunicación	2		
Archivo Institucional			
*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
TOTAL ACTIVIDADES EN PROCESO	15		

NOTA: * Mediante el Memorándum N° 4003-2017-MTC/04.02 del 18.12.2017-MTC/04.02 del 18.12.2017 la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental ha solicitado a la OGA la asignación de ambientes y mobiliario para la preservación y conservación de documentación e información.

A través del Memorándum N° 262-2018-MTC/04.02 DEL 23.01.2018 se conformó el Comité de Selección para la contratación del Servicio de Consultoría para la elaboración del expediente técnico del proyecto "Mejoramiento del servicio de resguardo del patrimonio documental archivístico de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental del Ministerio de Transportes y Comunicaciones".



ANEXO 03

AN
0

ACTIVIDADES PENDIENTES DE IMPLEMENTACIÓN DEL SCI

MTC - UE: 001 - ADMINISTRACIÓN GENERAL AL 31.12.2017

Componentes del Sistema de Control Interno/Actividades	Nro./ Actividad Programada	Reprogramación fecha de implementación	Unidad Orgánica Responsable
1. Ambiente de Control	1		
Administración Estratégica			
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	I Semestre - 2018	DGASA y Oficina de Personal
2. Evaluación de Riesgos	5		
Planeamiento de la Administración de Riesgos			
2.1 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
2.2 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.
Identificación de Riesgos			
2.3 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	A definirse por el Equipo de Trabajo de Gestión de Riesgos designado.	Equipo de Trabajo de Gestión de Riesgos, Órganos y Unidades Orgánicas
Valoración de Riesgos			
2.4 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
Respuesta al Riesgo			
2.5 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.
3. Actividades de Control Gerencial	2		
Documentación de Procesos, Actividades y Tareas			
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	IV Trimestre - 2018	OGPP-ORA
Revisión de Procesos, Actividades y Tareas			
3.4 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
TOTAL ACTIVIDADES	08		



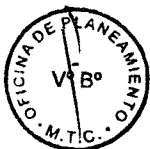
ANEXO 04

ANEX
04

ACTIVIDADES INAPLICABLES

MTC - UE: 001 - ADMINISTRACIÓN GENERAL AL 31.12.2017

Componentes del Sistema de Control Interno/Actividades	Nro./Actividad Programada	Unidad Orgánica Responsable
1. Ambiente de Control	01	
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
2. Actividades de Control Gerencial	03	
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
3. Información y Comunicación	01	
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.
TOTAL INAPLICABLES	05	



ANEXO 05

ANEX
05

ANÁLISIS DE LAS ACTIVIDADES EN PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DEL SCI

UE: 001 - ADMINISTRACIÓN GENERAL AL 31.12.2017

Componentes del Sistema de Control Interno/Actividades	Nro. Actividad	Unidad Orgánica Responsable	Información recopilada en mérito a los Memorándums (Múltiple) Nos. 163-2017 y 007-2018-MTC/09		COMENTARIOS
			Nro. Doc.	Detalle de la acción realizada	
1. Ambiente de Control	01				
1.1 Implementar un Sistema de Información de gestión de legajos digitales del personal activo de los diversos regímenes laborales.	22	Oficina de Personal	Informe N° 009-2018-MTC/10; Informe N° 012-2018-MTC/10.07	La Oficina de Personal informa que a través de la OGA-Abastecimiento se adquirió dos (02) Scanner para realizar la digitalización de los 1,862 legajos. Asimismo, a través de comunicación electrónica que en los próximos días del presente mes remitirá a la Secretaría Técnica el Plan y cronograma de trabajo de digitalización.	La digitalización de los legajos es una actividad permanente.
2. Evaluación de Riesgos	05				
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	Secretaría General	Memorando N° 126-2018-MTC/09	La Secretaría Técnica remitió a SG la propuesta para la designación del equipo de trabajo de gestión de riesgos operativos.	Primer trimestre 2018 Equipo de Trabajo de Gestión de Riesgos designado
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	Equipo de Trabajo de Gestión de Riesgos	Memorando N° 126-2018-MTC/09	La Secretaría Técnica remitió a SG la propuesta para la designación del equipo de trabajo de gestión de riesgos operativos.	A definirse por el equipo de Trabajo de Gestión de Riesgos designado.
2.3 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	Órganos y Unidades Orgánicas y Equipo de Gestión de Riesgos.	Memorando N° 126-2018-MTC/09	La Secretaría Técnica remitió a SG la propuesta para la designación del equipo de trabajo de gestión de riesgos operativos.	A definirse por el Equipo de Trabajo de Gestión de Riesgos designado.



Componentes del Sistema de Control Interno/Actividades	Nro. Actividad	Unidad Orgánica Responsable	Información recepcionada en mérito a los Memorándums (Multiple) Nos. 163-2017 y 007-2018-MTC/09		COMENTARIOS
			Nro. Doc.	Detalle de la acción realizada	
2.4 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.	35	Órganos y Unidades Orgánicas y Equipo de Gestión de Riesgos.	Memorando N° 126-2018-MTC/09	La Secretaría Técnica remitió a SG la propuesta para la designación del equipo de trabajo de gestión de riesgos operativos.	A definirse por el Equipo de Trabajo de Gestión de Riesgos designado
2.5 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	Órganos y Unidades Orgánicas y Equipo de Trabajo de Gestión de Riesgos.	Memorando N° 126-2018-MTC/09	La Secretaría Técnica remitió a SG la propuesta para la designación del equipo de trabajo de gestión de riesgos operativos.	A definirse por el Equipo de Trabajo de Gestión de Riesgos designado
3. Actividades de Control Gerencial	09				
3.1 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	OGPP-ORA, OGA y OGA	Informe N° 112-118-MTC/08 Informe N° 004-2018-MTC/09.05	La OGA menciona que a través de las Resoluciones Ministeriales Nos. 1129 y 223-2017-MTC/01, de fecha 24.11 y 26.12/2017-MTC-01, la referida actividad se encuentra implementada. La ORA informa que a través de la RM N° 1129-2017-MTC/01, se realizó la eliminación de 14 procedimientos y la modificación de 89 procedimientos administrativos correspondientes a las Direcciones Generales de Aeronáutica Civil, Transporte Acuático, Caminos y Ferrocarriles, Transporte Terrestre; Concesiones en Comunicaciones, Autorizaciones en Telecomunicaciones y Control y Supervisión de Comunicaciones, y la Oficina de Personal, en el marco de las acciones de simplificación administrativa. Mediante RM N° 1223-2017-MTC/O, se realizó la eliminación de 4 procedimientos y la modificación de 36 procedimientos, con mayor demanda del Sector, correspondientes a la Dirección General de Transporte Terrestre, la cual considera la eliminación, así como la	Implementada



Componentes del Sistema de Control Interno/Actividades	Nro. Actividad	Unidad Orgánica Responsable	Información recepcionada en mérito a los Memorándums (Multiple) Nos. 163-2017 y 007-2018-MTC/09		COMENTARIOS
			Nro. Doc.	Detalle de la acción realizada	
				reducción del nivel de exigibilidad de los requisitos	
3.2 Actualización y Seguimiento de la aprobación del Reglamento de Organización y Funciones del MTC.	40	OGPP-ORA	Informe N° 004-2018-MTC/09.05	La ORA informa que ha desarrollado el diseño de la estructura orgánica con respecto a la Secretaría General y al Viceministerio de Comunicaciones, con sus respectivos órganos y unidades orgánicas, así como la revisión de la propuesta de sus funciones	I Semestre 2018
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	OGPP-ORA	Informe N° 004-2018-MTC/09.05	La ORA informa que se encuentra en proceso de elaboración la propuesta del Mapa de Procesos del MTC, a partir del cual podrán identificar, en coordinación con las dependencias, los demás niveles de procesos del MTC, los cuales se podrán priorizar para su documentación.	I Semestre 2018
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	Memorándum N° 026-2018-MTC/13	La DGTA juntamente con la empresa Concesionaria Hidrovía Amazónica (COHIDRO) a fin de hacer conocer su plan de acción o tareas realizó talleres de difusión a los Gobiernos Regionales; Locales y la Sociedad Civil en las ciudades de Pucallpa, Yurimaguas e Iquitos.	Periodo 2018 (Por definir)
3.8 La DGTA en coordinación con la OGAJ debe implementar la normativa que asegure las medidas cautelares en los Procedimientos Administrativos Sancionadores.	66	DGTA-OGAJ	Informe N° 4278-2017-MTC/08 Memorandum N° 026-2018-MTC/13	La OGAJ informa que mediante Memorándum N° 280-2016-MTC/08 y el Informe N° 226-2016-MTC/08 formuló observaciones al proyecto de Ley denominado "Ley que faculta al MTC a ejercer la potestad sancionadora en los servicios de Transporte Marítimo, Fluvial y Lacustre", siendo que hasta la fecha la DGTA no ha remitido el sustento correspondiente. De otro lado, la DGTA informa que "la implementación de las medidas cautelares tiene como objetivo garantizar el cumplimiento del pago de las multas en el procedimiento sancionador, sin embargo, en vista que dicha medida requiere de orden judicial de conformidad a lo dispuesto en el Código	Inaplicable



Componentes del Sistema de Control Interno/Actividades	Nro. Actividad	Unidad Orgánica Responsable	Información recepcionada en mérito a los Memorándums (Multiple) Nos. 163-2017 y 007-2018-MTC/09		COMENTARIOS
			Nro. Doc.	Detalle de la acción realizada	
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	DGTA	Memorandum N° 026-2018-MTC/13	Procesal Civil, por consiguiente, administrativamente no se puede emitir una norma disponiendo la inscripción de un embargo precautelador de un bien de propiedad del administrado sancionado, por lo que dicha actividad sería inaplicable. Mediante el D.S. N° 122-2017-PCM, se crea la Comisión Multisectorial para la facilitación del Comercio Exterior, de Naturaleza Permanente, donde el MTC tiene una importante participación al presidir el grupo de trabajo sobre logística e infraestructura, en que se encuentra planificado la creación de 19 Plataformas de Desarrollo Logístico.	I Semestre 2018
3.10 La DGTA debe proponer la modificación del Reglamento de la Ley de Promoción y Reactivación de la Marina Mercante Nacional.	68	DGTA	Memorandum N° 026-2018-MTC/13	Se mantiene en evaluación el proyecto de Ley que modifique la Ley N° 28583, en vista de existir nuevas propuestas a incluir, por tal motivo se considera no oportuno plantear la modificación del Reglamento por cuanto la misma ley está en proceso de modificación, una vez expedida la modificación de la Ley se procederá a la actualización del citado reglamento.	I Semestre 2018
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	OGPP-ORA	Informe N° 004-2018-MTC/09.05	La ORA informa que se encuentra en proceso de elaboración la propuesta del Mapa de Procesos del MTC, a partir del cual se podrán identificar, en coordinación con las dependencias, los demás niveles de procesos del MTC, los cuales se podrán revisar y evaluar para su posterior mejora.	I Semestre 2018
3.12 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 OGPP las correcciones y mejoras de los procesos y procedimientos.	73	OGPP-ORA	Informe N° 004-2018-MTC/09.05	La ORA informa que se encuentra en proceso de elaboración la propuesta del Mapa de Procesos del MTC, a partir del cual se podrán identificar, en coordinación con las dependencias, los demás niveles de procesos del MTC, los cuales se podrán revisar y evaluar para su posterior mejora.	IV Trimestre 2018



Componentes del Sistema de Control Interno/Actividades	Nro. Actividad	Unidad Organizativa Responsable	Información recepcionada en mérito a los Memorándums (Multiple) Nos. 163-2017 y 007-2018-MTC/09		COMENTARIOS
			Nro. Doc.	Detalle de la acción realizada	
4.5 El área competente debe elaborar y difundir un Plan de Comunicación que permita mejorar los procesos de comunicación interna.	103	Imagen Institucional	Memorandum N° 004-2018-MTC/04.04	El director de la Oficina de Imagen Institucional remitió el diagnóstico de comunicación interna, realizado a través de un formato de encuesta y el Plan de Comunicación interna del MTC para el año 2018, considerando entre otros, los objetivos específicos, estrategia, acciones a desarrollar y el cronograma de ejecución.	albergar el acervo documentario. El Plan de Comunicación interna debe ser aprobado con Resolución de Secretaría General. Luego de su aprobación, deberá ser difundido.
TOTAL ACTIVIDADES EN PROCESO	18				



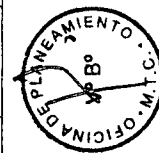
Componentes del Sistema de Control Interno/Actividades	Nro. Actividad	Unidad Orgánica Responsable	Información recepcionada en mérito a los Memorándums (Multiple) Nos. 163-2017 y 007-2018-MTC/09		COMENTARIOS
			Nro. Doc.	Detalle de la acción realizada	
4. Información y Comunicación 4.2 La OTI debe elaborar 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.	03 86	OTI	Memorándum N° 1706-2017-MTC/10.06	La OTI a través del informe N° 134-2017-MTC/10.06.EUV informa que ha desarrollado el proyecto MIKI v.1.0 y la versión 1.0 del TUPA digital. El proyecto MIKI – Sistema de seguimiento de proyectos de inversión permite visualizar la cartera de proyectos de inversión y hacer seguimiento de los mismos y señala los principales beneficios para el sector, así como para los ciudadanos y empresas. De otro lado informa que el TUPA digital, es un sistema web, disponible los 365 días del año, las 24 horas del día. La OTI concluye mencionando que para la planificación y ejecución del proyecto MIKI, ha coordinado con las Oficinas de: Estadística, Oficina de Inversiones, Despacho Viceministerial de Transportes y Provias Nacional. Asimismo, señala, que a través de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto ha coordinado reuniones con todas las oficinas del MTC, a fin de planificar y efectuar el desarrollo y construcción del proyecto TUPA Digital.	Implementada
	95	OACGD	Informe N° 0200-2017-MTC/04.02	A través del Memorándum N° 4003-2017-MTC/04.02 del 18.12.2017 la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental ha solicitado a la OGA la asignación de ambientes y mobiliario para la preservación y conservación de documentación e información.	La OACGD menciona en el Memorándum a la OGA que, en caso de no contar con ambientes disponibles para el archivo institucional, requiere el alquiler de un local que permita



ANÁLISIS DE LAS ACTIVIDADES PENDIENTES DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

UNIDAD EJECUTORA 001 - ADMINISTRACIÓN GENERAL AL 31.12.2017

Componentes del Sistema de Control Interno/Actividades	N° de Actividad	Unidad Orgánica Responsable	Información recepcionada en mérito a los Memorándums (Múltiples)		COMENTARIOS
			Nro. Doc.	Detalle de la acción realizada	
1. Ambiente de Control	01				
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	DGASA y Oficina de Personal	Memo. N° 2102-20174-MTC/16	<p>La DGASA informa que en el periodo 2016 y 2017 en mérito a las disposiciones ambientales y en el marco de sus competencias, ha realizado diversas actividades de comunicación interna, como son:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ En el año 2016, a través de la RM N° 1050-MTC/01.02 se aprobó el protocolo de Supervisión y Fiscalización Ambiental del Sector Transportes y Comunicaciones. ➤ Con RD 1075-2016-MTC/16, se aprobó los "Lineamientos para la Elaboración del Plan de Contingencia para el Transporte Terrestre de Materiales y/o Residuos Peligrosos", dicha normativa ha sido socializada con la Dirección General de Transporte Terrestre, Dirección General de Concesiones en Transporte, Proviás Nacional y Proviás Descentralizado. ➤ A través del D.S. N° 004-2017-MTC, se aprobó el Reglamento de Protección Ambiental para el Sector Transportes, socializado en el mes de abril entre los especialistas de la DGTT, DGTA, Caminos y Ferrocarriles, Concesiones en Transportes, Proviás Nacional y Proviás Descentralizado. 	Primer semestre 2018
			Memorando N° 026-2018-MTC/16	La DGASA ha remitido copia del Memorando N° 2066-2017-MTC/16 dirigido al director de la Oficina de	La DGASA en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos debe programar los cuatro (04) cursos de



Componentes del Sistema de Control Interno/Actividades	N° de Actividad	Unidad/Orgánica Responsable	Información recepcionada en mérito a los Memorándums (Múltiples)		COMENTARIOS
			Nro. Doc.	Detalle de la acción realizada	
				personal, mediante el cual solicita se programe cuatro (04) actividades de capacitación para el año 2018, en el marco del compromiso del cambio climático, y adjunta la ficha: "Programa Institucional de Mitigación y adaptación al cambio climático".	capacitación sobre temas socio ambiental.
2. Evaluación de Riesgos	05				
2.1 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	Equipo de Gestión de Riesgos	Memorando N° 126-2018-MTC/09	La Secretaría Técnica remitió a SG la propuesta para la designación del equipo de trabajo de gestión de riesgos operativos.	A definirse por el Equipo de Trabajo de Gestión de Riesgos designado.
2.2 Difundir al personal de los diversos Órganos y Unidades Orgánicas la Metodología de Identificación, Valoración y Respuesta al Riesgo.	32	Equipo de Gestión de Riesgos.	Memorando N° 126-2018-MTC/09	La Secretaría Técnica remitió a SG la propuesta para la designación del equipo de trabajo de gestión de riesgos operativos.	A definirse por el Equipo de Trabajo de Gestión de Riesgos designado.
2.3 El Equipo de Trabajo de Gestión de Riesgos Operativo 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	Equipo de Trabajo de Gestión de Riesgos, Órganos y Unidades Orgánicas	Memorando N° 126-2018-MTC/09	La Secretaría Técnica remitió a SG la propuesta para la designación del equipo de trabajo de gestión de riesgos operativos.	A definirse por el Equipo de Trabajo de Gestión de Riesgos designado.
2.4 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	Órganos y Unidades Orgánicas y Equipo de Gestión de Riesgo.	Memorando N° 126-2018-MTC/09	La Secretaría Técnica remitió a SG la propuesta para la designación del equipo de trabajo de gestión de riesgos operativos.	A definirse por el Equipo de Trabajo de Gestión de Riesgos designado.



Componentes del Sistema de Control Interno/Actividades	N° de Actividad	Unidad Orgánica Responsable	Información recepcionada en mérito a los Memorándums (Múltiples)			COMENTARIOS
			Nro. Doc.	Detalle de la acción realizada	Fecha de Implementación	
2.5 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	Órganos y Unidades Orgánicas y Equipo de Gestión de Riesgo.	Memorando N° 126-2018-MTC/09	La Secretaría Técnica remitió a SG la propuesta para la designación del equipo de trabajo de gestión de riesgos operativos.	A definirse por el Equipo de Trabajo de Gestión de Riesgos designado.	
3. Actividades de Control/Gerencial	02					
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	OGPP-ORA	Informe N° 004-2018-MTC/09.05	En proceso de elaboración la propuesta del Mapa de Procesos del MTC, a partir del cual se podrán identificar los demás niveles de procesos para su documentación y elaboración de diagramas de flujo.	IV trimestre 2018	
3.4 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	OGPP-ORA	Informe N° 004-2018-MTC/09.05	En proceso de elaboración la propuesta del Mapa de Procesos del MTC, a partir del cual se podrán identificar los demás niveles de procesos para su documentación y elaboración de diagramas de flujo.	IV trimestre 2018	
TOTAL ACTIVIDADES	08					



