



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

GESTIÓN DEL CONTROL PVN-MAPRO-E04

IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

PVN-MAPRO-E04.01

Versión 1.0

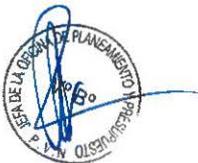
(APROBADO CON R.D. N° -2020-MTC/20)

Aprobado por:	Revisado por:	Elaborado por:
	 <p>LYCETH LUISA FLOR SÁNCHEZ PONCE Secretaria Técnica de la Secretaría Técnica (e) PROVIAS NACIONAL</p>	 <p>LYCETH LUISA FLOR SÁNCHEZ PONCE Secretaria Técnica de la Secretaría Técnica (e) PROVIAS NACIONAL</p>
<p>LUIS ALBERTO CHAN CARDOSO Director Ejecutivo de PROVIAS Nacional</p>	  <p>NERY ROMERO ESPINOZA Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto</p>	 <p>CPC. MARIELA PATRICIA LA VERA VALDEZ Jefa de Modernización Institucional OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - OPP PROVIAS NACIONAL MARIELA PATRICIA LA VERA VALDEZ Jefa del Área de Modernización Institucional</p>



ÍNDICE

1.	OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS - MAPRO.....	3
2.	ALCANCE DEL PROCESO	3
3.	TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	3
4.	BASE LEGAL.....	3
5.	DIAGRAMA DE BLOQUE DEL PROCESO	5
6.	INVENTARIO DEL PROCESO	6
7.	FICHAS TÉCNICAS Y DIAGRAMAS DEL PROCESO Y PROCEDIMIENTOS.....	7-17
7.1	E04.01 Implementación del Sistema de Control Interno	7-8
7.2	E04.01.01 Formulación y registro del plan de acción anual – sección de medidas de remediación.....	9-11
7.3	E04.01.02 Formulación y registro del plan de acción anual – sección de medidas de control.....	12-14
7.4	E04.01.03 Supervisión, seguimiento y evaluación de la ejecución del plan de acción anual.....	15-17





1. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS - MAPRO

El presente Manual de Procesos y Procedimientos - MAPRO, es un documento técnico normativo de gestión interna, que contiene los procedimientos del proceso **PVN-MAPRO-E04.01 "Implementación del Sistema de Control Interno"** perteneciente al Proceso **PVN-MAPRO-E04 Gestión del Control**; el cual tiene por objetivo describir las actividades y tareas, así como determinar los responsables del desarrollo de cada uno de los procedimientos vinculados al proceso en mención, a fin de dinamizar el aparato administrativo para la eficiencia y eficacia en la gestión institucional de PROVIAS Nacional.

2. ALCANCE DEL MANUAL

El MAPRO comprende los procedimientos relacionados las actividades de ejecución del Control Interno, a través de actividades y acciones de control, que verifiquen la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes, a cargo de PROVIAS Nacional.

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Riesgo:** Posibilidad de que ocurra un evento adverso que afecte el logro de los objetivos de la entidad/dependencia.
- **Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación:** Documento de gestión que establecen medidas adoptadas frente a las deficiencias identificadas en el diagnóstico de la cultura organizacional.
- **Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Control:** Documento de gestión que establecen las medidas adoptadas frente a los riesgos identificados.
- **CGR:** Contraloría General de la República.
- **DE:** Dirección Ejecutiva.
- **MTC:** Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
- **OAD:** Oficina de Administración.
- **OCI:** Órgano de Control Institucional.
- **OPP:** Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- **ORH:** Oficina de Recursos Humanos.
- **PVN:** PROVIAS Nacional.
- **TDOC:** Gestión Documental y Atención al Ciudadano.
- **UF:** Unidad Funcional.

4. BASE LEGAL

- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Ley N° 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.



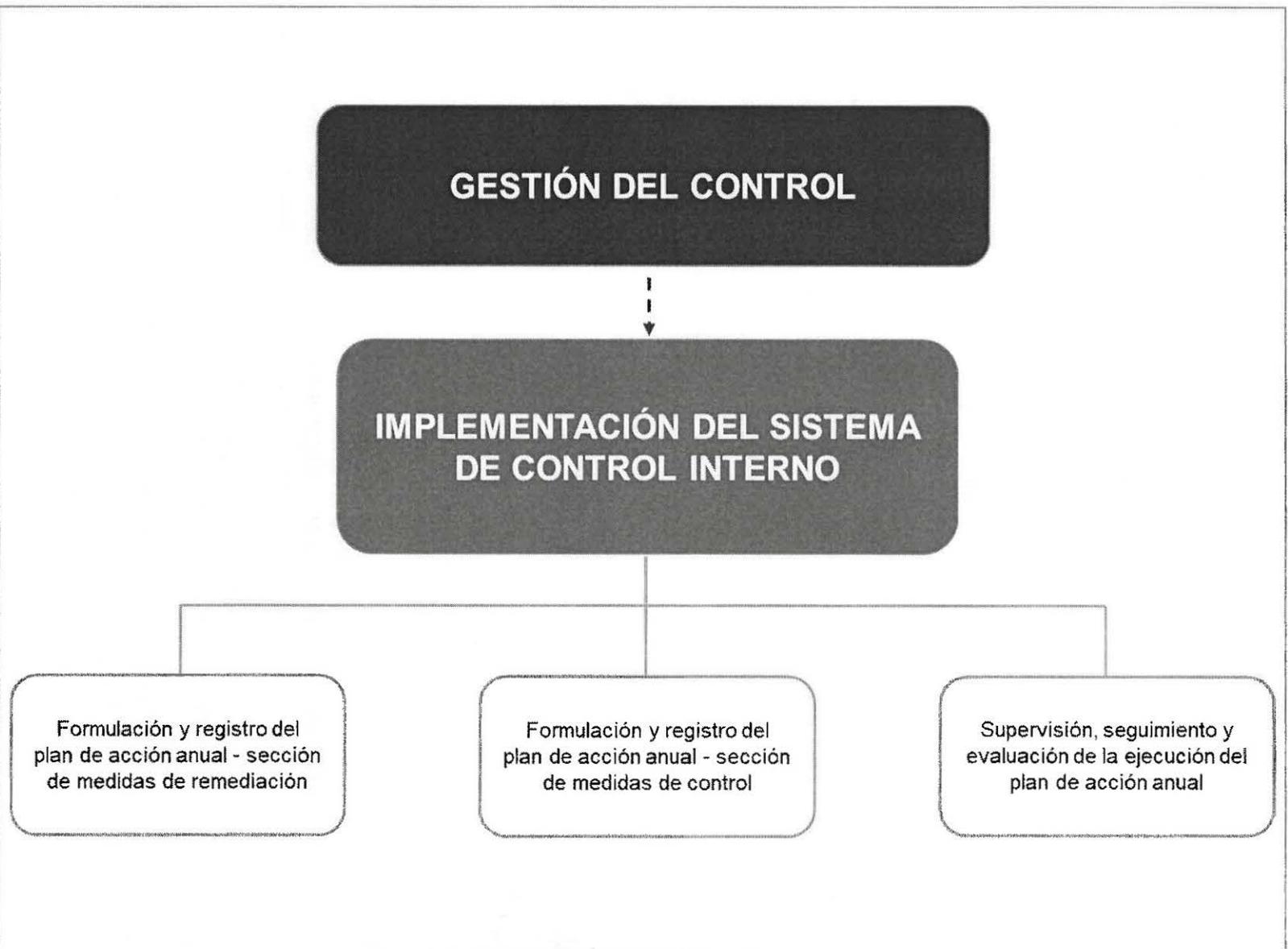


- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y su Texto Único Ordenado (TUO), aprobado por Decreto Supremo N° 304-2012-EF.
- Ley Anual del Presupuesto del Sector Público.
- Ley N° 29370, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.
- Texto único Ordenado de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N°082-2019-EF y publicado el 13 de Marzo de 2019.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias.
- Ley N°27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de República.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 28615, Ley que faculta al MTC a regularizar los predios que estén bajo su posesión.
- Ley 27628, Ley que facilita la ejecución de obras públicas viales.
- Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N°004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de Simplificación Administrativa.
- Decreto Legislativo N° 1310, que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa.
- Decreto Legislativo N°1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- Decreto Supremo N°092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
- Decreto Supremo N° 033-2002-MTC, que crea el Proyecto Especial de Infraestructura en Transporte Nacional – PROVIAS NACIONAL, publicado el 12 de julio de 2002.
- Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado".
- Resolución Ministerial N° 841-2018-MTC/01.02, que aprueba el Manual de Operaciones de PROVIAS NACIONAL.
- Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado".
- Resolución Ministerial N° 764-2018-MTC/01, que aprueba la "Guía para la implementación de la gestión por procesos en el Ministerio de Transporte y Comunicaciones".
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública.
- Resolución de Contraloría N° 130-2020-GC, que modifica la Quinta Disposición Complementaria en las Entidades del Estado, aprobada mediante Resolución de Contraloría N°146-2019-CG.





5. DIAGRAMA DE BLOQUE DEL PROCESO IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Fecha de vigencia:

6. INVENTARIO DEL PROCESO

CÓDIGO NIVEL 0	PROCESO NIVEL 0	CÓDIGO NIVEL 1	PROCESO NIVEL 1	CÓDIGO NIVEL 2	PROCEDIMIENTO NIVEL 2	DUEÑO DEL PROCESO
E04	Gestión del Control	E04.01	Implementación del Sistema de Control Interno	E04.01.01	Formulación y registro del plan de acción anual - sección de medidas de remediación.	Dirección Ejecutiva - Secretaría Técnica
				E04.01.02	Formulación y registro del plan de acción anual - sección de medidas de control.	Dirección Ejecutiva - Secretaría Técnica
				E04.01.03	Supervisión, seguimiento y evaluación de la ejecución del plan de acción anual.	Dirección Ejecutiva - Secretaría Técnica
		E04.02	Implementación y Seguimiento a las Recomendaciones de los informes de auditorías emitidas por el Órgano de Control Institucional	E04.02.01	Elaboración y remisión del Plan de Acción al Órgano de Control Institucional.	Dirección Ejecutiva - Secretaría Técnica
				E04.02.02	Seguimiento a la ejecución de las acciones propuestas en los Planes de Acción pendientes de implementar.	Dirección Ejecutiva - Secretaría Técnica
				E04.02.03	Comunicación de la implementación de las recomendaciones y su remisión al Órgano de Control Institucional.	Dirección Ejecutiva - Secretaría Técnica
				E04.02.04	Actualización y/o modificación de los Planes de Acción.	Dirección Ejecutiva - Secretaría Técnica



 PERÚ Ministerio de Transportes y Comunicaciones Viceministerio de Transportes Provias Nacional	VERSIÓN	V.1
	FECHA DE APROBACIÓN	
	DOCUMENTO DE APROBACIÓN	R.D. N° -2020-MTC/20

FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 1

NOMBRE DEL PROCESO	Implementación del Sistema de Control Interno	CÓDIGO	E 04.01	CLASIFICACIÓN	Estratégico
RESPONSABLE DEL PROCESO	Dirección Ejecutiva - Secretaría Técnica				
OBJETIVO DEL PROCESO	Cumplir con implementar el sistema de control interno en PROVIAS Nacional, para una adecuada gestión de los recursos				
ALCANCE DEL PROCESO	Formulación y registro del plan de acción anual - sección de medidas de remediación. Formulación y registro del plan de acción anual - sección de medidas de control. Supervisión, seguimiento y evaluación de la ejecución del plan de acción anual.				

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

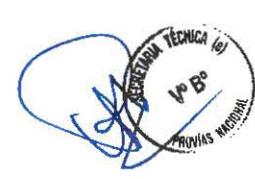
PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS DE NIVEL INFERIOR	SALIDA	CLIENTES
Secretaría Técnica	Encuesta de diagnóstico de cultura organizacional	E 04.01.01 Formulación y registro del plan de acción anual - sección de medidas de remediación.	Informe de cumplimiento del plan de acción anual - sección medidas de remediación	Dirección Ejecutiva
Secretaría Técnica Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Solicitud de priorización de productos	E 04.01.02 Formulación y registro del plan de acción anual - sección de medidas de control.	Informe de cumplimiento del plan de acción anual - sección medidas de control	Dirección Ejecutiva
Secretaría Técnica	Plan de acción anual	E 04.01.03 Supervisión, seguimiento y evaluación de la ejecución del plan de acción anual.	Informe de la ejecución del plan de acción anual	Dirección Ejecutiva Órgano de Control Institucional

INDICADORES DEL PROCESO

NOMBRE DEL INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	FÓRMULA	PERIODO DE MEDICIÓN
Cumplimiento de actividades de los planes de acción anual implementados	Eficacia	Actividades cumplidas de los planes de acción anual implementados	Trimestral

DIAGRAMA DEL PROCESO NIVEL 1

Diagrama de interacción de los procesos nivel 1

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
 LYCETH LUISA FLOR SÁNCHEZ PONCE Secretaria Técnica de la Secretaría Técnica (e)	 LYCETH LUISA FLOR SÁNCHEZ PONCE Secretaria Técnica de la Secretaría Técnica (e)	LUIS ALBERTO CHAN CARDOSO Director Ejecutivo de PROVIAS Nacional
 CPC MARIELA PATRICIA LA VERA VALDEZ Jefa de Modernización Institucional OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - OPP PROVIAS NACIONAL MARIELA PATRICIA LA VERA VALDEZ Jefa del Área de Modernización Institucional	 NEY ROMERO ESPINOZA Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	





PERÚ Ministerio de Transportes y Comunicaciones

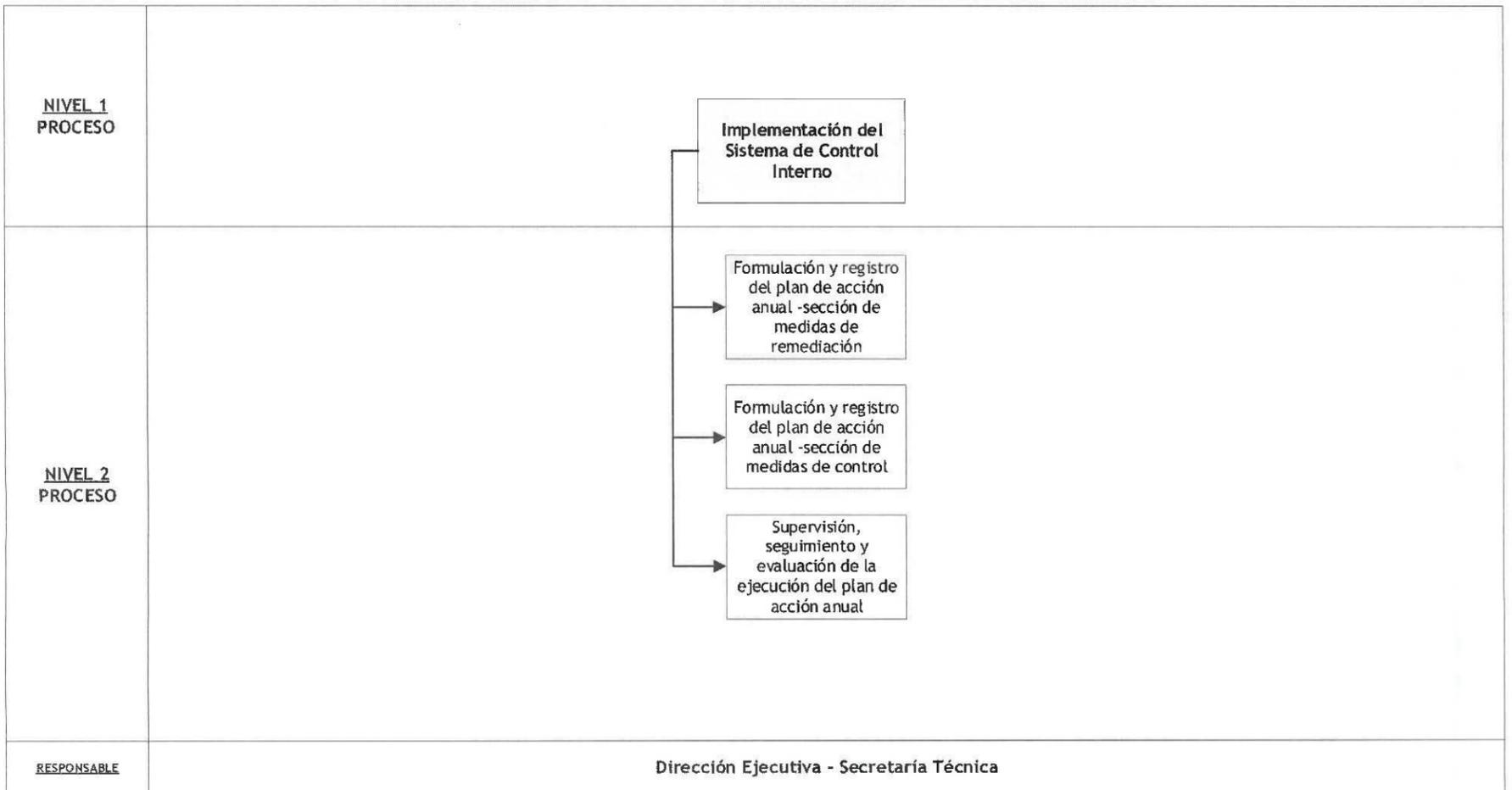
Viceministerio de Transportes

Proviás Nacional

DIAGRAMA DE BLOQUES DE NIVEL 1

VERSIÓN	V.1
FECHA DE APROBACIÓN	
DOCUMENTO DE APROBACIÓN	R.D. Nº -2020-MTC/20

NOMBRE	Implementación del Sistema de Control Interno	CÓDIGO	E 04.01
--------	---	--------	---------



 PERU Ministerio de Transportes y Comunicaciones Viceministerio de Transportes Proviás Nacional	VERSIÓN	V.1
	FECHA DE APROBACIÓN	
	DOCUMENTO DE APROBACIÓN	R.D. N° -2020-MTC/20

FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE	Formulación y registro del plan de acción anual - sección de medidas de remediación	CÓDIGO	E 04.01.01	CLASIFICACIÓN	Estratégico
RESPONSABLE	Dirección Ejecutiva - Secretaría Técnica				
OBJETIVO	Realizar las actividades relacionadas al registro del plan de acción anual - sección de medidas de remediación, concierne a la implementación de sistema de Control Interno				
ALCANCE	Desde la remisión de la encuesta de diagnóstico de cultura organizacional hasta la aprobación del informe de cumplimiento del plan de acción anual - sección medidas de remediación				
BASE LEGAL	- Resolución Directoral N°02-2018-MTC/14, aprueba "Glosario de Términos de Uso Frecuente en los Proyectos de Infraestructura Vial". - Decreto Supremo N° 033-2002-MTC - Creación del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Nacional - PROVIAS NACIONAL. - Resolución Ministerial N° 814-2018-MTC/01.02, aprueba el Manual de Operaciones de PROVIAS NACIONAL. - Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado".				

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROVEEDORES	ENTRADAS	SALIDA	CLIENTES
Secretaría Técnica	Encuesta de diagnóstico de cultura organizacional	Informe de cumplimiento del plan de acción anual - sección medidas de remediación	Dirección Ejecutiva

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ÓRGANO / UNIDAD FUNCIONAL
1	Proyectar memorando para remitir a la UF encuesta de diagnóstico de cultura organizacional, en formato digital	Secretaría Técnica	Secretaría Técnica
2	Visar memorando y remitir.	Secretario Técnico	Secretaría Técnica
3	Suscribir memorando y disponer su remisión. Ejecutar el procedimiento "Atención de documentación interna (Trámite Documentario - Oficina de Administración)"	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva
4	Elaborar y remitir informe del diagnóstico de cultura organizacional mediante memorando. Ejecutar el procedimiento "Atención de documentación interna (Trámite Documentario - Oficina de Administración)"	Unidad Funcional	Unidad Funcional
5	Recibir y remitir para su atención.	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva
6	Recibir y derivar.	Secretario Técnico	Secretaría Técnica
7	Consolidar informes de respuestas.	Secretaría Técnica	Secretaría Técnica
8	Realizar el registro del diagnóstico de cultura organizacional en el aplicativo del SCI de la CGR, y comunicar para la revisión y conformidad.	Secretaría Técnica	Secretaría Técnica
9	Revisar y dar conformidad al diagnóstico de cultura organizacional en el aplicativo del SCI de la CGR.	Secretario Técnico	Secretaría Técnica
10	Aprobar el diagnóstico de cultura organizacional en el aplicativo del SCI de la CGR.	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva
11	Recibir y remitir mediante correo electrónico la constancia de presentación del diagnóstico de cultura organizacional.	Contraloría General de la República	Contraloría General de la República
12	Recibir y reenviar a la Secretaría Técnica.	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva
13	Recibir y derivar.	Secretario Técnico	Secretaría Técnica
14	Recibir y proyectar memorando para solicitar a las Unidades Funcionales la formulación y remisión de propuestas de medidas de remediación.	Secretaría Técnica	Secretaría Técnica
15	Visar memorando y remitir.	Secretario Técnico	Secretaría Técnica
16	Suscribir memorando y disponer su remisión. Ejecutar el procedimiento "Atención de documentación interna (Trámite Documentario - Oficina de Administración)"	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva
17	Proponer y remitir las medidas de remediación mediante informe. Ejecutar el procedimiento "Atención de documentación interna (Trámite Documentario - Oficina de Administración)"	Unidad Funcional	Unidad Funcional
18	Recibir y remitir para su atención.	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva
19	Recibir y derivar.	Secretario Técnico	Secretaría Técnica



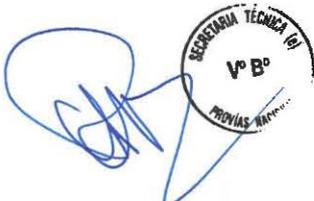
20	Consolidar propuestas y elaborar el plan de acción anual sección medidas de remediación.	Secretaría Técnica	Secretaría Técnica
21	Realizar el registro del plan de acción anual sección medidas de remediación en el aplicativo del SCI de la CGR, y comunicar para la revisión y conformidad.	Secretaría Técnica	Secretaría Técnica
22	Revisar y dar conformidad al plan de acción anual sección medidas de remediación en el aplicativo del SCI de la CGR.	Secretario Técnico	Secretaría Técnica
23	Aprobar el plan de acción anual sección medidas de remediación en el aplicativo del SCI de la CGR.	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva
24	Recibir y remitir mediante correo electrónico la constancia de presentación del plan de acción anual sección medidas de remediación.	Contraloría General de la República	Contraloría General de la República
25	Recibir y reenviar a la Secretaría Técnica.	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva
26	Recibir y derivar.	Secretario Técnico	Secretaría Técnica
27	Proyectar memorando para disponer el cumplimiento del plan de acción sección medidas de remediación.	Secretaría Técnica	Secretaría Técnica
28	Visar memorando y remitir.	Secretario Técnico	Secretaría Técnica
29	Suscribir memorando y disponer su remisión. Ejecutar el procedimiento "Atención de documentación interna (Trámite Documentario - Oficina de Administración)"	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva
30	Ejecutar el plan de acción sección medidas de remediación.	Unidad Funcional	Unidad Funcional
31	Recibir y derivar.	Secretario Técnico	Secretaría Técnica
32	Realizar el seguimiento de la ejecución del plan de acción sección medidas de remediación.	Secretaría Técnica	Secretaría Técnica
33	Elaborar informe de cumplimiento del plan de acción sección medidas de remediación; y remitir.	Secretaría Técnica	Secretaría Técnica
34	Revisar y remitir.	Secretario Técnico	Secretaría Técnica
35	Tomar conocimiento y disponer las acciones correspondientes. Fin del Procedimiento	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva

INDICADORES DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	FÓRMULA	PERIODO DE MEDICIÓN
Nivel de avance de las medidas de remediación implementadas	Eficiencia	$(\text{Número de medidas de remediación implementadas} / \text{Total de medidas de remediación programadas}) \times 100$	Trimestral

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Diagrama de desarrollo de actividades del procedimiento

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
 LYCETH LUISA FLOR SÁNCHEZ PONCE Secretaria Técnica de la Secretaría Técnica (e)	 LYCETH LUISA FLOR SÁNCHEZ PONCE Secretaria Técnica de la Secretaría Técnica (e)	LUIS ALBERTO CHAN CARDOSO Director Ejecutivo de PROVIAS Nacional
 MARIELA PATRICIA LA VERA VALDEZ Jefa del Área de Modernización Institucional	 NERY ROMERO ESPINOZA Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	





PERÚ Ministerio de Transportes y Comunicaciones

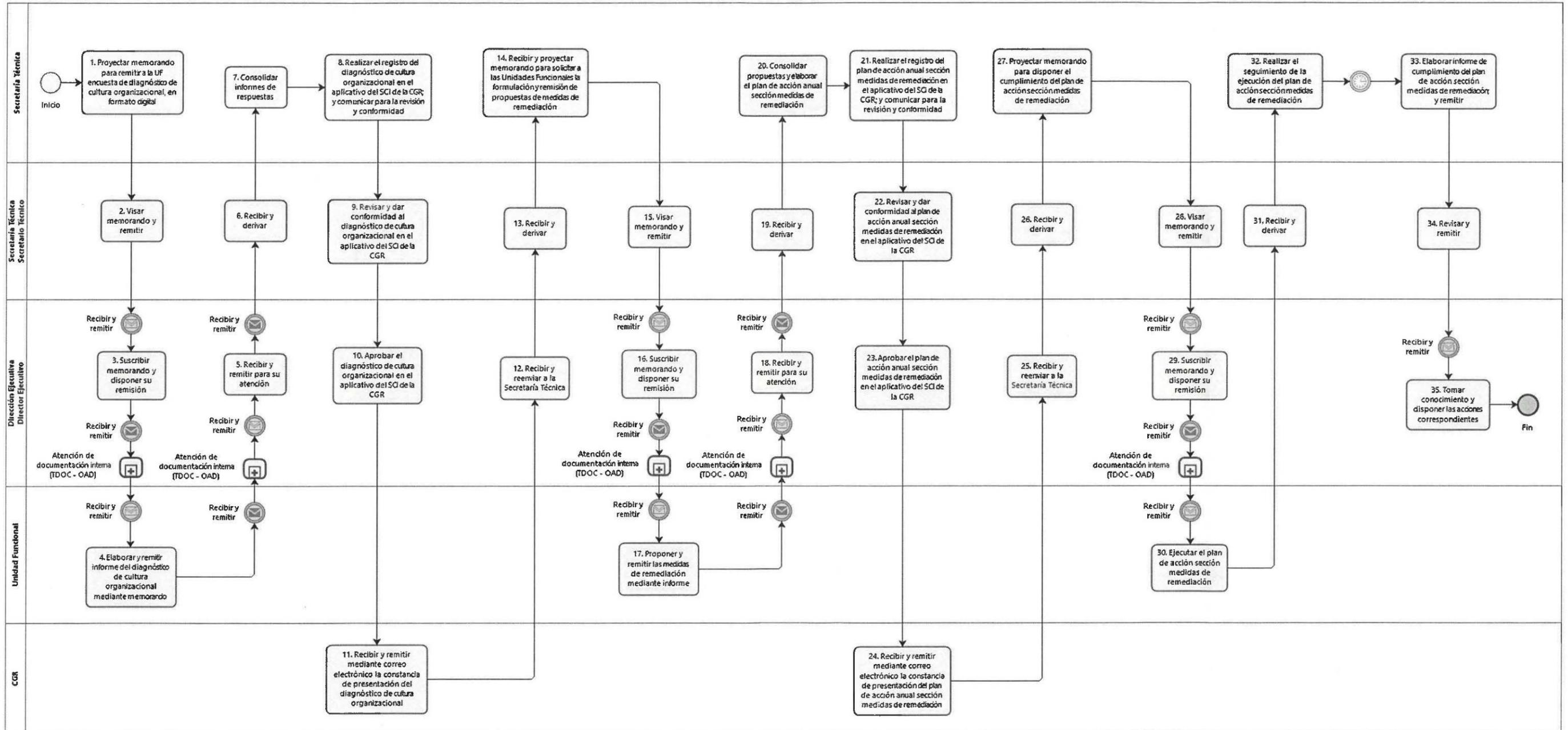
Viceministerio de Transportes

Proviás Nacional

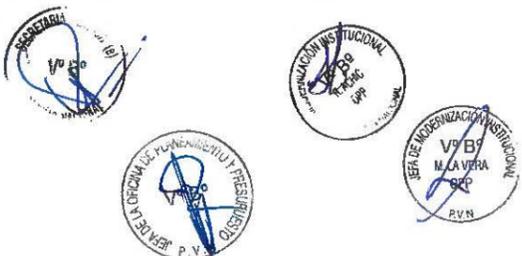
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

VERSIÓN	V.1
FECHA DE APROBACIÓN	
DOCUMENTO DE APROBACIÓN	R.D. N° -2020-MTC/20

NOMBRE	Formulación y registro del plan de acción anual - sección de medidas de remediación	CÓDIGO	E 04.01.01
--------	---	--------	------------



OAD: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
 TDOC: TRÁMITE DOCUMENTARIO
 SCI: SISTEMA DE CONTROL INTERNO
 CGR: CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
 UF: UNIDAD FUNCIONAL



 PERU Ministerio de Transportes y Comunicaciones Tránsito de Transportes Proviás Nacional	VERSIÓN V.1
	FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO FECHA DE APROBACIÓN
	DOCUMENTO DE APROBACIÓN R.D. N° -2020-MTC/20

NOMBRE	Formulación y registro del plan de acción anual - sección de medidas de control	CÓDIGO	E.04.01.02	CLASIFICACIÓN	Estratégico
RESPONSABLE	Dirección Ejecutiva - Secretaría Técnica				
OBJETIVO	Realizar las actividades relacionadas al registro del plan de acción anual - sección de medidas de control, concierne a la implementación de sistema de Control Interno				
ALCANCE	Desde la atención de la solicitud de priorización de productos hasta la aprobación del informe de cumplimiento del plan de acción anual - sección medidas de control				
BASE LEGAL	- Resolución Directoral N°02-2018-MTC/14, aprueba "Glosario de Términos de Uso Frecuente en los Proyectos de Infraestructura Vial". - Decreto Supremo N° 033-2002-MTC - Creación del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Nacional - PROVIAS NACIONAL. - Resolución Ministerial N° 814-2018-MTC/01.02, aprueba el Manual de Operaciones de PROVIAS NACIONAL. - Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado".				

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
PROVEEDORES	ENTRADAS	SALIDA	CLIENTES
Secretaria Técnica Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Solicitud de priorización de productos	Informe de cumplimiento del plan de acción anual sección medidas de control	Dirección Ejecutiva

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ÓRGANO / UNIDAD FUNCIONAL
1	Proyectar memorando para solicitar a la OPP la priorización de productos, en formato digital	Secretaría Técnica	Secretaría Técnica
2	Suscribir memorando y disponer su remisión a la OPP. Ejecutar el procedimiento "Atención de documentación interna (Trámite Documentario - Oficina de Administración)"	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva
3	Elaborar y remitir el informe de priorización de productos mediante memorando. Ejecutar el procedimiento "Atención de documentación interna (Trámite Documentario - Oficina de Administración)"	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
4	Recibir y remitir para su atención.	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva
5	Establecer el cronograma de trabajo, proyectar memorando para remitir a las Unidades Funcionales.	Secretaría Técnica	Secretaría Técnica
6	Suscribir el cronograma de trabajo y memorando; y disponer su remisión a las Unidades Funcionales. Ejecutar el procedimiento "Atención de documentación interna (Trámite Documentario - Oficina de Administración)"	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva
7	Ejecutar el cronograma de trabajo.	Unidad Funcional	Unidad Funcional
8	Recibir y elaborar el informe de riesgos de gestión y remitir mediante memorando. Ejecutar el procedimiento "Atención de documentación interna (Trámite Documentario - Oficina de Administración)"	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
9	Recibir y remitir para su atención.	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva
10	Recibir y asignar.	Secretario Técnico	Secretaría Técnica
11	Consolidar el inventario de riesgos, realizar la priorización de riesgos y definición de medidas de control, proyectar memorando para remitir a las Unidades Funcionales.	Secretaría Técnica	Secretaría Técnica
12	Suscribir memorando y disponer su remisión. Ejecutar el procedimiento "Atención de documentación interna (Trámite Documentario - Oficina de Administración)"	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva
13	Validar los riesgos priorizados y medidas de control y remitir mediante memorando Ejecutar el procedimiento "Atención de documentación interna (Trámite Documentario - Oficina de Administración)"	Unidad Funcional	Unidad Funcional
14	Recibir y remitir para su atención.	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva
15	Recibir y asignar.	Secretario Técnico	Secretaría Técnica
16	Consolidar y elaborar el plan de acción anual sección medidas de control.	Secretaría Técnica	Secretaría Técnica
17	Realizar el registro del plan de acción anual sección medidas de control en el aplicativo del SCI de la CGR, y comunicar para la revisión y conformidad.	Secretaría Técnica	Secretaría Técnica
18	Revisar y dar conformidad al plan de acción anual sección medidas de control en el aplicativo del SCI de la CGR.	Secretario Técnico	Secretaría Técnica
19	Aprobar el plan de acción anual sección medidas de control en el aplicativo del SCI de la CGR.	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva



20	Recibir y remitir mediante correo electrónico la constancia de presentación del plan de acción anual sección medidas de control.	Contraloría General de la República	Contraloría General de la República
21	Recibir y remitir a la Secretaría Técnica.	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva
22	Proyectar memorando para disponer el cumplimiento del plan de acción anual sección medidas de control	Secretaría Técnica	Secretaría Técnica
23	Suscribir memorando y disponer su remisión. Ejecutar el procedimiento "Atención de documentación interna (Trámite Documentario - Oficina de Administración)"	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva
24	Ejecutar el plan de acción anual sección medidas de control.	Unidad Funcional	Unidad Funcional
25	Realizar el seguimiento de la ejecución del plan de acción anual sección medidas de control.	Secretaría Técnica	Secretaría Técnica
26	Elaborar informe de cumplimiento del plan de acción sección anual medidas de control; y remitir.	Secretaría Técnica	Secretaría Técnica
27	Revisar y remitir.	Secretario Técnico	Secretaría Técnica
28	Tomar conocimiento y disponer las acciones correspondientes. Fin del Procedimiento.	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva

INDICADORES DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	FÓRMULA	PERIODO DE MEDICIÓN
Nivel de avance de las medidas de control implementadas	Eficiencia	$(\text{Número de medidas de control implementadas} / \text{Total de medidas de control programadas}) \times 100$	Semestral

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Diagrama de desarrollo de actividades del procedimiento

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
 LYCETH LUISA FLOR SÁNCHEZ PONCE Secretaria Técnica de la Secretaría Técnica (e)	 LYCETH LUISA FLOR SÁNCHEZ PONCE Secretaria Técnica de la Secretaría Técnica (e)	LUIS ALBERTO CHAN CARDOSO Director Ejecutivo de PROVIAS Nacional
 CPC MARCELA CALDERA VALDEZ Jefa de Modernización Institucional OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - OPP PROVIAS NACIONAL Jefa del Área de Modernización Institucional	 NERY ROMERO ESPINOZA Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	





PERÚ Ministerio de Transportes y Comunicaciones

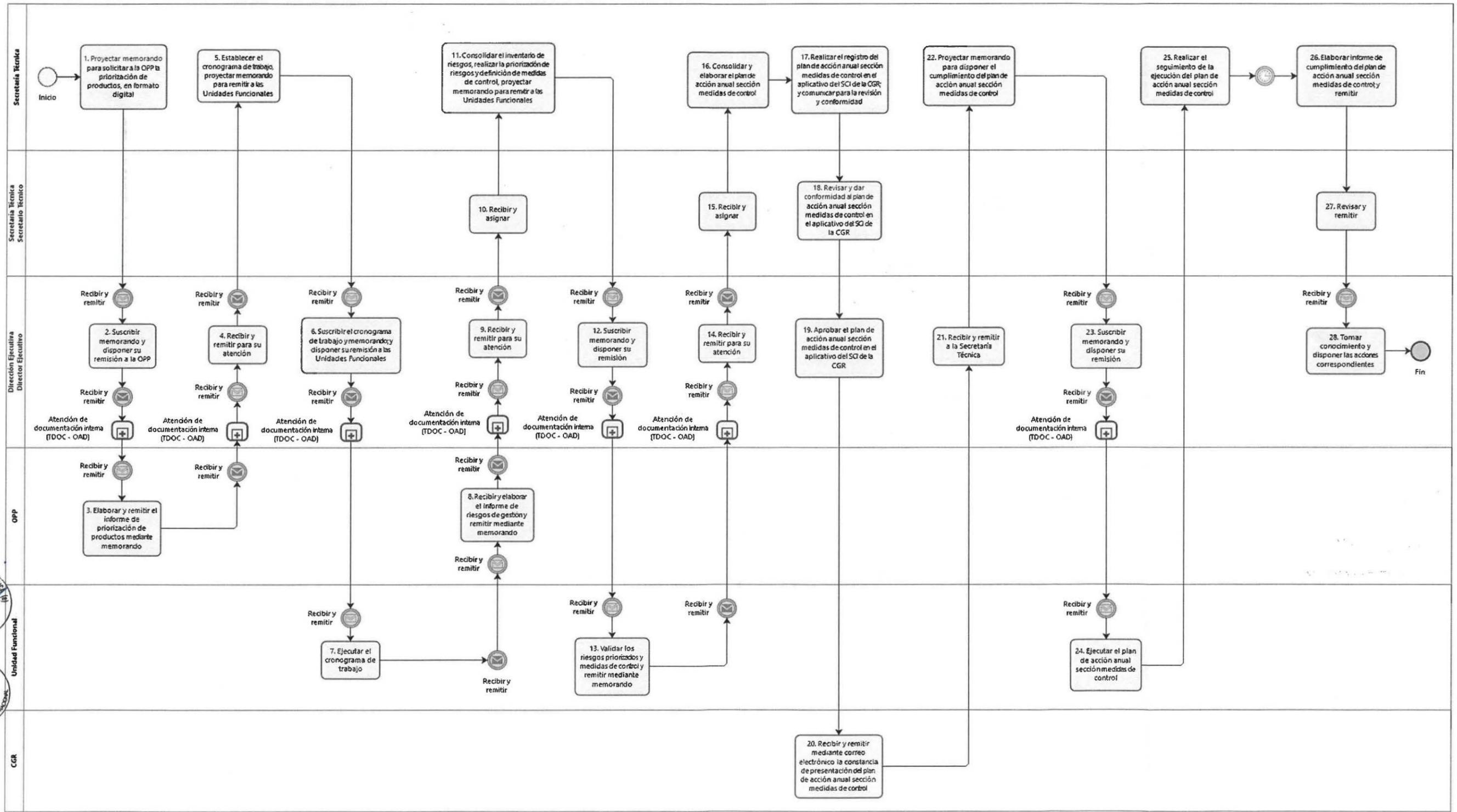
Viceministerio de Transportes

Provias Nacional

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

VERSIÓN	V.1
FECHA DE APROBACIÓN	
DOCUMENTO DE APROBACIÓN	R.D. Nº -2020-MTC/20

NOMBRE	Formulación y registro del plan de acción anual - sección de medidas de control	CÓDIGO	E 04.01.02
--------	---	--------	------------



OPP: OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
 OAD: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
 TDOC: TRÁMITE DOCUMENTARIO
 SCI: SISTEMA DE CONTROL INTERNO
 CGR: CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
 UF: UNIDAD FUNCIONAL



 PERÚ Ministerio de Transportes y Comunicaciones Viceministerio de Transportes Proviás Nacional	VERSIÓN	V.1
	FECHA DE APROBACIÓN	
	DOCUMENTO DE APROBACIÓN	R.D. N° -2020-MTC/20

FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE	Supervisión, seguimiento y evaluación de la ejecución del plan de acción anual	CÓDIGO	E 04.01.03	CLASIFICACIÓN	Estratégico
RESPONSABLE	Dirección Ejecutiva - Secretaría Técnica				
OBJETIVO	Realizar las actividades de seguimiento y evaluación de la ejecución del plan de acción anual				
ALCANCE	Desde la remisión de la solicitud de seguimiento de la ejecución del plan de acción anual hasta la ejecución del plan de acción anual				
BASE LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> - Resolución Directoral N°02-2018-MTC/14, aprueba "Glosario de Términos de Uso Frecuente en los Proyectos de Infraestructura Vial". - Decreto Supremo N° 033-2002-MTC - Creación del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Nacional - PROVIAS NACIONAL. - Resolución Ministerial N° 814-2018-MTC/R1.02, aprueba el Manual de Operaciones de PROVIAS NACIONAL. - Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado". 				

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROVEEDORES	ENTRADAS	SALIDA	CLIENTES
Secretaría Técnica	Plan de acción anual	Informe de la ejecución del plan de acción anual	Dirección Ejecutiva Órgano de Control Institucional

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ÓRGANO / UNIDAD FUNCIONAL
	Iniciar con los procedimientos "Formulación y registro del plan de acción anual -sección de medidas de remediación (Secretaría Técnica)" y "Formulación y registro del plan de acción anual -sección de medidas de control (Secretaría Técnica)"		
1	Etapas: Supervisión y seguimiento Proyectar memorando para solicitar los avances de la ejecución del plan de acción anual, en formato digital	Secretaría Técnica	Secretaría Técnica
2	Suscribir memorando y disponer su remisión Ejecutar el procedimiento "Atención de documentación interna (Trámite Documentario - Oficina de Administración)"	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva
3	Elaborar y remitir mediante memorando el informe de la ejecución del plan de acción anual Ejecutar el procedimiento "Atención de documentación interna (Trámite Documentario - Oficina de Administración)"	Unidad Funcional	Unidad Funcional
4	Recibir y remitir para su atención	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva
5	Consolidar informes de respuestas	Secretaría Técnica	Secretaría Técnica
6	Realizar el registro del reporte de seguimiento del plan de acción anual en el aplicativo del SCI de la CGR, y comunicar para la revisión y conformidad	Secretaría Técnica	Secretaría Técnica
7	Revisar y dar conformidad al reporte de seguimiento del plan de acción anual en el aplicativo del SCI de la CGR	Secretario Técnico	Secretaría Técnica
8	Aprobar el reporte de seguimiento del plan de acción anual en el aplicativo del SCI de la CGR	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva
9	Recibir y remitir mediante correo electrónico la constancia de presentación del reporte de seguimiento del plan de acción anual	Contraloría General de la República	Contraloría General de la República
10	Tomar conocimiento y continuar con la implementación de las medidas del plan de acción anual fra la actividad 1	Secretaría Técnica	Secretaría Técnica
1	Etapas: Evaluación Proyectar memorando para remitir a las Unidades Funcionales el cuestionario de evaluación de la implementación del SCI	Secretaría Técnica	Secretaría Técnica
2	Suscribir memorando y disponer su remisión Ejecutar el procedimiento "Atención de documentación interna (Trámite Documentario - Oficina de Administración)"	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva
3	Elaborar y remitir mediante memorando el informe del cuestionario de evaluación de la implementación del SCI Ejecutar el procedimiento "Atención de documentación interna (Trámite Documentario - Oficina de Administración)"	Unidad Funcional	Unidad Funcional
4	Recibir y remitir para su atención	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva
5	Consolidar informes de respuestas	Secretaría Técnica	Secretaría Técnica
6	Realizar el registro del reporte de evaluación anual de la implementación del SCI en el aplicativo del SCI de la CGR, y comunicar para la revisión y conformidad	Secretaría Técnica	Secretaría Técnica
7	Revisar y dar conformidad al reporte de evaluación anual de la implementación del SCI en el aplicativo del SCI de la CGR	Secretario Técnico	Secretaría Técnica
8	Aprobar el reporte de evaluación anual de la implementación del SCI en el aplicativo del SCI de la CGR	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva



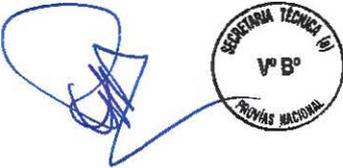
9	Recibir y remitir mediante correo electrónico la constancia de presentación del reporte de evaluación anual de la implementación del SCI	Contraloría General de la República	Contraloría General de la República
10	Recibir y remitir a la Secretaría Técnica	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva
11	Proyectar memorando para disponer el cumplimiento del plan de acción anual	Secretaría Técnica	Secretaría Técnica
12	Suscribir memorando y disponer su remisión Ejecutar el procedimiento "Atención de documentación interna (Trámite Documentario - Oficina de Administración)"	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva
13	Ejecutar el plan de acción anual	Unidad Funcional	Unidad Funcional
14	Tomar conocimiento y continuar con la implementación de las medidas del plan de acción anual Fin del Procedimiento	Secretaría Técnica	Secretaría Técnica

INDICADORES DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	FÓRMULA	PERIODO DE MEDICIÓN
Cumplimiento de medidas del plan de acción anual	Eficacia	Medidas cumplidas del plan de acción anual	Mensual

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Diagrama de desarrollo de actividades del procedimiento

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
 <p>LYCETH LUISA FLOR SÁNCHEZ PONCE Secretaría Técnica de la Secretaría Técnica (e)</p>	 <p>LYCETH LUISA FLOR SÁNCHEZ PONCE Secretaría Técnica de la Secretaría Técnica (e)</p>	<p>LUIS ALBERTO CHAN CARDOSO Director Ejecutivo de PROVIAS Nacional</p>
 <p>CPC MARIELA LA VERA VALDEZ Jefa de Modernización Institucional OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - OPP PROVIAS NACIONAL MARIELA PATRICIA LA VERA VALDEZ Jefa del Área de Modernización Institucional</p>	 <p>NERLY ROMERO ESPINOZA Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto</p>	





PERÚ Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Transportes

Proviás Nacional

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

VERSIÓN

V.1

FECHA DE APROBACIÓN

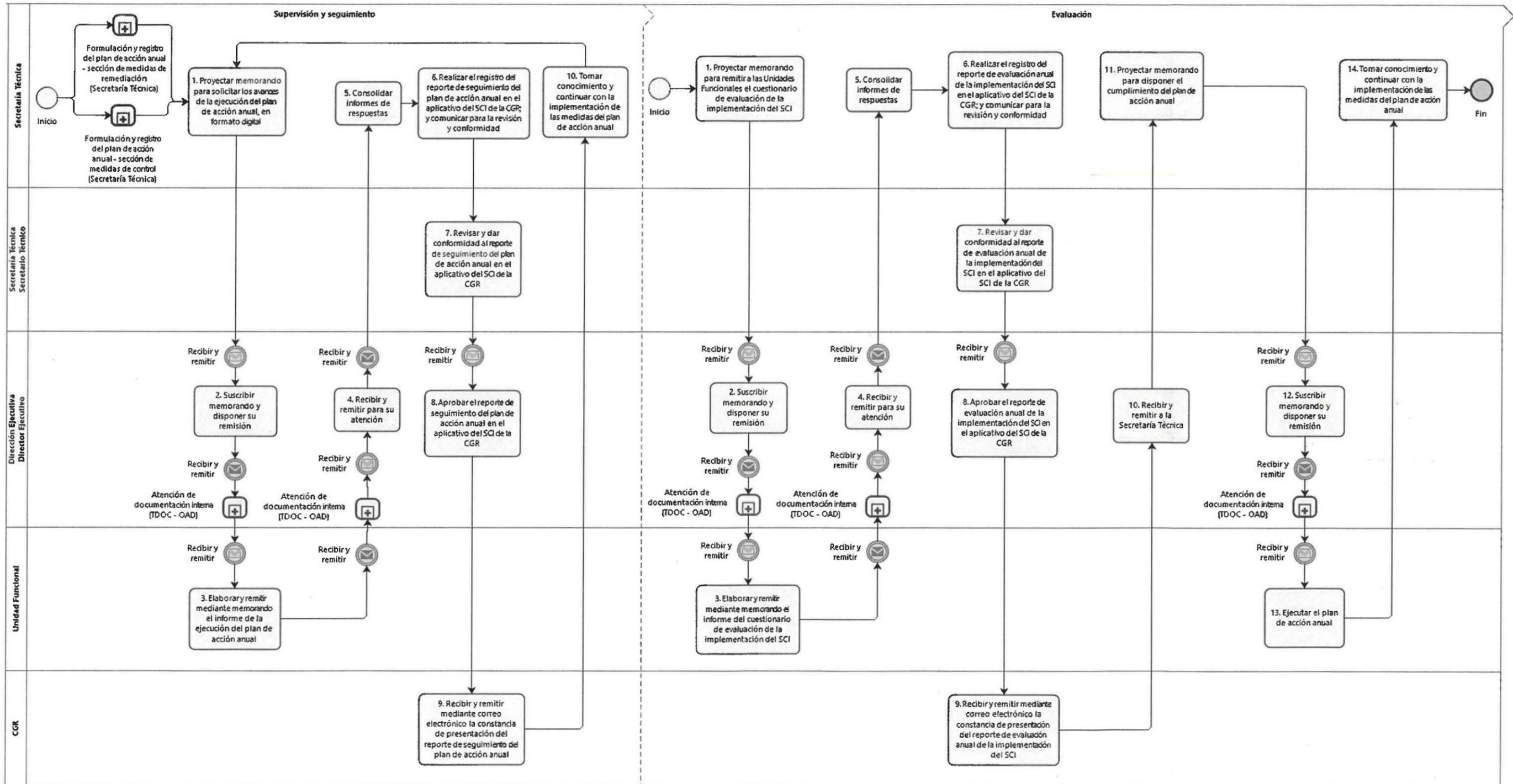
DOCUMENTO DE APROBACIÓN

R.D. Nº -2020-MTC/20

NOMBRE Supervisión, seguimiento y evaluación de la ejecución del plan de acción anual

CÓDIGO

E 04.01.03



OAD: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
 TDOC: TRÁMITE DOCUMENTARIO
 SCI: SISTEMA DE CONTROL INTERNO
 CGR: CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

