

ANEXO 4

PLAN DE TRABAJO PARA EL CIERRE DE BRECHAS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE OSITRAN



Marzo 2019

CONTENIDO

1. Siglas y Abreviaturas	3
2. Antecedentes	4
3. Objetivo	5
4. Metodología	5
4.1 Criterios de Priorización	5
5. Plan de Acción	11
5.1 Objetivo	11
5.2 Actividades	11
5.3 Recursos	11
5.4 Seguimiento y Evaluación	11
6. Conclusiones.....	21
7. Recomendaciones	21
8. ANEXO: PLAN DE TRABAJO PARA CIERRE DE BRECHAS 2019- 2020 DEL SCI DEL OSITRAN	21

1. Siglas y Abreviaturas

CAP	: Cuadro de Asignación de Personal
CAS	: Contratación Administrativa de Servicios
CCI	: Comité de Control Interno
CGR	: Contraloría General de la República de Perú
CI	: Control Interno
COSO	: The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission
CPE	: Cuadro de Puestos de la Entidad
INTOSAI	: The International Organisation of Supreme Audit Institutions
MAPRO	: Manual de Procedimientos Administrativos
MOF	: Manual de Organización y Funciones
MPP	: Manual de Perfiles de Puesto
OCI	: Órgano de Control Institucional
OSITRAN	: Organismo Supervisor de la Infraestructura de Transporte de Uso Público
PAP	: Presupuesto Analítico de Personal
PCTI	: Plan de Contingencias Informático
PDPA	: Plan de Desarrollo de las Personas Anual
PDPQ	: Plan de Desarrollo de las Personas Quinquenal
PEGE	: Plan Estratégico de Gobierno Electrónico.
PEI	: Plan Estratégico Institucional
PETI	: Plan Estratégico de Tecnologías de Información
PIA	: Presupuesto Institucional de Apertura
PIM	: Presupuesto Inicial Modificado
PIPs	: Proyectos de Inversión Pública
POI	: Plan Operativo Institucional
ROF	: Reglamento de Organización y Funciones
RIS	: Reglamento Interno de Servidores Civiles
SCI	: Sistema de Control Interno
SOAs	: Sociedades de Auditorías
TDR	: Términos de Referencia
TUPA	: Texto Único de Procedimientos Administrativos
TIC	: Tecnologías de Información y Comunicaciones

2. Antecedentes

Mediante la Ley N° 28716 “Ley de Control Interno de las Entidades del Estado”, se establecieron las normas para regular la elaboración, aprobación, implantación, funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del control interno en las entidades del Estado, con el propósito de cautelar y fortalecer los sistemas administrativos y operativos con acciones y actividades de control previo, simultáneo y posterior, contra los actos y prácticas indebidas o de corrupción, propendiendo al debido y transparente logro de los fines, objetivos y metas institucionales.

Mediante Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, de 30 de octubre del 2006, se aprobaron las Normas de Control Interno, con Resolución de Contraloría General N°149-2016-CG de fecha 13 de mayo de 2016, se aprobó la Directiva N° 013-2016-CG/GPROD “Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado”, la cual precisa las fases, etapas y actividades de la implementación del SCI y los plazos por nivel de gobierno, para que las entidades realicen dicha implementación y con Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG se aprobó la “Guía para la Implementación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado”, que orienta el desarrollo de las actividades en cada una de las fases y etapas.

El Sistema de Control Interno de una Entidad está conformado por el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos, incluyendo la actitud de las autoridades y el personal, para lo cual se constituyen cinco componentes: i) Ambiente de Control; ii) Evaluación de Riesgos; iii) Actividades de Control Gerencial; iv) Información y Comunicación y v) Supervisión.

Todos los funcionarios y servidores del OSITRAN que participan en la gestión como en el control y evaluación, deben tener en cuenta que el control interno no se contempla a título de un procedimiento excepcional, exclusivamente dirigido a establecer un juicio a posteriori, sino como una herramienta de uso habitual, que resulta imprescindible a la hora de formular la propia acción, de proceder a su ejecución y mejorarla.

En este contexto, y como parte de la retroalimentación del proceso de implementación del Sistema de Control Interno, se ha elaborado el presente Informe y Plan de Trabajo para el Cierre de Brechas, sobre la base del Diagnóstico realizado evidenciándose que la valoración de la situación concreta, impulsa la necesidad de lograr metas cuyos resultados deben ser oportunos para la Alta Dirección, los Órganos, Unidades Orgánicas y Oficinas del OSITRAN.

3. Objetivo

El objetivo de este Plan es establecer un cronograma de actividades que permitan al OSITRAN cerrar las brechas determinadas en el Diagnóstico del Sistema de Control Interno.

4. Metodología

La metodología aplicada es aquella establecida en la Resolución N° 004-2017-CG, y fue ejecutada en el marco de la consultoría contratada mediante Orden de Servicio N° 1232-2018 y consistió en el análisis de la situación encontrada en el Diagnóstico del Sistema de Control Interno y la realización de un conjunto de entrevistas con los funcionarios y el personal responsable y/o designado. Las entrevistas han sido realizadas en forma presencial en las instalaciones del OSITRAN.

4.1 Criterios de Priorización

De acuerdo con los lineamientos establecidos en la Resolución de Contraloría 004-2017-CG, se realizó la priorización de las actividades propuestas, para lo cual se ha requerido evaluar cuán involucradas se encuentran las mismas respecto a la alineación estratégica, tomando como base el entregable de la consultoría contratada mediante Orden de Servicio N° 1232-2018 y el aporte de los miembros del Comité de Control Interno y de los Equipos de Trabajo para la Implementación del Sistema de Control Interno y del Componente de Información y Comunicación.

De la revisión del Plan Estratégico Institucional 2019 – 2022¹ del OSITRAN, aprobado mediante Resolución de Consejo Directivo N° 023-2018-CD-OSITRAN, se aprecian 7 objetivos estratégicos:

**Tabla N° 1: Objetivos Estratégicos del OSITRAN
PEI 2019 - 2022**

Código	Objetivo Estratégico
OEI1	Fortalecer el posicionamiento de OSITRAN en relación con los Grupos de Interés y ciudadanía en general.
OEI2	Optimizar el Desarrollo Organizacional
OEI3	Optimizar la Supervisión y Fiscalización de la Infraestructura de Transporte de Uso Público
OEI4	Optimizar la Función Regulatoria en beneficio de nuestros usuarios y ciudadanía en general
OEI5	Fortalecer la Protección de los Derechos de los Usuarios de la Infraestructura de Transporte de Uso Público
OEI6	Administrar eficientemente los recursos institucionales del OSITRAN
OEI7	Implementar la Gestión de Riesgos de Desastres

¹ Para efectos del presente documento se trabajará con el PEI 2019-2022, toda vez que el Plan Estratégico 2016-2018 solo está vigente hasta el 31 de diciembre del 2018, y las actividades del Plan de Trabajo se ejecutaran a partir del inicio del ejercicio 2019.

Para establecer cuán involucrada está cada oportunidad de mejora respecto al objetivo estratégico, se hizo uso de cinco (5) escalas de calificación, las mismas que se presentan a continuación:

Tabla N° 2: Escalas de Calificación

Escala	Descripción
5	Crítica
4	Muy involucrada
3	Involucrada
2	Medianamente involucrada
1	Poco involucrada

Elaboración: Propia

Luego de haberse realizado la valoración respectiva, se determinó la importancia y/o criticidad de las actividades, basado en las siguientes categorías:

- i. Importancia y/o criticidad Alta: Representado por el 20% de las actividades de mayor calificación (basado en el Principio de Pareto).
- ii. Importancia y/o criticidad Media: Es el 40% de las actividades siguientes, de acuerdo a su calificación.
- iii. Importancia y/o criticidad Baja: Es el restante 40% de las actividades, y son quienes tienen el menor grado de calificación.

A continuación se presentan las calificaciones de las actividades (ordenadas de mayor a menor), así como su respectiva categorización de importancia y/o criticidad (alta, media y baja).

El resultado de la priorización nos muestra aquellas actividades que tienen mayor impacto en el logro de la misión de la entidad, sin perjuicio que todas las actividades requieran ser ejecutadas pues contribuyen en mayor o menor escala a brindar seguridad razonable del cumplimiento de los objetivos institucionales.

Los resultados de la priorización se muestran a continuación:

Actividades del Plan de Trabajo para el cierre de brechas	OEI1 Fortalecer el posicionamiento de OSITRAN en relación con los Grupos de Interés	OEI2 Optimizar el Desarrollo Organizacional	OEI3 Optimizar la Supervisión y Fiscalización de la Infraestructura de Transporte	OEI4 Optimizar la Función Regulatoria	OEI5 Fortalecer la Protección de los Derechos de los Usuarios	OEI6 Administrar eficientemente los recursos institucionales del OSITRAN	OEI7 Implementar la Gestión de Riesgos de Desastres	Alineación estratégica	Import.
Implementar un mecanismo de seguimiento y monitoreo constante y directo del avance de la Matriz de Riesgos, verificando la eficiencia de los controles implementados.	3	4	5	5	5	5	5	32	Alta
Difundir los canales de denuncias para los usuarios de las ITUP y los usuarios de OSITRAN.	5	4	5	5	5	5	3	32	Alta
Verificar la suscripción, por parte de todo el personal de OSITRAN, de la Declaración Jurada de sujeción al Código de Ética.	5	4	4	4	5	5	4	31	Alta
Elaborar la normativa interna que considere la posibilidad de fraude en procesos de áreas expuestas a actos irregulares o de corrupción.	5	4	5	5	4	4	3	30	Alta
Actualizar la dotación de personal, bajo un enfoque de procesos, una vez culminada la consultoría para la elaboración del Manual de Gestión de Procesos de la Entidad.	4	5	4	4	4	4	4	29	Alta
Elaborar y aprobar lineamientos para identificar y evaluar posibles fraudes.	3	4	5	5	5	4	3	29	Alta
Implementación de la Línea de Producción de Microformas Certificadas.	4	5	4	4	3	5	3	28	Alta
Actualizar el TUPA aprobado mediante D.S. N° 036-2005-PCM, considerando lo establecido en el D.L. N° 1203, el D.S. N° 031-2018-PCM y la Resolución N° 002-2018-PCM-SGP.	4	4	4	5	5	3	3	28	Media

Actividades del Plan de Trabajo para el cierre de brechas	OEI1 Fortalecer el posicionamiento de OSITRAN en relación con los Grupos de Interés	OEI2 Optimizar el Desarrollo Organizacional	OEI3 Optimizar la Supervisión y Fiscalización de la Infraestructura de Transporte	OEI4 Optimizar la Función Regulatoria	OEI5 Fortalecer la Protección de los Derechos de los Usuarios	OEI6 Administrar eficientemente los recursos institucionales del OSITRAN	OEI7 Implementar la Gestión de Riesgos de Desastres	Alineación estratégica	Import.
Elaborar y aprobar el Mapa de Procesos que involucre a toda la Entidad, considerando los lineamientos emitidos por PCM.	3	4	4	4	4	4	4	27	Media
Actualizar el Plan y Matriz de Gestión de Riesgos.	3	3	4	4	4	4	5	27	Media
Implementar una herramienta para la explotación de datos como soporte a la toma de decisiones gerenciales.	5	3	4	4	4	4	3	27	Media
Difundir los mecanismos para denuncia de actos indebidos u oportunidades de mejora.	3	3	5	5	4	4	3	27	Media
Sistematizar las acciones de monitoreo para medir la eficacia de las actividades.	3	4	4	4	4	4	4	27	Media
Implementar un registro de medidas adoptadas para desarrollar oportunidades de mejora en los procesos de la Entidad.	4	3	4	4	4	4	4	27	Media
Aprobar e Implementar el Plan de Contingencias según RM N° 188-2015-PCM.	3	3	4	4	3	4	5	26	Media
Elaborar el registro de controles definidos que contribuyen a reducir los riesgos de errores y/o fraudes.	3	4	4	4	4	4	3	26	Media
Elaborar y Aprobar lineamientos de funcionamiento de las Oficinas Desconcentradas.	2	4	4	4	4	4	3	25	Media
Evaluar la actualización del Reglamento de Organización y Funciones, a fin de incorporar las funciones de las Oficinas de Comunicación Corporativa y Gestión Documental.	2	4	4	4	4	4	3	25	Media

Actividades del Plan de Trabajo para el cierre de brechas	OEI1 Fortalecer el posicionamiento de OSITRAN en relación con los Grupos de Interés	OEI2 Optimizar el Desarrollo Organizacional	OEI3 Optimizar la Supervisión y Fiscalización de la Infraestructura de Transporte	OEI4 Optimizar la Función Regulatoria	OEI5 Fortalecer la Protección de los Derechos de los Usuarios	OEI6 Administrar eficientemente los recursos institucionales del OSITRAN	OEI7 Implementar la Gestión de Riesgos de Desastres	Alineación estratégica	Import.
Elaborar reportes de evaluación para identificar que dentro de los procesos, actividades y tareas se cumple con la segregación de funciones.	3	3	4	4	4	4	3	25	Media
Elaborar el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE).	3	5	3	3	3	4	3	24	Media
Implementar la NTP ISO 27001 “Seguridad de la Información”.	4	4	3	3	3	4	3	24	Media
Elaborar el Manual de Perfiles de Puestos (MPP).	3	5	3	3	3	4	3	24	Baja
Elaborar lineamientos que evidencien que la segregación de funciones se aplica en los procesos.	3	4	3	3	4	4	3	24	Baja
Implementar un registro de deficiencias reportadas por el personal, para la mejora de los procesos en los cuales participa.	3	4	3	3	3	4	4	24	Baja
Documentar e incorporar dentro del alcance del Sistema de Gestión de Calidad de la entidad los procesos críticos y riesgos asociados a Tecnologías de la Información.	3	3	4	4	3	3	3	23	Baja
Elaborar y aprobar lineamientos que contribuyan a la calidad y suficiencia de la información de acuerdo a los procesos.	3	3	3	3	4	4	3	23	Baja
Implementar mecanismos para el registro de las revisiones periódicas a los sistemas de información para detectar deficiencias en sus procesos o productos.	3	3	3	3	3	3	4	22	Baja

Actividades del Plan de Trabajo para el cierre de brechas	OEI1 Fortalecer el posicionamiento de OSITRAN en relación con los Grupos de Interés	OEI2 Optimizar el Desarrollo Organizacional	OEI3 Optimizar la Supervisión y Fiscalización de la Infraestructura de Transporte	OEI4 Optimizar la Función Regulatoria	OEI5 Fortalecer la Protección de los Derechos de los Usuarios	OEI6 Administrar eficientemente los recursos institucionales del OSITRAN	OEI7 Implementar la Gestión de Riesgos de Desastres	Alineación estratégica	Import.
Seguimiento y Monitoreo del Adecuado Desempeño de la Herramienta Informática que soporta el Nuevo Modelo de Gestión Documental.	3	3	3	3	3	3	3	21	Baja
Ejecutar capacitaciones periódicas a los colaboradores en materia de seguridad de la información y uso de TICs, e informar trimestralmente los resultados.	3	3	3	3	3	3	3	21	Baja
Mantener actualizadas las herramientas de gestión de tecnologías de la información, como el Plan de Gobierno Digital u otros establecidos por normativa vigente y efectuar seguimiento periódico.	2	3	3	3	3	3	3	20	Baja
Clasificar las normas disponibles en el RICCI identificando las vigentes y aquellas que han sido dejadas sin efecto, manteniéndolas en el historial.	3	2	2	2	3	3	3	18	Baja
Gestionar la documentación correspondiente al periodo del 2004 al 2013.	2	3	2	2	3	3	3	18	Baja

5. Plan de Acción

5.1 Objetivo

El objetivo del Plan de Trabajo es establecer un cronograma efectivo de actividades que permitan al OSITRAN, cerrar las brechas determinadas en el Diagnóstico del Sistema de Control Interno.

5.2 Actividades

En este contexto, se han propuesto actividades vinculadas con la implementación del Sistema de Control Interno las cuales han sido priorizadas teniendo en cuenta el impacto de estas en el logro de los objetivos estratégicos de la entidad.

5.3 Recursos

Las actividades propuestas serán ejecutadas por el propio personal de los órganos, Unidades Orgánicas y Oficinas responsables, y las que requieran recursos económicos adicionales se incluirán oportunamente en el POI.

5.4 Seguimiento y Evaluación

El Comité de Control Interno, realiza el seguimiento y evaluación del cumplimiento de las actividades programadas en el Plan de Trabajo, siendo apoyado por los Equipos de Trabajo.

PLAN DE ACCIÓN

N°	Actividades del Plan de Trabajo para el cierre de brechas	Importancia	Unidad orgánica u Órgano responsable	Medio de verificación	Beneficio esperado
1	Implementar un mecanismo de seguimiento y monitoreo constante y directo del avance de la Matriz de Riesgos, verificando la eficiencia de los controles implementados.	Alta	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Directiva de aprobación y actualización del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos" que incluirá los controles de los riesgos asociados a los procesos y la herramienta de seguimiento de los riesgos operativos, verificando la eficiencia de los controles implementados.	Lograr la atención y tratamiento continuo a los riesgos identificados en la Entidad y verificación de la eficiencia y pertinencia de los controles implementados
2	Difundir los canales de denuncias para los usuarios de las ITUP	Alta	Gerencia de Atención al Usuario	<p>Plan Anual de Educación 2019 aprobado. Reporte del estado de avance de la implementación del referido Plan.</p> <p>Reporte de la atención de consultas a través de los diversos medios de atención del OSITRAN.</p> <p>Documento que acredite la implementación de mecanismos de acercamiento al usuario de OSITRAN 2019.</p> <p>Reporte sobre la difusión de la información relativa al</p>	Involucramiento y adecuada orientación a usuarios finales e intermedios de las ITUP

N°	Actividades del Plan de Trabajo para el cierre de brechas	Importancia	Unidad orgánica u Órgano responsable	Medio de verificación	Beneficio esperado
				Procedimiento de Denuncias a través de la página web del OSITRAN, redes sociales del OSITRAN y otros medios de información.	
3	Verificar la suscripción, por parte de todo el personal de OSITRAN, de la Declaración Jurada de sujeción al Código de Ética.	Alta	Jefatura de Gestión de Recursos Humanos	Informe periódico sobre el cumplimiento de la suscripción de la declaración jurada, con la relación de los trabajadores que suscribieron la misma.	Transmisión de compromiso e involucramiento por parte de la Alta Dirección.
4	Elaborar e incluir en la normativa interna de la JGRH, disposiciones que contribuyan a prevenir la posibilidad de fraude en procesos expuestos a actos irregulares y de corrupción.	Alta	Jefatura de Gestión de Recursos Humanos	Directiva de legajos de personal. Directiva de entrega de cargo. Directiva de asistencia y permanencia del personal. Reglamento Interno de Servidores Civiles. Directiva de selección y contratación de personal. Directiva de Procedimientos Administrativos Disciplinarios.	Prevención ante las posibilidades de fraude que se pueden presentar en las áreas expuestas a actos irregulares o de corrupción
5	Actualizar la dotación de personal, bajo un enfoque de procesos, una vez culminada la consultoría para la elaboración del Manual de Gestión de Procesos de la Entidad.	Alta	Jefatura de Gestión de Recursos Humanos	Documento en el que se informa a la Alta Dirección sobre la actualización de la dotación de personal. Documento de la Dotación de Personal validado y aprobado por SERVIR.	Disponer del recurso humano adecuado y necesario para la atención de las actividades.

N°	Actividades del Plan de Trabajo para el cierre de brechas	Importancia	Unidad orgánica u Órgano responsable	Medio de verificación	Beneficio esperado
6	Elaborar y aprobar lineamientos para identificar y evaluar posibles fraudes, desde la perspectiva de la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.	Alta	Jefatura de Gestión de Recursos Humanos	Directiva de legajos de personal que incluya el formato de declaración jurada sobre la prohibición de doble percepción de ingresos, sobre nepotismo y otras.	Establecimientos de las consideraciones básicas que permitan focalizar los esfuerzos para la identificación y evaluación de los posibles fraudes.
7	Actualización del TUPA aprobado mediante D.S. N° 036-2005-PCM, considerando lo establecido en el D.L. N° 1203, el D.S. N° 031-2018-PCM y la Resolución N° 002-2018-PCM-SGP.	Media	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Propuesta del TUPA, informe de sustento y proyecto de Decreto Supremo, para la obtención del TUPA que aprueba la PCM. TUPA actualizado	Mejora en la calidad del servicio hacia la ciudadanía a través de información actualizada puesta a su disposición.
8	Elaborar y aprobar el Mapa de Procesos que involucre a toda la Entidad, considerando los lineamientos emitidos por PCM.	Media	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Desarrollo de la nueva versión del Mapa de Procesos juntamente con el MGPP e informe de sustento para su aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> • Optimiza la comunicación entre unidades directamente involucradas en el servicio e identifica los puntos improductivos. • Mejora la definición de roles y responsabilidades. • Favorece la alineación de objetivos y funciones corporativas.
9	Actualizar el Plan y Matriz de Gestión de Riesgos.	Media	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Documento que contiene el Cronograma de tratamiento de Riesgos y Matriz de Gestión de Riesgos, actualizados.	Permite la mejora continua, actualizándose los riesgos de acuerdo a la dinámica de la Institución.

N°	Actividades del Plan de Trabajo para el cierre de brechas	Importancia	Unidad orgánica u Órgano responsable	Medio de verificación	Beneficio esperado
10	Implementar una herramienta para la explotación de datos como soporte a la toma de decisiones gerenciales.	Media	Oficina de Tecnología de la Información	Implementación de la herramienta para la explotación de datos.	Análisis e interpretación de los datos de manera confiable, oportuna y comprensible.
11	Difundir la directiva de denuncias	Media	Jefatura de Gestión de Recursos Humanos	Documento que evidencie la difusión de los mecanismos para denuncia de actos indebidos	Involucramiento de todas las partes interesadas con el propósito de mejorar la Institución.
12	Sistematizar las acciones de monitoreo para medir la eficacia de las actividades.	Media	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Fichas del proceso, sistematizando las acciones de monitoreo, dado que la eficacia se mide a los procesos, en el que están inmersas las actividades.	Permite conocer de manera inmediata el desempeño que se está logrando en las actividades de interés.
13	Implementar un registro de medidas adoptadas para desarrollar oportunidades de mejora en los procesos de la Entidad.	Media	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Registro de seguimiento de las oportunidades de mejora identificadas en las auditorias del SGC o por hallazgos de personal, incluyendo las medidas adoptas.	Disponer de la información que permita realizar posteriormente el monitoreo y revisión.
14	Aprobar e Implementar el Plan de Contingencias según RM N° 188-2015-PCM.	Media	Gerencia General – Coordinador de Seguridad y Defensa Nacional	Documento de aprobación del Plan de Contingencias. Plan de Contingencias implementado.	Minimizar el impacto que pueden tener los riesgos.
15	Elaborar el registro de controles definidos que contribuyen a reducir los riesgos por procesos.	Media	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	"Manual de Gestión de procesos y procedimientos", que incluya sus respectivos controles, aprobado por GG.	Minimizar el impacto que pueden tener los riesgos.

N°	Actividades del Plan de Trabajo para el cierre de brechas	Importancia	Unidad orgánica u Órgano responsable	Medio de verificación	Beneficio esperado
16	Elaborar y Aprobar lineamientos de funcionamiento de las Oficinas Desconcentradas.	Media	Gerencia de Atención al Usuario	<p>Modelo de Calidad de Atención al Usuario de las ITUP aprobado.</p> <p>Lineamientos para la presentación en medios por parte de los representantes de las ODs aprobados.</p> <p>Presentación de la versión 2.0 del Modelo de Calidad de Atención del OSITRAN.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Estandarizar conocimientos • Permite consultar la información. • Facilitar las actividades de capacitación • Permite la apertura a la mejora continua.
17	Evaluar la actualización del Reglamento de Organización y Funciones, a fin de incorporar las funciones de las Oficinas de Comunicación Corporativa y Gestión Documental.	Media	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Propuesta o modificatoria de Reglamento de Organización y Funciones (ROF), incluyendo su organigrama, informe técnico de sustento, proyecto de decreto supremo y exposición de motivos.	Fortalecer el desarrollo organizacional.
18	Elaborar reportes de evaluación para identificar que dentro de los procesos, actividades y tareas se cumple con la segregación de funciones.	Media	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	<p>"Cuadro control de consistencias de funciones" de los procesos de la Entidad, informando si en los mismos se cumple con la segregación de funciones.</p> <p>La evaluación será a nivel de actividades ya que éstas agrupan tareas; y la oportunidad de reportar la evaluación será cuando</p>	Apoya el análisis e interpretación de los datos tanto a nivel operativo como gerencial.

N°	Actividades del Plan de Trabajo para el cierre de brechas	Importancia	Unidad orgánica u Órgano responsable	Medio de verificación	Beneficio esperado
				puedan ocurrir cambios en las funciones, es decir en la aprobación del MGPP y en modificaciones del ROF.	
19	Actualización del Cuadro de Asignación de Personal Provisional del OSITRAN	Media	Jefatura de Gestión de Recursos Humanos	Documento que contiene el Cuadro de Asignación de Personal Provisional del OSITRAN actualizado	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer la cantidad de plazas o puestos de trabajo asignados. • Permite costear la mano de obra en la determinación del derecho de trámite. • Conocer la cantidad de plazas ocupadas y previstas, pero no ocupadas.
20	Actualización del Manual de Descripción de Puestos (MDP) de OSITRAN	Baja	Jefatura de Gestión de Recursos Humanos	Documento que contiene el Manual de Descripción de Puestos (MDP) de OSITRAN	<ul style="list-style-type: none"> • Sirve de guía para el proceso de reclutamiento y selección. • Es un documento que contiene las funciones de los puestos de la Entidad. • Es la base para medir el desempeño. • Permite detectar necesidades de capacitación.

N°	Actividades del Plan de Trabajo para el cierre de brechas	Importancia	Unidad orgánica u Órgano responsable	Medio de verificación	Beneficio esperado
					<ul style="list-style-type: none"> • Brinda claridad de las funciones de un puesto. • Permite visualizar el Plan de carrera.
21	Elaborar lineamientos que evidencien que la segregación de funciones se aplica en los procesos y que contribuyan a la calidad y suficiencia de la información de acuerdo a los procesos.	Baja	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	"Directiva de aprobación y actualización del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos".	Contar con lineamientos que evidencien que la segregación de funciones se aplica en los procesos y que contribuyan a la calidad y suficiencia de la información de acuerdo a los procesos.
22	Implementación de la Línea de Producción de Microformas Certificadas.	Alta	Oficina de Gestión Documentaria	Documento mediante el cual se verifique la implementación de la Línea de Producción de Microformas Certificadas.	Seguridad en la información, rapidez en el acceso y búsqueda de la información y, reducción de los tiempos y costos de atención.
23	Implementar un registro de deficiencias reportadas por el personal, para la mejora de los procesos en los cuales participa.	Baja	Jefatura de Gestión de Recursos Humanos	Documento que contiene las deficiencias reportadas por el personal.	Permite conocer los puntos de mejora que se deben trabajar y, en base a ello se realizará el seguimiento y monitoreo de las acciones de mejora que se deban implementar.
24	Documentar e incorporar dentro del alcance del Sistema de Gestión de Calidad de la entidad los procesos críticos y riesgos asociados a Tecnologías de la Información.	Baja	Jefatura de Tecnologías de la Información	Documento que contiene los procesos críticos y riesgos asociados a Tecnologías de la Información	Minimizar el impacto que pueden tener los riesgos asociados a las Tecnologías de la Información.

N°	Actividades del Plan de Trabajo para el cierre de brechas	Importancia	Unidad orgánica u Órgano responsable	Medio de verificación	Beneficio esperado
25	Implementar la NTP ISO 27001 “Seguridad de la Información”.	Media	Jefatura de Tecnologías de la Información	Implementación de la NTP ISO 27001 “Seguridad de la Información”.	Estar preparado institucionalmente de acuerdo a la NTP ISO 27001 “Seguridad de la Información”.
26	Implementar mecanismos para el registro de las revisiones periódicas a los sistemas de información para detectar deficiencias en sus procesos o productos.	Baja	Jefatura de Tecnologías de la Información	Elaboración de la bitácora virtual para el registro de revisiones periódicas de los sistemas. Aprobación del procedimiento correspondiente para detectar deficiencias en sus procesos o productos.	Contar con sistemas de información disponibles y preparados para apoyar las actividades de los procesos.
27	Seguimiento e Implementación de Mejoras al nuevo Sistema de Gestión Documental	Baja	Jefatura de Tecnologías de la Información	Documento en el que se informa sobre el seguimiento e implementación de mejoras al Sistema de Gestión Documental. Implementación del Expediente Electrónico	Prevenir los posibles riesgos asociados a la Herramienta Informática que soporta el Nuevo Modelo de Gestión Documental.
28	Ejecutar capacitaciones periódicas a los colaboradores en materia de seguridad de la información y uso de TICs, e informar trimestralmente los resultados.	Baja	Jefatura de Tecnologías de la Información	Elaboración del Plan de Capacitaciones. Informe Trimestral de Ejecución de capacitaciones realizadas en materia de seguridad de la información y uso de TICs.	Contar con un personal capacitado y preparado en la materia de seguridad de la información y uso de TICs.
29	Elaborar y mantener actualizadas las herramientas de gestión de tecnologías de la información, como el Plan de Gobierno	Baja	Jefatura de Tecnologías de la Información	Elaboración del Plan de Gobierno Digital e Informe Trimestral Documento que evidencie la	Contar con las herramientas tecnológicas debidamente

N°	Actividades del Plan de Trabajo para el cierre de brechas	Importancia	Unidad orgánica u Órgano responsable	Medio de verificación	Beneficio esperado
	Digital u otros establecidos por normativa vigente y efectuar seguimiento periódico.			actualización de las herramientas de gestión de tecnologías de la información.	actualizadas para la toma de decisiones.
30	Clasificar las normas disponibles en el RICCI identificando las vigentes y aquellas que han sido dejadas sin efecto, manteniéndolas en el historial.	Baja	Gerencia de Asesoría Jurídica	Documento en el que la GAJ informa que las normas disponibles en el RICCI se encuentran identificadas como vigentes y no vigentes.	Que el personal de la Entidad disponga a través del RICCI de las normas vigentes y aquellas que no lo están y dicha información pueda ser útil y consultada de manera ágil, durante el ejercicio de sus funciones.
31	Gestionar la documentación correspondiente al periodo del 2004 al 2013.	Baja	Oficina de Gestión Documentaria	Documento en el que se informe el resultado de gestión de la documentación (aproximadamente 6250 cajas) correspondientes al periodo del 2004 al 2013.	Disponer de forma productiva del acervo documentario del periodo del 2004 al 2013, que permita la atención célere de pedidos de información y la gestión eficiente de la información archivada
32	Difundir los canales de SAIP, reclamos, denuncias y sugerencias a los usuarios de OSITRAN	Alta	Oficina de Gestión Documentaria	Documentos físicos y/o electrónicos donde se evidencie el estado de avance sobre la difusión de los canales para presentar SAIP, reclamos, denuncias y sugerencias.	Involucramiento de los stakeholders y de la ciudadanía en general

6. Conclusiones

- (a) Se ha concluido la elaboración del Plan de Trabajo Priorizado para el cierre de brechas del OSITRAN.
- (b) Se han identificado 32 actividades para el Plan de Trabajo de Cierre de Brechas, las cuales deben ser implementadas considerando la priorización realizada que muestra qué actividades tienen mayor impacto en el logro de la misión del OSITRAN, sin perjuicio que todas las actividades requieran ser ejecutadas pues contribuyen en mayor o menor escala a brindar seguridad razonable del cumplimiento de los objetivos institucionales.
- (c) Para el cumplimiento satisfactorio de las actividades referidas en el literal (a), se requiere la participación dedicada de cada uno de los responsables de las unidades orgánicas y órganos involucrados, a efectos que se logre el cumplimiento de las actividades en el tiempo previsto.

7. Recomendaciones

Considerar en el presupuesto institucional todas las actividades del Plan de Trabajo que requieran recursos económicos.

8. ANEXO: PLAN DE TRABAJO PARA CIERRE DE BRECHAS 2019- 2020 DEL SCI DEL OSITRAN

Se adjunta el Plan de Trabajo para el cierre de brechas, que contiene la información señalada en el Anexo 15 de la Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG, según la información proporcionada por los órganos y unidades a cargo del cierre de brechas, en los planes de acción suscritos: