



## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### GESTIÓN DEL CONTROL PVN-MAPRO-E04

# IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DE LOS INFORMES DE AUDITORÍAS EMITIDAS POR EL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

## PVN-MAPRO-E04.02 Versión 1.0

(APROBADO CON R.D. N° -2020-MTC/20)

Aprobado por:	Revisado por:	Elaborado por:
<p><b>LUIS ALBERTO CHAN CARDOSO</b> Director Ejecutivo de PROVIAS Nacional</p>	  <p><b>LYCETH LUISA FLOR SÁNCHEZ PONCE</b> Secretaria Técnica de la Secretaría Técnica (e)</p>	  <p><b>NOELIA CÁRDENAS FLORES</b> Especialista Legal de la Secretaría Técnica</p>
<p><b>LUIS ALBERTO CHAN CARDOSO</b> Director Ejecutivo de PROVIAS Nacional</p>	  <p><b>NERY ROMERO ESPINOZA</b> Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto</p>	 <p><b>CPC. MARIELA LA VERA VALDEZ</b> Jefa de Modernización Institucional OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - OPP PROVIAS NACIONAL</p> <p><b>MARIELA PATRICIA LA VERA VALDEZ</b> 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.....	4
5.	DIAGRAMA DE BLOQUE DEL PROCESO .....	6
6.	INVENTARIO DEL PROCESO .....	7
7.	FICHAS TÉCNICAS Y DIAGRAMAS DEL PROCESO Y PROCEDIMIENTOS.....	8-21
7.1	E04.02 Implementación y seguimiento a las recomendaciones de los informes de auditorías emitidas por el Órgano de Control Institucional.....	8-9
7.2	E04.02.01 Elaboración y remisión del Plan de Acción al Órgano de Control Institucional.	10-12
7.3	E04.02.02 Seguimiento a la ejecución de las acciones propuestas en los Planes de Acción pendientes de implementar.....	13-15
7.4	E04.02.03 Comunicación de la implementación de las recomendaciones y su remisión al Órgano de Control Institucional.....	16-18
7.5	E04.02.04 Actualización y/o modificación de los Planes de Acción.....	19-21





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-E04.02 "Implementación y Seguimiento a las Recomendaciones de los Informes de Auditorías emitidas por el Órgano de Control Institucional" 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 a las actividades de ejecución de la Gestión del Control, 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

- **APLICATIVO INFORMÁTICO:** Herramienta informática diseñada por la Contraloría para el registro, seguimiento y supervisión de las acciones que adoptan el titular de la entidad y los funcionarios responsables de implementar las recomendaciones, el OCI y las unidades orgánicas competentes de la Contraloría, durante el proceso de implementación y seguimiento a las recomendaciones del informe de auditoría.
- **INFORME DE AUDITORÍA:** Expone por escrito los resultados de la ejecución del servicio de control posterior, con la finalidad de brindar oportunamente al Titular de la entidad y a otras autoridades u organismos competentes, recomendaciones para mejorar la gestión de la entidad y para el deslinde de responsabilidades que se hubieren identificado.
- **PLAN DE ACCIÓN:** Documento que sustenta el inicio del proceso de implementación y seguimiento a las recomendaciones del informe de auditoría, y muestra el compromiso que el Titular de la entidad asume para la implementación de las recomendaciones, además define las medidas concretas, plazos y responsables asignados para tal fin.
- **CGR:** Contraloría General de la República.
- **DE:** Dirección Ejecutiva.
- **FPRI:** Funcionario Público Responsable de Implementar.
- **FRM:** Funcionario Responsable del Monitoreo.
- **FRMISR:** Funcionaria Responsable del Monitoreo de la Implementación y Seguimiento de las Recomendaciones.
- **MTC:** Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
- **OAD:** Oficina de Administración.
- **OCI:** Órgano de Control Institucional.
- **ORH:** Oficina de Recursos Humanos.





PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y ComunicacionesViceministerio  
de Transportes

Provias Nacional

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS DE IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DE LOS INFORMES DE AUDITORÍAS EMITIDAS POR EL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Fecha de vigencia:

Página 4 de 21

- **PA:** Plan de Acción.
- **PVN:** PROVÍAS Nacional.
- **SNC:** Sistema Nacional de Control.
- **UF:** Unidad Funcional.
- **SUF:** Sub Unidad Funcional.
- **TDOC:** Gestión Documental y Atención al Ciudadano.

#### 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 – PROVÍAS NACIONAL, publicado el 12 de julio de 2002.
- Resolución de Contraloría N° 120-2016-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2016-CG/GPPROD, "Implementación y seguimiento a las recomendaciones de los informes de auditoría y sus publicaciones en el portal de transparencia estándar de la entidad".





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS DE IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DE LOS INFORMES DE AUDITORÍAS EMITIDAS POR EL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

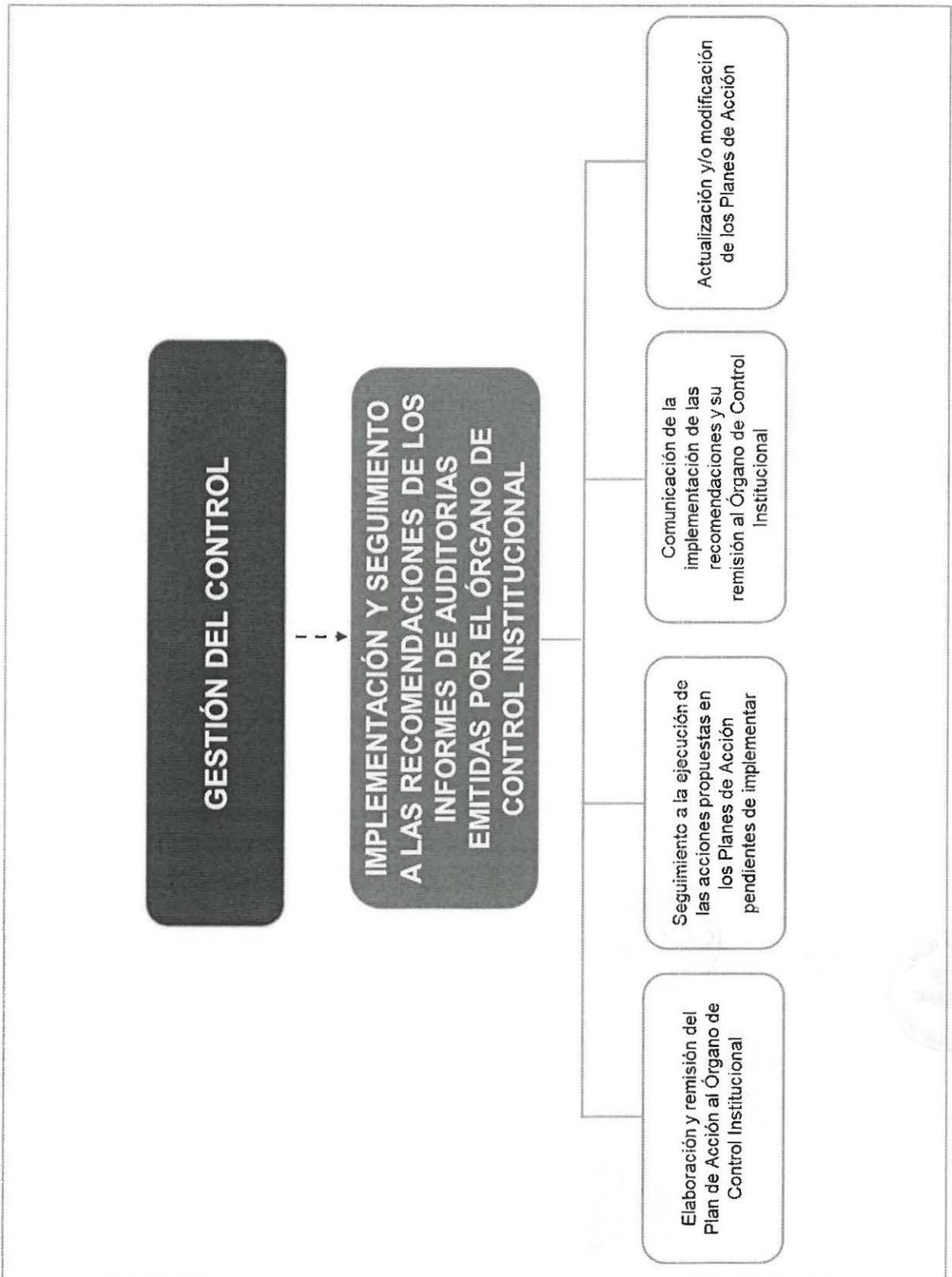
Fecha de vigencia:

Página 5 de 21

- Resolución de Contraloría N° 222-2017-CG, modifica la Directiva N° 006-2016-CG/GPPROD, "Implementación y seguimiento a las recomendaciones de los informes de auditoría y sus publicaciones en el portal de transparencia estándar de la entidad".
- Resolución Ministerial N° 841-2018-MTC/01.02, que aprueba el Manual de Operaciones de PROVIAS NACIONAL.
- 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.



**5. DIAGRAMA DE BLOQUE DEL PROCESO IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DE LOS INFORMES DE AUDITORIAS EMITIDAS POR EL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**



SECRETARÍA TÉCNICA (s)  
Vº Bº  
SECRETARÍA TÉCNICA

SECRETARÍA TÉCNICA  
Vº Bº  
N. CÁRDENAS  
PROVIAS NACIONAL

SECRETARÍA INSTITUCIONAL  
Vº Bº  
P. ACHIC  
OPP

SECRETARÍA INSTITUCIONAL  
Vº Bº  
M. LA YERA  
OPP  
P.V.S.

SECRETARÍA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO  
Vº Bº  
P.V.N.

SECRETARÍA INSTITUCIONAL  
Vº Bº  
SECRETARÍA INSTITUCIONAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS DE IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DE LOS INFORMES DE AUDITORÍAS EMITIDAS POR EL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Fecha de vigencia:

6. INVENTARIO DEL PROCESO

CODIGO NIVEL 0	PROCESO NIVEL 0	CODIGO NIVEL 1	PROCESO NIVEL 1	CODIGO NIVEL 2	PROCEDIMIENTO NIVEL 2	DUÑO 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 - Secretaria Técnica
				E04.01.02	Formulación y registro del plan de acción anual - sección de medidas de control.	Dirección Ejecutiva - Secretaria Técnica
				E04.01.03	Supervisión, seguimiento y evaluación de la ejecución del plan de acción anual.	Dirección Ejecutiva - Secretaria 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 - Secretaria Técnica
				E04.02.02	Seguimiento a la ejecución de las acciones propuestas en los Planes de Acción pendientes de implementar.	Dirección Ejecutiva - Secretaria Técnica
				E04.02.03	Comunicación de la implementación de las recomendaciones y su remisión al Órgano de Control Institucional.	Dirección Ejecutiva - Secretaria Técnica
				E04.02.04	Actualización y/o modificación de los Planes de Acción.	Dirección Ejecutiva - Secretaria Técnica



 <b>PERU</b> Ministerio de Transportes y Comunicaciones Viceministerio de Transportes Proviás Nacional	<b>FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 1</b>	<b>VERSIÓN</b>	V.1
		<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	
		<b>DOCUMENTO DE APROBACIÓN</b>	R.D. N° -2020-MTC/20

<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	Implementación y Seguimiento a las Recomendaciones de los informes de auditorías emitidas por el Órgano de Control Institucional	<b>CÓDIGO</b>	E 04.02	<b>CLASIFICACIÓN</b>	Estratégico
<b>RESPONSABLE DEL PROCESO</b>	Dirección Ejecutiva - Secretaría Técnica				
<b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>	Implementar y dar seguimiento a las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control.				
<b>ALCANCE DEL PROCESO</b>	Elaboración y remisión del Plan de Acción al Órgano de Control Institucional. Seguimiento a la ejecución de las acciones propuestas en los Planes de Acción pendientes de implementar. Comunicación de la implementación de las recomendaciones y su remisión al Órgano de Control Institucional. Actualización y/o modificación de los Planes de Acción.				

**DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

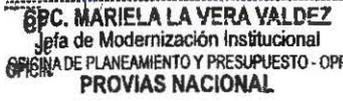
PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS DE NIVEL INFERIOR	SALIDA	CLIENTES
Órganos conformantes del SNC	Informe de auditoría	E 04.02.01 Elaboración y remisión del Plan de Acción al Órgano de Control Institucional	Plan de Acción aprobado	OCI - PVN OCI - MTC FRMISR
OCI - PVN FRMISR	Reporte bimestral sobre el nivel de avance en la implementación de las recomendaciones de los informes de auditoría	E 04.02.02 Seguimiento a la ejecución de las acciones propuestas en los Planes de Acción pendientes de implementar	Informe del nivel de avance en la implementación de las recomendaciones	OCI - PVN OCI - MTC FRMISR
Secretaría Técnica	Reporte de seguimiento de los Planes de Acción remitidos	E 04.02.03 Comunicación de la implementación de las recomendaciones y su remisión al Órgano de Control Institucional	Informe de conclusión de la implementación de las recomendaciones	OCI - PVN OCI - MTC FRMISR
Unidad Funcional o Sub Unidad Funcional	Requerimiento de actualización o modificación del Plan de Acción	E 04.02.04 Actualización y/o modificación de los Planes de Acción	Plan de acción modificado o actualizado	OCI - PVN OCI - MTC FRMISR

**INDICADORES DEL PROCESO**

NOMBRE DEL INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	FÓRMULA	PERIODO DE MEDICIÓN
Porcentaje de planes de acción aprobados	Eficacia	$(\text{Número de planes de acción aprobados} / \text{Total de requerimientos de remisión de planes de acción formulados}) \times 100$	Bimestral

**DIAGRAMA DEL PROCESO NIVEL 1**

Diagrama de interacción de los procesos nivel 1

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
  <b>NOELIA CÁRDENAS FLORES</b> Especialista Legal de la Secretaría Técnica	  <b>LYCETH LUISA FLOR SÁNCHEZ PONCE</b> Secretaria Técnica de la Secretaría Técnica (e)	<b>LUIS ALBERTO CHAN CARDOSO</b> Director Ejecutivo de PROVIAS Nacional
  <b>OPC. MARIELA LA VERA VALDEZ</b> Jefa de Modernización Institucional OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - OPP <b>PROVIAS NACIONAL</b> MARIELA PATRICIA LA VERA VALDEZ Jefa del Área de Modernización Institucional	  <b>JERRY ROMERO ESPINOZA</b> Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	



	<b>DIAGRAMA DE BLOQUES DE NIVEL 1</b>	<b>VERSIÓN</b>	V.1
		<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	
		<b>DOCUMENTO DE APROBACIÓN</b>	R.D. N° -2020-MTC/20

<b>NOMBRE</b>	Implementación y Seguimiento a las Recomendaciones de los informes de auditorías emitidas por el Órgano de Control Institucional	<b>CÓDIGO</b>	E 04.02
---------------	--	---------------	---------



**NIVEL 1  
PROCESO**

Implementación y Seguimiento a las Recomendaciones de los informes de auditorías emitidas por el Órgano de Control Institucional

**NIVEL 2  
PROCESO**

Elaboración y remisión del Plan de Acción al Órgano de Control Institucional

Seguimiento a la ejecución de las acciones propuestas en los Planes de Acción pendientes de implementar

Comunicación de la implementación de las recomendaciones y su remisión al Órgano de Control Institucional

Actualización y/o modificación de los Planes de Acción

**RESPONSABLE**

Dirección Ejecutiva - Secretaría Técnica



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

**FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO**

<b>NOMBRE</b>	Elaboración y remisión del Plan de Acción al Órgano de Control Institucional	<b>CÓDIGO</b>	E 04.02.01	<b>CLASIFICACIÓN</b>	Estratégico
<b>RESPONSABLE</b>	Dirección Ejecutiva - Secretaría Técnica				
<b>OBJETIVO</b>	Aprobar el Plan de Acción y remitir al Órgano de Control Institucional para su seguimiento respectivo				
<b>ALCANCE</b>	Desde la atención del informe de auditoría hasta la aprobación y remisión del Plan de Acción				
<b>BASE LEGAL</b>	- 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° 120-2016-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2016-CG/GPPROD, "Implementación y seguimiento a las recomendaciones de los informes de auditoría y sus publicaciones en el portal de transparencia estándar de la entidad". - Resolución de Contraloría N° 222-2017-CG, modifica la Directiva N° 006-2016-CG/GPPROD, "Implementación y seguimiento a las recomendaciones de los informes de auditoría y sus publicaciones en el portal de transparencia estándar de la entidad".				

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

PROVEEDORES	ENTRADAS	SALIDA	CLIENTES
Órganos conformantes del SNC	Informe de auditoría	Plan de Acción	OCI - PVN FRMISR

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ORGANO / UNIDAD FUNCIONAL
1	Comunicar el informe de auditoría, solicitando la elaboración y remisión del PA correspondiente	CGR-OCI MTC-OCI PVN-SOA-FRMISR	Órganos conformantes del SNC
2	Derivar para su revisión.	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva
3	Derivar y asignar el expediente en formato digital	Secretario Técnico - FRM	Secretaría Técnica
4	Revisar, analizar, sistematizar y remitir el informe de auditoría al Coordinador responsable de implementación y proyectar documento al FPRI solicitando remitir propuesta de PA	Especialista Analista	Secretaría Técnica
5	Visar memorando, remitir el despacho de la DE para suscribirlo y remitirlo a la UF o SUF	Secretario Técnico - FRM	Secretaría Técnica
6	Suscribir memorando y remitir al FPRI. Ejecutar el procedimiento "Atención de documentación interna (Trámite Documentario - Oficina de Administración)"	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva
7	Recibir el memorando y el informe de auditoría para su sistematización, monitoreo y remisión de la propuesta del PA requerido	Funcionario Público Responsable de Implementar	Unidad Funcional o Sub Unidad Funcional - PVN
8	Recibir expediente para proyectar la propuesta del PA requerido e informar detalladamente el desarrollo de las acciones propuestas	Servidor	Unidad Funcional o Sub Unidad Funcional - PVN
9	Recibir el expediente para sistematizarlo y remitir en digital la propuesta del PA para su revisión previa	Coordinador responsable de implementación	Unidad Funcional o Sub Unidad Funcional - PVN
10	Revisar y modificar (de corresponder) la propuesta del PA	Especialista Analista	Secretaría Técnica
11	Validar el PA remitido y gestionar la suscripción por el titular de la entidad	Secretario Técnico - FRM	Secretaría Técnica
12	Suscribir el PA remitido	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva
13	Suscribir el PA validado y suscrito por el DE	Funcionario Público Responsable de Implementar	Unidad Funcional o Sub Unidad Funcional - PVN
14	Consolidar los anexos del expediente y remitirlos al FPRI para su presentación	Coordinador responsable de implementación	Unidad Funcional o Sub Unidad Funcional - PVN
15	Suscribir memorando de respuesta y adjuntar el informe detallado de propuesta de acciones. Ejecutar el procedimiento "Atención de documentación interna (Trámite Documentario - Oficina de Administración)"	Funcionario Público Responsable de Implementar	Unidad Funcional o Sub Unidad Funcional - PVN
16	Recibir expediente y derivar para su revisión	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva
17	Derivar y asignar el expediente	Secretario Técnico - FRM	Secretaría Técnica
18	Proyectar memorando de remisión de PA. ¿Cumple el plazo de 10 días hábiles? Si: Ir a la siguiente actividad. No: Ir a la actividad 31	Especialista Analista	Secretaría Técnica
19	Visar memorando y remitir al despacho de la DE	Secretario Técnico - FRM	Secretaría Técnica
20	Suscribir el memorando, remitiéndolo al OCI adjuntando el PA suscrito. Ejecutar el procedimiento "Atención de documentación interna (Trámite Documentario - Oficina de Administración)"	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva



21	Recibir la documentación y derivar para su revisión.	OCI P/VN-FRMSR	Órganos conformantes del SNC
22	Revisar y evaluar las acciones y plazos establecidos en el PA remitido. ¿Aprueba la evaluación por el OCI? Sí: Ir a la siguiente actividad No: Ir a la actividad 24	OCI P/VN-FRMSR	Órganos conformantes del SNC
23	Registrar el PA para su seguimiento respectivo. Fin del Procedimiento	OCI P/VN-FRMSR	Órganos conformantes del SNC
24	Solicitar reunión de coordinación con el titular de la entidad o FRM, a fin de reevaluar las acciones o plazos establecidos en el PA.	OCI P/VN-FRMSR	Órganos conformantes del SNC
25	Coordinar con las UF o SUF la modificación y suscripción del nuevo PA con el FPRE.	Secretario Técnico - FRM	Secretaría Técnica
26	Elaborar el nuevo PA y proyectar el memorando de respuesta al OCI, y remitirlo para su suscripción.	Servidor	Unidad Funcional o Sub Unidad Funcional - P/VN
27	Suscribir el PA modificado y el memorando, y solicitar remitir al OCI. Ejecutar el procedimiento "Atención de documentación interna (Trámite Documentario - Oficina de Administración)"	Funcionario Público Responsable de Implementar	Unidad Funcional o Sub Unidad Funcional - P/VN
28	Revisar y suscribir el nuevo PA, visar el memorando, y remitir al despacho de la DE	Secretario Técnico - FRM	Secretaría Técnica
29	Suscribir y/o aprobar el nuevo PA y el memorando, remitiéndolo al OCI. Ejecutar el procedimiento "Atención de documentación interna (Trámite Documentario - Oficina de Administración)"	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva
30	Registrar el nuevo PA para su seguimiento respectivo. Fin del Procedimiento	OCI P/VN-FRMSR	Órganos conformantes del SNC
31	Elaborar referativo de remisión del PA para el FPRE. ¿Cumple el plazo otorgado de 3 días hábiles? Sí: Ir a la actividad 15 No: Ir a la siguiente actividad	Especialista Analista	Secretaría Técnica
32	Proyectar memorando a la ORH comunicando el incumplimiento de la remisión de la propuesta del PA en el plazo otorgado, disponiendo marítar el inicio de responsabilidad administrativa.	Especialista Analista	Secretaría Técnica
33	Visar memorando y remitir al despacho de la DE.	Secretario Técnico - FRM	Secretaría Técnica
34	Suscribir memorando y remitir a la ORH. Ejecutar los procedimientos "Atención de documentación interna (Trámite Documentario - Oficina de Administración)" y "Formulación de los informes para la atención de los procedimientos disciplinarios y gestión de la emisión de Resoluciones (Oficina de Recursos Humanos)" Fin del Procedimiento	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva

INDICADORES DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	FÓRMULA	PERIODO DE MEDICIÓN
Cantidad de PA remitidos al OCI	Eficacia	Número de PA remitidos al OCI	Bimestral

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Diagrama de desarrollo de actividades del procedimiento

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
 <p><b>NOELIA CÁRDENAS FLORES</b> Especialista Legal de la Secretaría Técnica</p>	 <p><b>LYCETH LUISA FLOR SÁNCHEZ PONCE</b> Secretaría Técnica de la Secretaría Técnica ( e )</p>	<p><b>LUIS ALBERTO CHAN CARDOSO</b> Director Ejecutivo de PROVIAS Nacional</p>
 <p><b>CPC MARIELA LA VERA VALDEZ</b> 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><b>NERY ROMERO ESPINOZA</b> Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto</p>	





Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Transportes

Provincias Nacionales

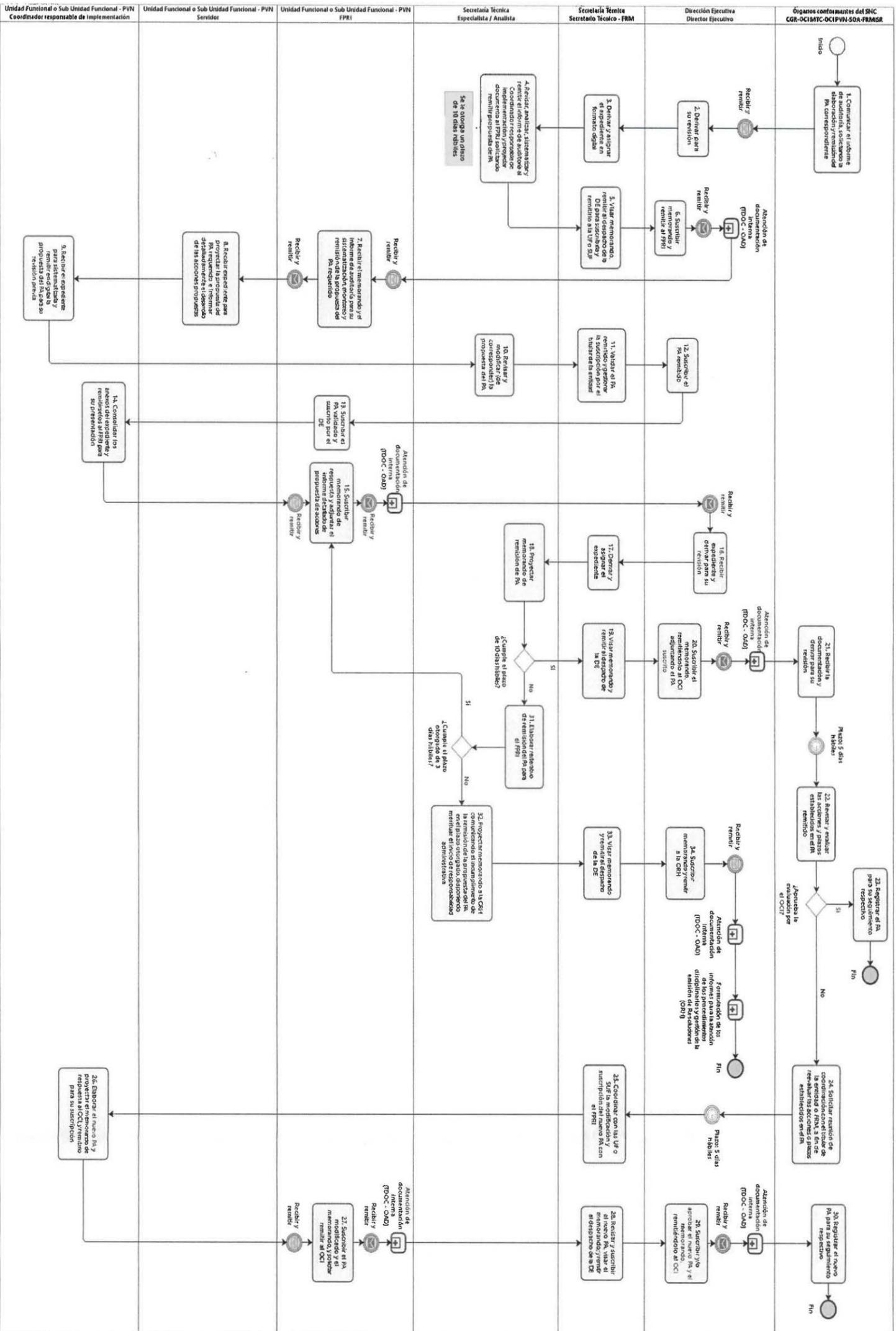
### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

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

NOMBRE Elaboración y remisión del Plan de Acción al Órgano de Control Institucional

CÓDIGO

E 04.02.01



PN: PROCESOS NACIONALES  
COR: CENTRAL OFICINA GENERAL DE LA REPUBLICA  
PA: PLAN DE ACCIÓN  
DE: DIRECCIÓN EJECUTIVA  
OC: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL  
OCIPIN-SOR-FRMGR: SUB UNIDAD FUNCIONAL

FPR: FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL MONITOREO  
FPR: FUNCIONARIO PÚBLICO RESPONSABLE DEL LÍNEA DE TRABAJO  
PA: PLAN DE ACCIÓN  
OC: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL  
OCIPIN-SOR-FRMGR: SUB UNIDAD FUNCIONAL  
OCIPIN-SOR-FRMGR: SUB UNIDAD FUNCIONAL

 Ministerio de Transportes y Comunicaciones Viceministerio de Transportes Proviás Nacional	VERSION	V.1
	FECHA DE APROBACIÓN	
	DOCUMENTO DE APROBACIÓN	R.D. Nº -2020-MTC/20

**FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO**

<b>NOMBRE</b>	Seguimiento a la ejecución de las acciones propuestas en los Planes de Acción pendientes de implementar	<b>CÓDIGO</b>	E 04.02.02	<b>CLASIFICACIÓN</b>	Estratégico
<b>RESPONSABLE</b>	Dirección Ejecutiva - Secretaría Técnica				
<b>OBJETIVO</b>	Realizar el seguimiento a las acciones propuestas en los Planes de Acción.				
<b>ALCANCE</b>	Desde la atención del reporte bimestral sobre el nivel de avance en la implementación de las recomendaciones de los informes de auditoría hasta la remisión del informe del nivel de avance al Órgano de Control Institucional.				
<b>BASE LEGAL</b>	- 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° 120-2016-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2016-CG/GPPROD, "Implementación y seguimiento a las recomendaciones de los informes de auditoría y sus publicaciones en el portal de transparencia estándar de la entidad". - Resolución de Contraloría N° 222-2017-CG, modifica la Directiva N° 006-2016-CG/GPPROD, "Implementación y seguimiento a las recomendaciones de los informes de auditoría y sus publicaciones en el portal de transparencia estándar de la entidad".				

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

PROVEEDORES	ENTRADAS	SALIDA	CLIENTES
OCI - PVN FRMISR	Reporte bimestral sobre el nivel de avance en la implementación de las recomendaciones de los informes de auditoría	Informe del nivel de avance en la implementación de las recomendaciones elaborado por las UF, Sub. UF de PVN	OCI - PVN FRMISR

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ÓRGANO / UNIDAD FUNCIONAL
1	Remitir el reporte bimestral sobre el nivel de avances en la implementación de las recomendaciones de los informes de auditoría	OCI PVN-FRMISR	Órganos conformantes del SNC
2	Derivar para su revisión.	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva
3	Revisar y asignar el expediente.	Secretario Técnico - FRM	Secretaría Técnica
4	Evaluar informe, proyectar memorando solicitando información sobre el nivel de avance en la implementación de las recomendaciones pendientes de implementarse al FPR	Especialista Analista	Secretaría Técnica
5	Visar memorando y remitir al despacho de la DE para suscribirlo.	Secretario Técnico - FRM	Secretaría Técnica
6	Suscribir memorando y remitir al FPR. Ejecutar el procedimiento "Atención de documentación interna (Trámite Documentario - Oficina de Administración)"	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva
7	Recibir el memorando y el reporte bimestral del OCI para su sistematización, monitoreo y remisión del informe de avances en la implementación de recomendaciones pendientes de implementar	Funcionario Público Responsable de Implementar	Unidad Funcional o Sub Unidad Funcional - PVN
8	Recibir copia del expediente para sistematizarla, monitorearla y coadyuvar con la remisión del informe del nivel de avance Ir a la actividad 10	Coordinador responsable de implementación	Unidad Funcional o Sub Unidad Funcional - PVN
9	Recibir expediente original para proyectar el informe del nivel de avance, así como el proyectar el memorando para el OCI ¿Cumple el plazo de 5 días hábiles? Si: Ir a la siguiente actividad No: Ir a la actividad 8	Servidor	Unidad Funcional o Sub Unidad Funcional - PVN
10	Suscribir el memorando y el informe del nivel de avance; disponiendo su remisión al OCI. Ejecutar el procedimiento "Atención de documentación interna (Trámite Documentario - Oficina de Administración)"	Funcionario Público Responsable de Implementar	Unidad Funcional o Sub Unidad Funcional - PVN
11	Recibir expediente y derivar para su revisión.	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva
12	Derivar y asignar el expediente.	Secretario Técnico - FRM	Secretaría Técnica
13	Revisar y analizar el informe del nivel de avance formulado y remitir al FRM para remitirlo al despacho de la DE.	Especialista Analista	Secretaría Técnica
14	Visar memorando y remitir al despacho de la DE para suscribirlo.	Secretario Técnico - FRM	Secretaría Técnica
15	Suscribir el memorando, remitiéndolo al OCI. Ejecutar el procedimiento "Atención de documentación interna (Trámite Documentario - Oficina de Administración)"	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva
16	Recibir la documentación para su consolidación y seguimiento respectivo. Fin del Procedimiento	OCI PVN-FRMISR	Órganos conformantes del SNC



17	Elaborar reiterativo de remisión del informe del nivel de avance para el FPRI. ¿Cumple el plazo otorgado? Sí: Ir a la actividad 10 No: Ir a la siguiente actividad	Especialista Analista	Secretaría Técnica
18	Proyectar memorando a la ORH comunicando el incumplimiento de la remisión de la propuesta del PA en el plazo otorgado, disponiendo merituar el inicio de responsabilidad administrativa.	Especialista Analista	Secretaría Técnica
19	Visar memorando y remitir al despacho de la DE.	Secretario Técnico - FRM	Secretaría Técnica
20	Suscribir memorando y remitir a la ORH. Ejecutar los procedimientos "Atención de documentación interna (Trámite Documentario - Oficina de Administración)" y "Formulación de los informes para la atención de los procedimientos disciplinarios y gestión de la emisión de Resoluciones (Oficina de Recursos Humanos)" Fin del Procedimiento	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva

INDICADORES DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	FÓRMULA	PERÍODO DE MEDICIÓN
Nivel de ejecución de las acciones propuestas en el PA	Eficacia	Ejecución de las acciones propuestas en el PA	Bimestral

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Diagrama de desarrollo de actividades del procedimiento

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
 NOELIA CÁRDENAS FLORES Especialista Legal de la Secretaría Técnica	 LYCETH LUISA FLOR SÁNCHEZ PONCE Secretaría Técnica de la Secretaría Técnica (e)	LUIS ALBERTO CHAN CARDOSO Director Ejecutivo de PROVIAS Nacional
 <b>CPC. MARIELA LA VERA VALDEZ</b> Jefa de Modernización Institucional OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - OPP <b>PROVIAS NACIONAL</b> 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

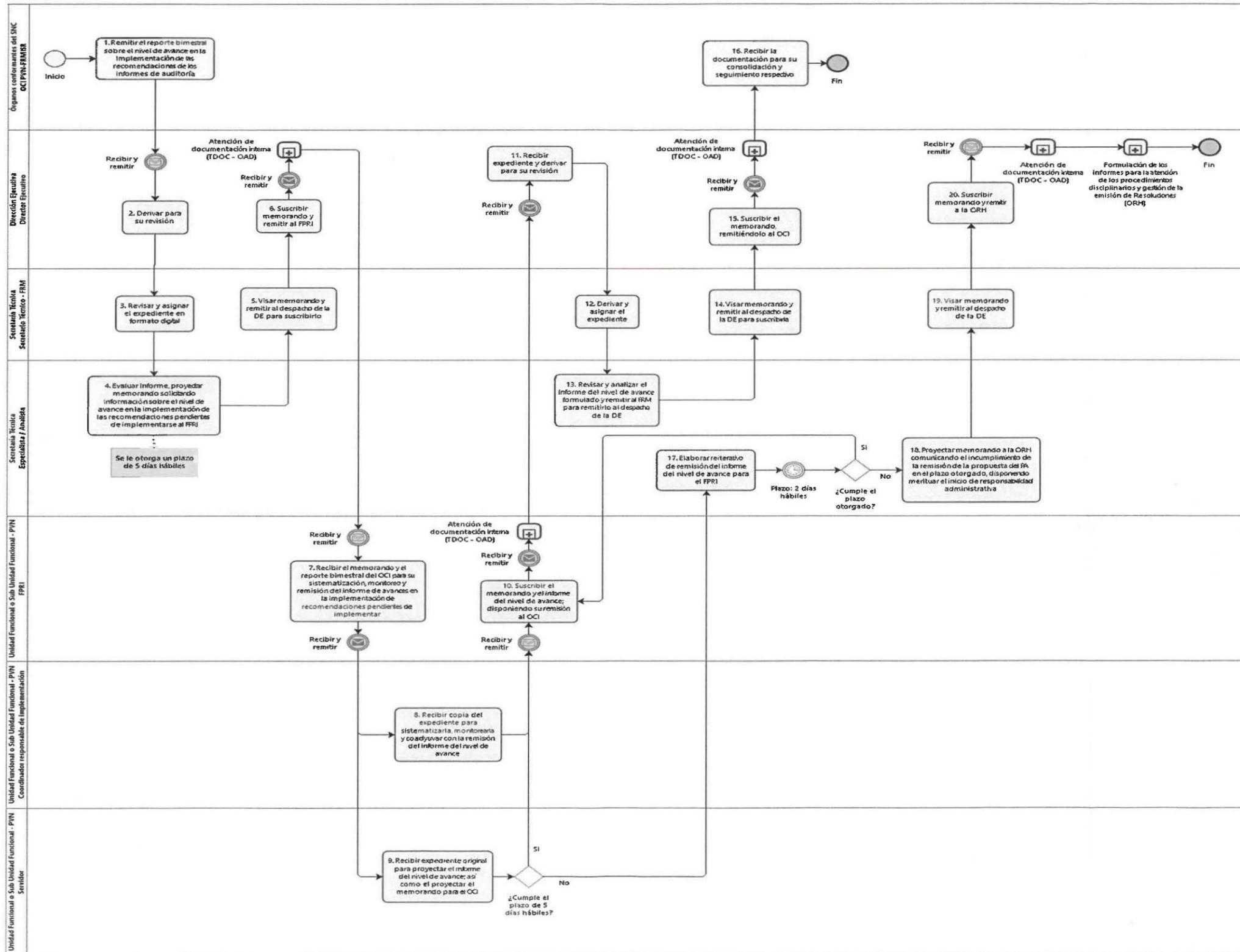
R.D. N°

-2020-MTC/20

NOMBRE Seguimiento a la ejecución de las acciones propuestas en los Planes de Acción pendientes de implementar

CÓDIGO

E 04.02.02



PVN: PROVIAS NACIONAL  
 CGR: CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA  
 SNC: SISTEMA NACIONAL DE CONTROL  
 PA: PLAN DE ACCION  
 DE: DIRECCION EJECUTIVA  
 UF: UNIDAD FUNCIONAL  
 SUF: SUB UNIDAD FUNCIONAL

FRM: FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL MONITOREO  
 FPRJ: FUNCIONARIO PÚBLICO RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR  
 FRMIS: FUNCIONARIO(A) RESPONSABLE DEL MONITOREO DE LA IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES DEL MTC  
 OCI: ORGANISMO DE CONTROL INSTITUCIONAL  
 ORH: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
 OAD: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN  
 TDOC: TRÁMITE DOCUMENTARIO

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

**FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO**

<b>NOMBRE</b>	Comunicación de la implementación de las recomendaciones y su remisión al Órgano de Control Institucional	<b>CÓDIGO</b>	E 04 02.03	<b>CLASIFICACIÓN</b>	Estratégico
<b>RESPONSABLE</b>	Dirección Ejecutiva - Secretaria Técnica				
<b>OBJETIVO</b>	Comunicar la implementación de las recomendaciones de los informes de auditoría al Órgano de Control Institucional				
<b>ALCANCE</b>	Desde la remisión del Plan de Acción al Órgano de Control Institucional hasta la remisión del informe de conclusión de la implementación de las recomendaciones a los Órganos conformantes del SNC.				
<b>BASE LEGAL</b>	- 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° 120-2016-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2016-CG/GPPROD, "Implementación y seguimiento a las recomendaciones de los informes de auditoría y sus publicaciones en el portal de transparencia estándar de la entidad". - Resolución de Contraloría N° 222-2017-CG, modifica la Directiva N° 006-2016-CG/GPPROD, "Implementación y seguimiento a las recomendaciones de los informes de auditoría y sus publicaciones en el portal de transparencia estándar de la entidad".				

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

PROVEEDORES	ENTRADAS	SALIDA	CLIENTES
Secretaría Técnica	Reporte de seguimiento de los Planes de Acción remitidos	Informe de conclusión de la implementación de las recomendaciones	OCI - PVN FRMISR

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ÓRGANO / UNIDAD FUNCIONAL
1	Monitorear el vencimiento del plazo de los PA remitidos al OCI (en formato digital)	Secretario Técnico - FRM	Secretaría Técnica
2	Proyectar memorando solicitando información sustentatoria relacionada a la conclusión de la implementación de las recomendaciones por vencimiento del plazo de los PA	Especialista Analista	Secretaría Técnica
3	Visar memorando y remitir al despacho de la DE para su suscripción.	Secretario Técnico - FRM	Secretaría Técnica
4	Suscribir memorando y remitir al FPRI. Ejecutar el procedimiento "Atención de documentación interna (Trámite Documentario - Oficina de Administración)"	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva
5	Recibir el memorando para su sistematización, monitoreo y remisión del informe de conclusión de la implementación de las recomendaciones cuyo plazo ha vencido	Funcionario Público Responsable del Implementar	Unidad Funcional o Sub Unidad Funcional - PVN
6	Recibir copia del expediente para sistematizarla, monitorearla y coadyuvar con la remisión del informe de conclusión de la implementación de las recomendaciones cuyo plazo ha vencido. Ir a la actividad 8	Coordinador responsable de implementación	Unidad Funcional o Sub Unidad Funcional - PVN
7	Recibir expediente original para proyectar el informe de conclusión de la implementación de las recomendaciones cuyo plazo está por vencer, así como el proyectar el memorando para el OCI ¿Cumple el plazo de 5 días hábiles? Si: Ir a la siguiente actividad No: Ir a la actividad 15	Servidor	Unidad Funcional o Sub Unidad Funcional - PVN
8	Suscribir el memorando adjuntándose el informe requerido, y solicita su remisión al OCI Ejecutar el procedimiento "Atención de documentación interna (Trámite Documentario - Oficina de Administración)"	Funcionario Público Responsable del Implementar	Unidad Funcional o Sub Unidad Funcional - PVN
9	Recibir expediente y derivar para su revisión.	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva
10	Derivar y asignar el expediente.	Secretario Técnico - FRM	Secretaría Técnica
11	Revisar y analizar el informe de conclusión de la implementación de las recomendaciones cuyo plazo está por vencer y el memorando proyectado para el OCI; y remitir al FRM para remitirlo al despacho de la DE.	Especialista Analista	Secretaría Técnica
12	Revisar y visar memorando y remitir al despacho de la DE para suscribirlo.	Secretario Técnico - FRM	Secretaría Técnica
13	Suscribir el memorando, remitiéndolo al OCI. Ejecutar el procedimiento "Atención de documentación interna (Trámite Documentario - Oficina de Administración)"	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva
14	Recibir la documentación para su registro y consolidación respectiva. Fin del Procedimiento	OCI PVN-FRMISR	Órganos conformantes del SNC
15	Elaborar reiterativo solicitando información sustentatoria de la conclusión de la implementación de la recomendación cuyo plazo está por vencer, remitiéndola al FPRI. ¿Cumple el plazo otorgado? Si: Ir a la actividad 8 No: Ir a la siguiente actividad	Especialista Analista	Secretaría Técnica



16	Proyectar memorando a la ORH comunicando el incumplimiento de la remisión de la propuesta del PA en el plazo otorgado, disponiendo meritular el inicio de responsabilidad administrativa.	Especialista Analista	Secretaría Técnica
17	Visar memorando y remitir al despacho de la DE.	Secretario Técnico - FRM	Secretaría Técnica
18	Suscribir memorando y remitir a la ORH. Ejecutar los procedimientos "Atención de documentación interna (Trámite Documentario - Oficina de Administración)" y "Formulación de los informes para la atención de los procedimientos disciplinarios y gestión de la emisión de Resoluciones (Oficina de Recursos Humanos)"  Fin del Procedimiento	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva

INDICADORES DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	FÓRMULA	PERÍODO DE MEDICIÓN
Porcentaje de recomendaciones implementadas	Eficacia	(Número de recomendaciones implementadas / Total de recomendaciones remitidas) x 100	Semestral

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Diagrama de desarrollo de actividades del procedimiento

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
 NOELIA CÁRDENAS FLORES Especialista Legal de la Secretaría Técnica	 LYCETH LUISA FLOR SÁNCHEZ PONCE Secretaria Técnica de la Secretaría Técnica ( e )	LUIS ALBERTO CHAN CARDOSO Director Ejecutivo de PROVIAS Nacional
 <b>CPC. MARIELA LA VERA VALDEZ</b> Jefa de Modernización Institucional OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - OPP <b>PROVIAS NACIONAL</b> 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

Provias Nacional

# DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

VERSIÓN

V.1

FECHA DE APROBACIÓN

DOCUMENTO DE APROBACIÓN

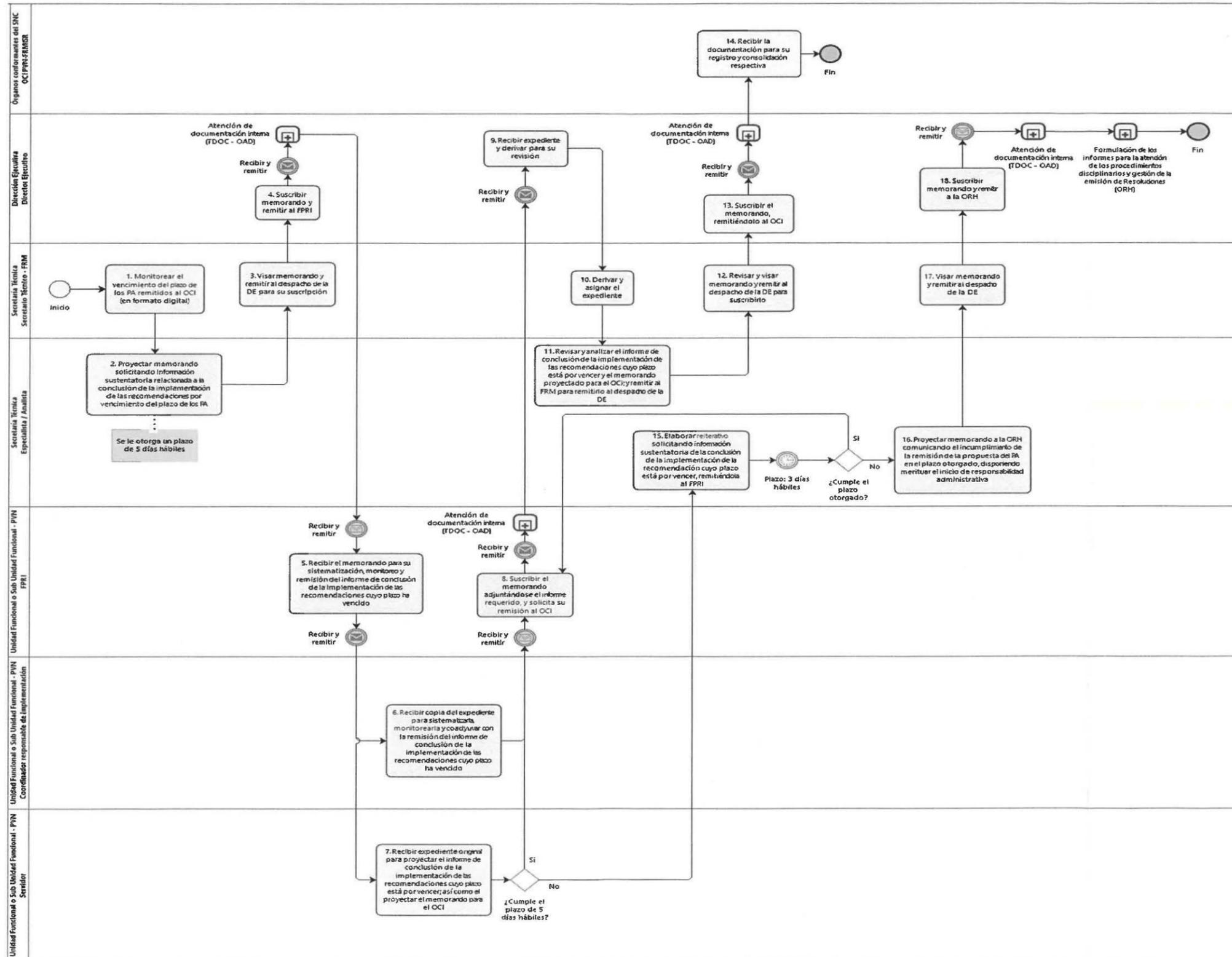
R.D. Nº

-2020-MTC/20

NOMBRE Comunicación de la implementación de las recomendaciones y su remisión al Órgano de Control Institucional

CÓDIGO

E 04.02.03



PVN: PROVÍAS NACIONAL  
 CGR: CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
 SNC: SISTEMA NACIONAL DE CONTROL  
 PA: PLAN DE ACCIÓN  
 DE: DIRECCIÓN EJECUTIVA  
 UF: UNIDAD FUNCIONAL  
 SUF: SUB UNIDAD FUNCIONAL

FRM: FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL MONITOREO  
 FPR: FUNCIONARIO PÚBLICO RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR  
 FRMIS: FUNCIONARIO(A) RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE  
 LAS RECOMENDACIONES DEL MTC  
 OCI: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL  
 ORH: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
 OAD: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN  
 TDOC: TRÁMITE DOCUMENTARIO



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

**FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO**

<b>NOMBRE</b>	Actualización y/o modificación de los Planes de Acción	<b>CÓDIGO</b>	E 04.02.04	<b>CLASIFICACIÓN</b>	Estratégico
<b>RESPONSABLE</b>	Dirección Ejecutiva - Secretaría Técnica				
<b>OBJETIVO</b>	Realizar las actividades vinculadas a la modificación o actualización de los planes de acción remitido al OCI				
<b>ALCANCE</b>	Desde la atención del requerimiento de actualización o modificación del Plan de Acción hasta la modificación o actualización del plan de acción que será remitido al Órgano de Control Institucional				
<b>BASE LEGAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución Directoral N° 02-2018-MTC/14, aprueba "Glosario de Términos de Uso Frecuente en los Proyectos de Infraestructura Vial".</li> <li>- Decreto Supremo N° 033-2002-MTC - Creación del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Nacional - PROVIAS NACIONAL.</li> <li>- Resolución Ministerial N° 814-2018-MTC/01 02, aprueba el Manual de Operaciones de PROVIAS NACIONAL.</li> <li>- Resolución de Contraloría N° 120-2016-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2016-CG/GPPROD, "implementación y seguimiento a las recomendaciones de los informes de auditoría y sus publicaciones en el portal de transparencia estándar de la entidad"</li> <li>- Resolución de Contraloría N° 222-2017-CG, modifica la Directiva N° 006-2016-CG/GPPROD, "implementación y seguimiento a las recomendaciones de los informes de auditoría y sus publicaciones en el portal de transparencia estándar de la entidad"</li> </ul>				

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

PROVEEDORES	ENTRADAS	SALIDA	CLIENTES
Unidad Funcional o Sub Unidad Funcional	Requerimiento de actualización o modificación del Plan de Acción	Plan de acción modificado o actualizado	OCI - PVN FRMISR

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ÓRGANO / UNIDAD FUNCIONAL
1	Requerir la actualización o modificación del PA que fue remitido al OCI, adjuntándose el informe sustentatorio, remitir en digital la propuesta del PA modificado al FRM, y solicitar su remisión al OCI. Ejecutar el procedimiento "Atención de documentación interna (Trámite Documentario - Oficina de Administración)".	Funcionario Público Responsable de Implementar	Unidad Funcional o Sub Unidad Funcional - PVN
2	Derivar para su revisión.	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva
3	Derivar y asignar el expediente en forma digital	Secretario Técnico - FRM	Secretaría Técnica
4	Revisar el informe sustentatorio de requerimiento de actualización o modificación del PA (plazos y acciones) y proyectar memorando para el OCI. ¿Existe observación al Plan de Acción? Si: Ir a la siguiente actividad No: Ir a la actividad 6	Especialista Analista	Secretaría Técnica
5	Levantar observaciones del Plan de Acción y del informe sustentatorio	Funcionario Público Responsable de Implementar	Unidad Funcional o Sub Unidad Funcional - PVN
6	Revisar el informe sustentatorio de requerimiento de actualización o modificación del PA (plazos y acciones) y visar memorando proyectado para el OCI.	Secretario Técnico - FRM	Secretaría Técnica
7	Suscribir el memorando, remitiéndolo al OCI. Ejecutar el procedimiento "Atención de documentación interna (Trámite Documentario - Oficina de Administración)".	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva
8	Recibir la documentación y derivar para su revisión. ¿Aprueba la evaluación realizada por el OCI? Si: Ir a la siguiente actividad No: Ir a la actividad 16	OCI PVN-FRMISR	Órganos conformantes del SNC
9	Requerir la remisión del PA con los nuevos plazos y acciones propuestas. Ejecutar el procedimiento "Atención de documentación interna (Trámite Documentario - Oficina de Administración)".	OCI PVN-FRMISR	Órganos conformantes del SNC
10	Recibir y derivar para su atención.	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva
11	Remitir el PA modificado que fue elaborado por la UF o SUF, remitiendo copia al Coordinador responsable de la implementación, y proyectar memorando para el OCI.	Especialista Analista	Secretaría Técnica
12	Recibir copia del PA modificado para sistematizarla, monitorearla y coadyuvar con la implementación del PA. Fin del Procedimiento	Coordinador responsable de implementación	Unidad Funcional o Sub Unidad Funcional - PVN
13	Suscribir el PA modificado y visado por las UF o SFU, y visar memorando para remitirlo al despacho de la DE.	Secretario Técnico - FRM	Secretaría Técnica
14	Suscribir el PA modificado y el memorando, y remitir al OCI. Ejecutar el procedimiento "Atención de documentación interna (Trámite Documentario - Oficina de Administración)".	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva
15	Recibir la documentación para su registro y seguimiento respectivo. Fin del Procedimiento	OCI PVN-FRMISR	Órganos conformantes del SNC
16	Comunicar que los plazos y acciones establecidos en el PA aprobado por el titular de la entidad se mantiene. Fin del Procedimiento	OCI PVN-FRMISR	Órganos conformantes del SNC

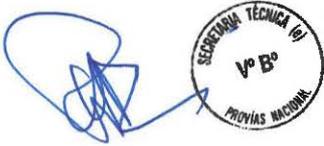


INDICADORES DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	FORMULA	PERIODO DE MEDICIÓN
Porcentaje de planes de acción actualizados o modificados	Eficacia	(Número de planes de acción actualizados / Total de planes de acción formulados) x 100	Semestral

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Diagrama de desarrollo de actividades del procedimiento

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
 <p>NOELIA CÁRDENAS FLORES Especialista Legal de la Secretaría Técnica</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><b>CPC. MARIELA LA VERA VALDEZ</b> Jefa de Modernización Institucional OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - OPP <b>PROVIAS NACIONAL</b> MARIELA PATRICIA LA VERA VALDEZ Jefa del Área de Modernización Institucional</p>	 <p>NERY ROMERO ESPINOZA Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto</p>	





PERÚ Ministerio de Transportes y Comunicaciones

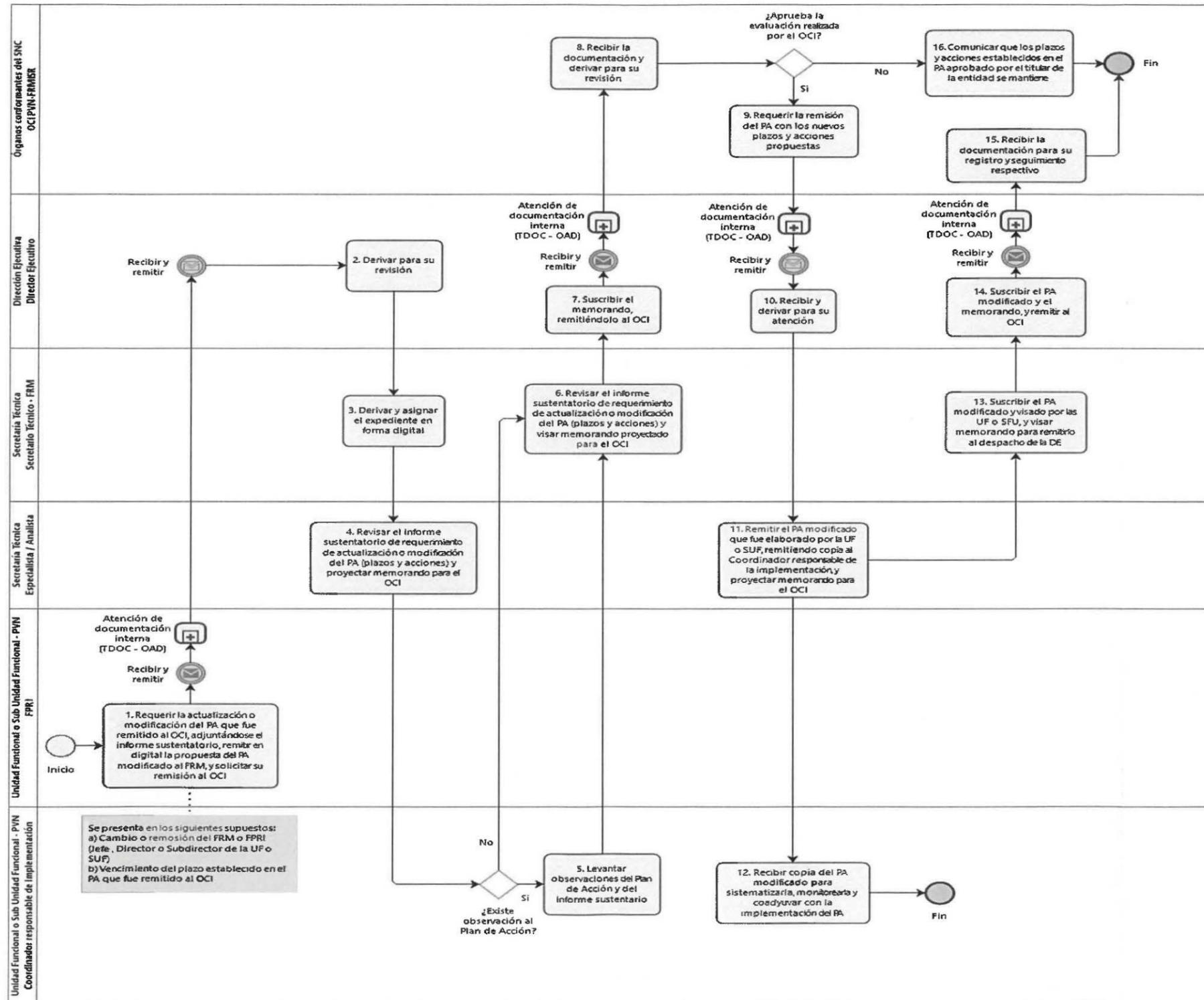
Viceministerio de Transportes

Provias Nacional

# DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

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

NOMBRE	Actualización y/o modificación de los Planes de Acción	CÓDIGO	E 04.02.04
--------	--	--------	------------



PVN: PROVÍAS NACIONAL  
 CGR: CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
 SNC: SISTEMA NACIONAL DE CONTROL  
 PA: PLAN DE ACCIÓN  
 DE: DIRECCIÓN EJECUTIVA  
 UF: UNIDAD FUNCIONAL  
 SUF: SUB UNIDAD FUNCIONAL

FRM: FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL MONITOREO  
 FPRI: FUNCIONARIO PÚBLICO RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR  
 FRMISR: FUNCIONARIO(A) RESPONSABLE DEL MONITOREO DE LA IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES DEL MTC  
 OCI: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL  
 ORI: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
 OAD: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN  
 TDOC: TRÁMITE DOCUMENTARIO