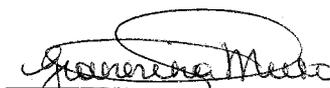


ACTA N° 06	Fecha de Reunión : martes 21.07.2015	Hora de Inicio : 09:30am
Lugar : Sala de Reuniones Gerencia General		
Área:	Participantes :	
Gerente General	José Antonio Luna Bazo	Quien Preside
Jefa de la Oficina de Asesoría Legal	Gabriela Marrou Rojas	Secretaria Técnica
Gerente de Administración y Finanzas	Giannina Carolina Muro Otiura	Miembro
Gerente de Promoción y Desarrollo	Juan Carlos Luque Silva	Miembro
Gerente de Operaciones	Carolina Noriega Olano	Miembro
Jefe de la Of. De Planeamiento Ppto y Est	Lorenzo Flores Miranda	Miembro
Descripción		
<p>El Sr. José Antonio Luna Bazo, en calidad de Presidente del Comité de Implementación del Sistema de Control Interno de EMMSA, en adelante CISC, verificó la concurrencia de la totalidad de los miembros titulares del Comité de Control Interno, designados mediante Resolución de Gerencia General N° 013-2015-EMMSA de fecha 02 de marzo 2015, iniciando la presente reunión.</p> <p>Los miembros titulares acordaron tratar la siguiente agenda:</p> <p>1.- Aprobación del Plan de Trabajo, que permitirá definir el curso de la implementación del Sistema de Control Interno, para el año 2015.</p> <p>Se hizo de conocimiento de los miembros del comité de Implementación del Sistema de Control Interno, que a la fecha, los especialistas presentaron el Proyecto del Plan de Trabajo a desarrollarse en el presente año 2015.</p> <p>Quedando pendiente el Estudio y Actualización Diagnóstico del Sistema de Control Interno.</p> <p>Al respecto, el Comité de Implementación del Control Interno solicita el debate de aprobación del Plan de Trabajo del Sistema de Control Interno, que está considerado los procedimientos a seguir en la implementación del Sistema de Control Interno.</p> <p>Por lo manifestado, el Comité de Implementación del Control Interno luego de la revisión y tener un amplio debate, se dio por aprobado el Plan de Trabajo, para la ejecución del Sistema de Control Interno en EMMSA, que forma parte de la presente acta como anexo.</p> <p>En señal de conformidad de lo manifestado y acordado, firman los presentes</p> <p>Siendo las, 10:15 del martes 21 de julio se da por concluida la sesión del CISC-EMMSA.</p>		


José Antonio Luna Bazo
 Presidente del CISC-EMMSA


Gabriela Marrou Rojas
 Secretaria Técnica del CISC-EMMSA


Gianina Carolina Muro Otiura
 Miembro del CISC-EMMSA


Juan Carlos Luque Silva
 Miembro del CISC-EMMSA

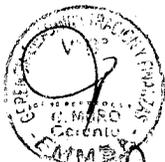

Carolina Noriega Olano
 Miembro del CISC-EMMSA


Lorenzo Flores Miranda
 Miembro del CISC-EMMSA



Plan de Trabajo para Implementar el Sistema de Control Interno de la Empresa Municipal de Mercados EMMSA

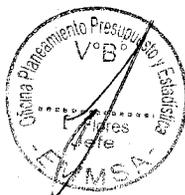
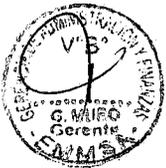
2015 - 2017





Índice

1. ANTECEDENTES	2
1.1 Origen	2
1.2 Objetivos	2
1.3 Alcance	2
2 BASE LEGAL Y DOCUMENTAL	3
3 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	4
4 ETAPAS	4
4.1 Etapa 1: Capacitación y sensibilización del personal	4
4.2 Etapa 2: Implementación de las recomendaciones	5
4.3 Etapa 3: Autoevaluación	16
4.4 Etapa 4: Actualización del Plan de Trabajo	18
5 CRONOGRAMA GENERAL	19
6 CUADRO DE NECESIDADES DE RECURSOS	19
7 CONCLUSIONES	20
8 RECOMENDACIONES	20
9 ANEXO Cronograma de Implementación de la Matriz de Control Priorización de Control Interno	21



1. ANTECEDENTES

1.1 ORIGEN

La Alta Dirección de la Empresa Municipal de Mercado (EMMSA), en cumplimiento de la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado, y de la Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno, asumió el compromiso de implantar en la organización el Sistema de Control Interno. Para este efecto, desarrolló, en primer término, acciones de sensibilización dirigidas a los colaboradores, para luego pasar a la formulación de un diagnóstico que permita determinar las brechas existentes y que conduzca al establecimiento de los lineamientos, políticas y controles necesarios para la implementación del Sistema de Control Interno.

En este marco, y de acuerdo a los lineamientos y procedimientos contenidos en la "Guía para la implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado", aprobada por Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG, se reconformó el Comité de Implementación del Sistema de Control Interno de la Empresa Municipal de Mercados (EMMSA), mediante Resolución de Gerencia General N° 013-2015-EMMSA, por los siguientes funcionarios:

- El Gerente General, quien lo preside;
- El Jefe de la Oficina de Asesoría Legal, o su representante, quien actuará como Secretaria Técnica;
- El Gerente de Administración y Finanzas, o su representante;
- El Gerente de Promoción y Desarrollo, o su representante;
- Gerente de Operaciones, o su representante;
- El Jefe de la Oficina de Presupuesto, Planeamiento y Estadística o su representante;

En calidad de veedor, participa un representante del Órgano de Control Institucional de la entidad.

El Comité de Implementación del Sistema de Control Interno de la Empresa Municipal de Mercados (EMMSA), aprobará el "Informe de diagnóstico del Sistema de Control Interno de la Empresa Municipal de Mercados (EMMSA)".

En ese contexto, el Plan de Trabajo fue presentado y sustentado ante los miembros del Comité de Implementación del Sistema de Control Interno de la Empresa Municipal de Mercados (EMMSA) en su Sexta Sesión, llevada a cabo el 21 de julio de 2015, el mismo que fue aprobado por unanimidad, tal como consta en la respectiva acta suscrita por los integrantes en señal de conformidad.

1.2 OBJETIVO

Establecer las actividades, responsables, recursos y plazos para la implementación de las recomendaciones contempladas en el "Informe de diagnóstico del Sistema de Control Interno de la Empresa Municipal de Mercados S.A (EMMSA)".

1.3 ALCANCE

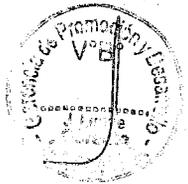
El "Plan de Trabajo para la implementación del Sistema de Control Interno de la Empresa Municipal de Mercados S.A. - EMMSA", está elaborado para ejecutarse desde: 2015 al 2017. Para ello se efectuará considerando los aspectos a implementar según su prioridad, definidos en el "Informe de diagnóstico del Sistema de Control Interno de la Empresa Municipal de Mercados S.A. - EMMSA", considerando las funciones y responsabilidades de cada área respecto del Sistema de Control Interno.



2. BASE LEGAL Y DOCUMENTAL

El presente Plan de Trabajo ha sido elaborado en el marco de la siguiente normativa y documentos internacionales:

1. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
2. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
3. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
4. Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
5. Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG, que aprueba la "Guía para la implementación del Sistema de Control interno de las entidades del Estado".
6. Resolución de Gerencia General N°013-2015-EMMMSA, que reconforma la conformación del Comité de Implementación del Sistema de Control Interno de la Empresa Municipal de Mercados (EMMSA).
7. Internal Control - Integrated Framework, Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission - COSO, 1990.
8. Guía para las Normas de Control Interno del Sector Público, INTOSAI, 1994.
9. Gestión de Riesgos Corporativos - Marco Integrado, emitido por COSO en setiembre 2004.





3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La ejecución del Plan de Trabajo estará bajo responsabilidad de todos los órganos de línea y apoyo de la Empresa Municipal de Mercados S.A en adelante EMMSA, siendo liderado por el Comité de Implementación del Sistema de Control Interno de EMMSA. Este último a su vez contará con un Grupo de Trabajo encargado de realizar el seguimiento de los aspectos a ser implementados contemplados en el Plan de Trabajo.

Dicho Grupo de Trabajo estará compuesto de la siguiente manera:

Para el desarrollo y ejecución del Plan de Trabajo la "Guía para la implementación del Sistema de Control en las entidades del estado". Ha establecido claramente los tres (03) niveles de autoridad y responsabilidad de la estructura organizativa del Plan de trabajo, señalándose en cada una de ellas sus funciones específicas.

Con relación al primer Nivel: Grupo Directivo.

Un grupo Directivo el cual en coordinación con la máxima autoridad de la entidad, establece directrices generales orientadas a implementación del Control Interno.

Depende del Comité de Control Interno.

Ejerce Autoridad sobre todo el personal en materia de la implementación del Sistema de Control Interno.

Con relación al Segundo Nivel: Grupo Operativo

Un nivel de tipo operativo funcional que contraloría el cumplimiento en ejecución del Plan de Trabajo, que coordinara con los responsables de las actividades desarrolladas e informe al primer nivel para las modificaciones a que hubiera lugar.

Depende del Grupo Directivo

No ejerce autoridad, solamente coordina acciones y da cuenta al grupo directivo.

Con relación al Tercer Nivel: Grupo Evaluador

Grupo asignado a la tarea de evaluar de forma independiente y objetiva el desarrollo de las acciones ejecutadas validando la información respecto a la implementación de control interno.

Depende del Presidente del Comité de Control Interno

No ejerce autoridad

4. ETAPAS

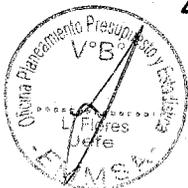
El presente Plan de Trabajo considera la implementación del Sistema de Control Interno EMMSA de manera progresiva, de forma que permita lograr como mínimo, al término del periodo de tres (03) años, el nivel de implementación de "implementado o establecido" en todos sus componentes.

La implementación del Sistema de Control Interno de EMMSA se irá fortaleciendo a medida que las áreas de la Entidad participen activamente según las responsabilidades asignadas en este Plan de Trabajo.

A continuación, se presentan las etapas del trabajo a desarrollar:

4.1 ETAPA 1: CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN DEL PERSONAL

Los miembros del Comité de Implementación del Sistema de Control Interno de EMMSA y el Grupo de Trabajo deberán ser capacitados en materia de Control Interno y Gestión de Riesgos, con la finalidad de complementar las capacidades y competencias





técnicas necesarias para el proceso de implementación de las actividades contempladas en el Plan de Trabajo.

De igual forma, será necesario socializar y sensibilizar a los colaboradores de los órganos de línea y apoyo que participen en el desarrollo de las actividades contempladas en el Plan de Trabajo en temas sobre la implementación del Sistema de Control Interno.

Asimismo, se les hará conocer sobre los roles y responsabilidades que tienen que asumir con respecto del proceso de implementación del Sistema de Control Interno.

4.2 ETAPA 2: IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES

En esta etapa, se implementará las recomendaciones establecidas en el "Informe de diagnóstico de EMMSA", de acuerdo con su prioridad y dentro del periodo estimado de tres (03) años. En el Anexo N° 1, se presenta el cronograma propuesto para ejecutar el proceso de implementación.

La implementación de las recomendaciones se realizará considerando lo siguiente:

a) Desarrollo de entregables y responsables

De acuerdo con los aspectos a implementar establecidos en el "Informe de Diagnóstico de la Empresa Municipal de Mercados S.A. -EMMSA", se han determinado diversos entregables que permitirán evidenciar la implementación de las recomendaciones contempladas en el Plan de Trabajo.

De igual forma, en función a las competencias fijadas en los documentos de gestión interna, se identifican los órganos de línea y apoyo responsables de su desarrollo e implementación. En la Tabla N° 1, se presenta el Cuadro de Implementación de Recomendaciones, que detalle los entregables y responsables de los aspectos a implementar.

El Comité de Implementación del Sistema de Control Interne de EMMSA y el Grupo de Trabajo, cautelarán que las actividades a desarrollar para superar las debilidades detectadas en el "Informe de Diagnóstico de la Empresa Municipal de Mercados S.A. -EMMSA" - y los entregables que se desarrollen -, se encuentren alineados a los objetivos institucionales.

La Gerencia General cautelará que las acciones a implementar previstas en el Plan de Trabajo, en caso correspondan, se incorporen en los Planes Operativos Institucionales anuales, en orden a coadyuvar en su seguimiento e implementación.

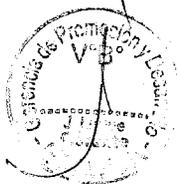




TABLA N° 1

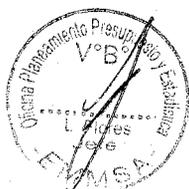
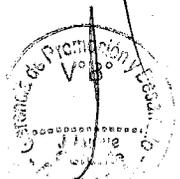
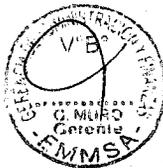
CUADRO DE IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES

RECOMENDACIONES (ASPECTOS A SER IMPLEMENTADOS)	PRIORIZACIÓN	ENTREGABLE	ORGANO RESPONSABLE
Elaborar y aprobar el Mapa de Macroprocesos que incluya los procesos en estratégicos, misionales y de apoyo.	A	Mapa de	Oficina de Planeamiento,
Priorizar la aprobación del Mapa de Macroprocesos, que permita identificar, de acuerdo con la cadena de Valor los procesos críticos de EMMSA.	A	Macroprocesos	
Identificar los procesos críticos de EMMSA.	A	Matriz de Identificación de Procesos Críticos	
Disponer las acciones que sean necesarias a fin que, en el menor plazo posible, se culmine con la elaboración del código del buen Gobierno Corporativo en EMMSA, para su aprobación a través del correspondiente acto resolutivo.	A	Código de Buen Gobierno Corporativo en EMMSA	Gerencia General
Establecer un procedimiento para el seguimiento y control de la implementación de las recomendaciones formuladas por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control (OCI, CGR y SOAS); asimismo. Implementar un aplicativo que facilite la labor de seguimiento y control.	A	Directiva que establezca las normas para el seguimiento e implementación de recomendaciones.	Gerencia General
Disponer la implementación de las recomendaciones formuladas por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control.	A		
Establecer procedimientos internos, en coordinación con el Órgano de Control Institucional que garanticen la implantación oportuna de las recomendaciones formuladas órganos conformantes del Sistema Nacional de Control.	A		
Concretar la actualización de la estructura orgánica redefiniendo líneas de autoridad y responsabilidad según establecen los procedimientos de cada unidad orgánica.	A	Estructura Orgánica Reglamento de Organización y Funciones	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Estadística
Establecer una metodología que permita determinar las reales necesidades del personal de EMMSA	A	Informe técnico sobre las necesidades de personal de EMMSA	Departamento de Personal
Actualizar las normas de capacitación que incluyan una metodología dirigida a fortalecer las competencias del personal según la evaluación del desempeño.	A	Directiva que establezca las normas de capacitación en EMMSA	Gerencia de Administración y Finanzas

La presente matriz fue elaborada considerando un criterio técnico, consensado y profesional, para cuya medición se utilizó los siguientes factores de medición:

CRITERIOS	ESCALA DE CALIFICACION
FACTIBILIDAD	Alta=A; Mediana=M; Baja= B

FACTIBILIDAD: El nivel de esfuerzo, de experiencia, de recursos económicos, de materiales y de personal estimados para la implementación de la recomendación / aspecto a implementar.





RECOMENDACIONES (ASPECTOS A SER IMPLEMENTADOS)	PRIORIZACIÓN	ENTREGABLE	ÓRGANO RESPONSABLE
<p>Revisar y estandarizar las metodologías de gestión de riesgos existentes en EMMSA. Para lo cual se deberá evaluar si se considerará utilizar el Manual de Gestión de Riesgos. Procedimiento y formatos elaborados por la Gerencia General o elaborar uno nuevo integrado para EMMSA que establezca la metodología de gestión de riesgos.</p> <p>Definiendo como se planificará, identificará, valorará y dará respuesta a los riesgos. Asimismo se deberá considerar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Metodología: Inclusión de métodos herramientas y fuentes de información a utilizarse para realizar la gestión de riesgos. • Roles y responsabilidades: Definición del líder y miembros de equipo para cada tipo de actividad del Plan de Gestión de Riesgos, asignación de personas a cada rol y determinación de sus responsabilidades. • Periodicidad: Definición del momento y frecuencia con la que se realizará el proceso de gestión de riesgos durante la implementación. • Matriz de ponderación (probabilidad e impacto): Priorización de los riesgos en función a la probabilidad de ocurrencia e impacto. • Criterios de evaluación del riesgo: Definición de los criterios operativos, técnicos, regulatorios, legales, financieros, sociales, entre otros, con los cuales se evaluará el riesgo. 	A	Manual de Gestión de riesgos	Oficina de Planeamiento Presupuesto y Estadística
<p>Desarrollar un Plan de Gestión de Riesgos (Plan de Actividades) que comprenda las actividades que se desarrollarán anualmente en EMMSA, para la implementación de la metodología de gestión de riesgos.</p>	A	Plan de Gestión de Riesgos	
<p>Conformar un equipo encargado de implementar la gestión de riesgos, que deberá estar integrado por profesionales especializados de cada unidad orgánica</p>	A	Resolución que conforme el Comité de Riesgos	Gerencia General
<p>Efectuar cursos especializados en gestión de riesgos dirigidos a los colaboradores encargados de la implementación, así como charlas de sensibilización sobre la cultura de riesgos a todos los colaboradores.</p>	A	Informe de curso de gestión de riesgos	Gerencia de Administración y Finanzas
<p>Establecer una metodología estándar para dar respuesta a los riesgos identificados en EMMSA.</p>	A	Manual de Gestión de Riesgos	Oficina de Planeamiento Presupuesto y Estadística
<p>Actualizar la norma que regula la actualización del Portal de Web y el portal de Transparencia, considerando que este debe incluir roles y responsabilidades del administrador y de los usuarios internos que publiquen la información institucional.</p>	A	Directiva que establezca las normas para el uso y administración del portal web y el portal de transparencia.	Departamento de Informática



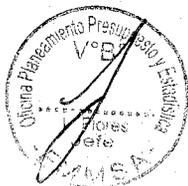
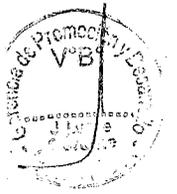
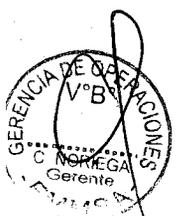


RECOMENDACIONES (ASPECTOS A SER IMPLEMENTADOS)	PRIORIZACIÓN	ENTREGABLE	ÓRGANO RESPONSABLE
<p>Evidenciar el seguimiento a las recomendaciones obtenidas de las diferentes evaluaciones efectuadas por las diferentes entidades de la administración Pública. Los reportes de seguimiento deberá incluir al menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recomendación. • Fecha en que la entidad recibió la recomendación. • Responsable de la implementación de la recomendación. • Plazo de la implementación. • Status actual de la implementación • Observaciones (en caso de que las recomendaciones no hayan implementadas en las fechas pactadas) 	A	Directiva que establezca las normas para el seguimiento e implementación de recomendaciones.	Gerente General
<p>Establecer lineamientos que regulen las actividades de autoevaluación de Control Interno, del cual se emitirá un informe de autoevaluación sobre el estado situacional del Sistema de Control Interno.</p>	A	Directiva que establezca las normas para la autoevaluación de Control Interno	Gerente General
<p>Participar en la implementación de controles internos en sus procesos, actividades y tareas</p>	A	Manual de Comunicación	Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Promoción y Desarrollo, Gerencia de Operaciones.
<p>Reforzar las acciones de sensibilización en materia de Control Interno a los colaboradores de los diversos órganos de línea y apoyo, con el propósito de que, entre otros aspectos, entiendan la importancia de la implementación en sus respectivos ámbitos de competencia de ejercer</p>	A	Informe sobre charlas de sensibilización efectuadas a los colaboradores	Gerencia de Administración y Finanzas
<p>Diseñar los procedimientos más adecuados que permitan la retroalimentación permanente entre Gerencia General y los diferentes colaboradores; los mismos que deberán incluir mecanismos que faciliten a los responsables de los órganos de línea y de apoyo, promover, reconocer y valorar los aportes del personal, estimulando de esta forma la mejora continua en los procesos.</p>	A	Manual de Comunicación	Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia General
<p>Evaluar e implementar estrategias que incluyan indicadores para el cumplimiento y difusión del Código de Ética. Para ello podría considerarse, entre otras, las siguientes acciones:</p> <p>Comunicaciones a través del correo electrónico, mediante las cuales de manera didáctica se dé a conocer y se expliquen los temas incluidos en el Código de Ética.</p> <p>Charlas de capacitación y sensibilización dirigidas al personal en general, con énfasis en aquellos colaboradores que presten servicios en Áreas susceptibles a actos de corrupción.</p> <p>Elaboración de un documento suscrito por los trabajadores, mediante el cual declaren su conocimiento y compromiso de cumplimiento de los principios y deberes propios del Código de Ética, y de no incurrir en las prohibiciones incurridos en él.</p> <p>Elaboración de encuestas de evaluación interna.</p>	A	Plan de Actividades para la Promoción del Código de Ética	Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia General



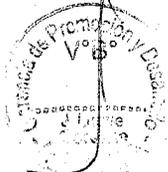
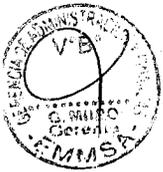


RECOMENDACIONES (ASPECTOS A SER IMPLEMENTADOS)	PRIORIZACIÓN	ENTREGABLE	ÓRGANO RESPONSABLE
Establecer flujos de comunicación y sensibilización de forma que los órganos de línea y de apoyo, hagan conocer a sus colaboradores cuáles son los objetivos y metas de la organización, y su contribución con el cumplimiento de los mismos.	A	Manual de Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia de Administración y Finanzas Gerencia de Promoción y Desarrollo Gerencia de Operaciones
Actualizar la directiva que contempla lineamientos y mecanismos a fin que los empleados adquieran y mantengan un nivel de competencia que les permita entender la importancia del desarrollo, implantación y mantenimiento de un buen Control Interno, así como alcanzar los objetivos de éste y la misión de la entidad.	A	Directiva que establezca el procedimiento de evaluación de desempeño que evalúe competencias y capacidades del personal.	Gerencia de Administración y Finanzas
Elaborar un registro de delegación de funciones a los órganos y los funcionarios, que incluya las responsabilidades de supervisión como de rendiciones de cuentas periódicas; debiendo precisar que la delegación de autoridad no exime a los funcionarios y servidores de la responsabilidad conferida como consecuencia de dicha delegación. Es decir la autoridad se delega, en tanto que la responsabilidad se comparte.	A	Registro de delegación de funciones	Oficina de Asesoría Legal
Emitir instrucciones expresas y formuladas para que los colaboradores adopten la buena práctica de realizar actividades de verificación y conciliación en las principales actividades y tareas que realiza, con la finalidad de detectar posibles errores o inconsistencias.	A	Manual de Organización y Funciones.	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia de Promoción y Desarrollo Gerencia de Operaciones
Emitir instrucciones o pautas para que las tareas, actividades y procesos que realicen los colaboradores cuenten con evidencia documental a través de informes, memorandos u otro medio similar.	A		
Asignar recursos materiales e implementar los archivos periféricos en cada órgano de línea.	A	Informe que sustente la necesidad de los Archivos Periféricos	
Establecer líneas de comunicación para que el personal pueda transmitir: a) oportunidades de mejora b) denuncia de posibles actos indebidos.	A	Manual de Comunicación	Gerencia de Administración y Finanzas
Contratar especialistas en materia archivística.	A	Informe que sustente la necesidad de personal especializado en los archivos Informe sobre	Gerencia de Administración y Finanzas
Realizar charlas de sensibilización y capacitación en materia de archivos dirigidos a los colaboradores.	A	Informe sobre la realización de charlas de sensibilización y capacitación en materia de archivos.	Gerencia de Administración y Finanzas
Implementar el "Reportes de deficiencias", que deberá contener las deficiencias y debilidades identificadas por los responsables de los órganos de línea y apoyo de éstas, como producto del monitoreo y supervisión que realizan a sus procedimientos y actividades.	A	Directiva que establezca las normas para la autoevaluación de Control Interno	



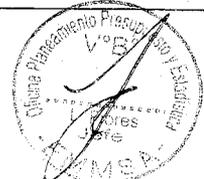


RECOMENDACIONES (ASPECTOS A SER IMPLEMENTADOS)	PRIORIZACIÓN	ENTREGABLE	ÓRGANO RESPONSABLE
Diseñar, establecer, aplicar y difundir norma; internas destinadas a implementar incentivo? y estímulos para el adecuado cumplimiento del Código de Ética, así como los mecanismos de protección a favor de quienes denuncien infracciones al mismo.	A	Directiva que establezca las normas para los estímulos y sanciones del Código de Ética	Gerencia de Administración y Finanzas
Identificar e implementar nuevos canales de comunicación, considerando la cantidad de personal que tiene EMMSA, las necesidades de información y el acceso que se tiene a las tecnologías.	A	Manual de Comunicación	Gerencia de Administración y Finanzas
Evaluar y alinear el Plan Estratégico Institucional de acuerdo con los lineamientos que se vienen desarrollando en el Plan Maestro, con la finalidad de actualizar los objetivos estratégicos, las metas y los indicadores.	M	Informe sobre alineamiento entre Plan Estratégico Institucional y Plan Maestro.	Oficina de Planeamiento Presupuesto y Estadística
Emitir y aprobar el Manual de Procesos y Procedimientos que deberá estar formulado de acuerdo a los lineamientos establecidos por EMMSA para la implementación de la gestión por procesos.	M	Manual de Procesos y Procedimientos	
Aprobar un nuevo Plan institucional de Lucha contra la Corrupción, sugiriéndose, incluir como acciones a llevar a cabo en dicho marco, las siguientes: Implementar una política o procedimiento para el monitoreo de los responsables de registrar la información propia del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. Que la normativa interna que se dice sobre este extremo, considere la elaboración de una base de datos a nivel nacional que contenga la información de los procesos disciplinarios promovidos a los servidores de EMMSA.	M	Plan Institucional de Lucha contra la Corrupción en EMMSA	Gerencia de Operaciones
Elaborar un Plan de Trabajo que incluya plazos de ejecución para la implantación de gestión por procesos, conforme a los "Lineamientos para la Gestión de los Procesos de la Empresa Municipal de Mercados (EMMSA)".	M	Plan de Trabajo para la implantación de gestión por procesos	Oficina de Planeamiento Presupuesto y Estadística
Se plantea como necesario actualizar los documentos de gestión tales como el Clasificador, Manual de Perfiles de cargos, CAP y Manual de Organización y Funciones.	M	<ul style="list-style-type: none"> Manual de Perfiles de cargos Manual de Organización y Funciones 	Gerencia de Administración y Finanzas



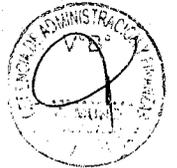


RECOMENDACIONES (ASPECTOS A SER IMPLEMENTADOS)	PRIORIZACIÓN	ENTREGABLE	ÓRGANO RESPONSABLE
Establecer lineamientos, políticas y procedimientos para la prevención de conflictos laborales y para el proceso de solución de controversias con las organizaciones sindicales.	M	Directiva para la prevención de conflictos laborales y sobre la solución de controversias con las organizaciones sindicales	Gerencia de Administración y Finanzas
Efectuar las revisiones de los lineamientos que regulan la adecuada acreditación de los perfiles de usuarios de los sistemas informáticos considerando las actuales funciones de su cargo.	M	Informe sobre revisión de los perfiles de usuarios de los sistemas informáticos según las funciones del cargo.	Departamento de Informática
Continuar con la implementación de la Gestión de la Seguridad de la Información, que permita establecer políticas y controles de seguridad y resguardo de la información de la institución.	M	<ul style="list-style-type: none"> Políticas de Seguridad de la Información. Planes de Contingencias 	
Implementar un Tablero de Control de Gestión (TGC) a través del cual se presente la información de eficacia desde tres visiones: (i) según objetivo, (ii) responsables de cumplimiento, y (iii) según criterios temáticos de ejecución de recursos (ejemplo: proyectos, programas). Asimismo, en cada visión se habrían de analizar logros (rendición de cuentas) y metas (compromisos a futuro).	M	Tablero de Control de Gestión (TGC)	Oficina de Planeamiento Presupuesto y Estadística
Establecer los mecanismos institucionales necesarios, y dar prioridad que corresponda para la atención de la necesidad de contratación de personal que reúna las competencias para la formulación de proyectos de inversión.	M	Informe sobre contratación de personal que reúna las competencias para la formulación de proyectos de inversión.	Gerencia de Promoción y Desarrollo
Proponer a la Alta Dirección las acciones a seguir para la actualización de los documentos de gestión en materia de recursos humanos.	M	Cuadro de Asignación de Personal / Manual de Perfiles de Cargos / Manual de Organización y Funciones / Manual de Perfiles de Puestos / Cuadro de Puestos de la Entidad	Gerencia de Administración y Finanzas
Actualizar el Reglamento Interno de Trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente	M	Reglamento Interno de Trabajo	
Actualizar los documentos de gestión tales como Clasificador de Cargos Manual de Perfiles de Cargos, entre otros, en los términos señalados, cautelando que se encuentren alineados a la nueva estructura Organizativa de EMMSA.	M	Cuadro de Asignación de Personal / Manual de Perfiles de Cargos / Manual de Organización y Funciones / Manual de Perfiles de Puestos / Cuadro de Puestos de la Entidad	
Actualizar el Reglamento de Capacitación de EMMSA, que deberá estar acorde con las competencias y el desempeño del personal.	M	Directiva que establezca las normas de capacitación en EMMSA	Gerencia de Administración y Finanzas
Priorizar la formulación de los documentos de gestión referidos a los cargos, perfiles y funciones de puestos, alineando los mismos a la nueva estructura organizativa.	M	Cuadro de Asignación de Personal / Manual de Perfiles de Cargos / Manual de Organización y Funciones / Manual de Perfiles de Puestos / Cuadro de Puestos de la Entidad	
Incorporar en el Manual de Procesos y Procedimientos las líneas de autorización y de responsabilidad	M	Manual de Procesos y Procedimientos	Oficina de Planeamiento Presupuesto y Estadística



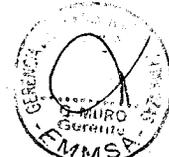
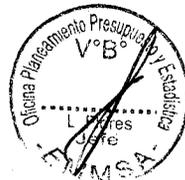


RECOMENDACIONES (ASPECTOS A SER IMPLEMENTADOS)	PRIORIZACIÓN	ENTREGABLE	Órgano Responsable
Reforzar la capacidad operativa (recursos humanos) de acuerdo con las necesidades del órgano de Control Institucional y a las posibilidades institucionales.	M	Informe de estado de Control Institucional	Gerencia de Administración y Finanzas
<p>Establecer un proceso de valoración de los riesgos identificados, mediante la cuantificación de la probabilidad de ocurrencia y del impacto o efecto de cada riesgo en las operaciones de la entidad. El proceso de valoración de los riesgos debe considerar, entre otros, lo siguiente:</p> <p>El establecimiento de una escala cualitativa para la probabilidad de ocurrencia y para el efecto de cada riesgo.</p> <p>El establecimiento de una escala cuantitativa para la probabilidad de ocurrencia y para el efecto de cada riesgo.</p> <p>Matriz de determinación de niveles de riesgos en función de la valoración tanto de la probabilidad de ocurrencia como del efecto de cada riesgo.</p>	M	Manual de Gestión de Riesgos	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Estadística
Establecer y documentar los criterios utilizados para el establecimiento de las escalas cualitativas y Cuantitativas, así como el análisis de las combinaciones de probabilidad e impacto que determinan la ponderación del riesgo.	M	Manual de Gestión de Riesgos	
<p>Establecer las acciones necesarias (controles) para afrontar los riesgos evaluados, que deberán comprender el análisis costo / beneficio de los mismos. Las estrategias de respuesta al riesgo podrán ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Evitar el riesgo - Reducir el riesgo - Compartir o transferir el riesgo - Asumir el riesgo. 	M		
Efectuar una evaluación del riesgo residual, el cual deberá estar alineado con la tolerancia y apetito al riesgo que define EMMSA.	M	Plan de Gestión de Riesgo	
Efectuar la entrega a todos los colaboradores, los documentos de gestión que detallen sus funciones, actividades y tareas, lo cual se podrá realizar a través de sus gerencias o jefaturas.	M	Reporte que acredite la entrega de los documentos de gestión	Gerencia de Administración y Finanzas
<p>Incluir en la mejora de procesos la identificación de las actividades y (áreas que se realizan en las áreas de EMMSA y la evaluación si existen funciones incompatibles que no permitan realizar una adecuada segregación de funciones. Las actividades, transacciones y tareas que serán evaluadas son productos de funciones de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Autorización - Procesamiento - Revisión - Control - Custodia - Registro de operaciones - Archivo de la documentación 	M	Manual de Procesos y Procedimientos	Oficina de Planeamiento Presupuesto y Estadística
Implementar la gestión de seguridad de la información, el cual implica establecer políticas y controles de Tecnologías de Información para resguardar los accesos de la información institucional.	M	<ul style="list-style-type: none"> • Políticas de Seguridad de la Información • Planes de Contingencias 	Departamento de Informática
Disponer se efectúe la revisión de los procesos para determinar la implementación de actividades de control de verificaciones y conciliaciones según corresponda. Esta determinación deberá tener como base la evaluación de riesgos del proceso.	M	Manual de Procesos y Procedimientos	Oficina de Planeamiento Presupuesto y Estadística
Establecer indicadores en los procesos, con la finalidad de medir la eficacia y eficiencia de las operaciones.	M	Manual de Procesos y Procedimientos	



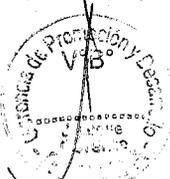


RECOMENDACIONES (ASPECTOS A SER IMPLEMENTADOS)	PRIORIZACIÓN	ENTREGABLE	Órgano Responsable
Actualizar la normativa sobre la gestión de desempeño, así como establecer indicadores que permitan evaluar el desempeño del personal.	M	Directiva que establezca el procedimiento de evaluación de desempeño que evalúe competencias y capacidades del personal	Gerencia de Administración y Finanzas
Contar con registros de revisión periódica de procesos procedimientos (actas, actualización de documentos, entre otras).	M	Manual de Procesos y Procedimientos	Oficina de Planeamiento Presupuesto y Estadística
Implementar un sistema de gestión de archivos	M	Informe sobre implementación del sistema de gestión de archivo	Departamento de Informática
Actualizar las normas de capacitación, que deberán incluir una metodología que busque fortalecer las competencias del personal según la medición del desempeño.	M	Directiva que establezca las normas de capacitación en EMMSA	Gerencia de Administración y Finanzas
Revisar y evaluar los niveles de autorización y aprobación que requieren ser implementados en cada proceso, como parte de la mejora de los procesos y la identificación de riesgos.	M	Manual de Procesos y Procedimiento	Oficina de Planeamiento Presupuesto y Estadística
Establecer políticas y procedimientos para la rotación periódica del personal asignado a puestos susceptibles a riesgos de fraude (v.g. manejo de Dinero o bienes, conciliaciones nanearias, ajustes de inventarios, entre otros).	M	Política sobre rotación de puestos.	Gerencia de Administración y Finanzas
Revisar y mejorar las actividades de control para la adecuada custodia de los recursos o archivos.	M	Manual de Procesos y Procedimientos	Oficina de Planeamiento Presupuesto y Estadística
Elaborar y presentar informes de gestión semestrales que detallen las actividades y logros realizados en dicho período.	M	Informes de Gestión Semestral	Gerencia de Administración y Finanzas
Establecer normas internas que regulen las funciones y características de la información tales como: - Integridad - Oportunidad - Actualización - Exactitud - Accesibilidad Asimismo, diseñar y ordenar la información para cada uno de los niveles de EMMSA, a fin de facilitar su acceso y utilización, y cubrir aspectos financieros y de gestión.	M	Manual de Comunicación	Gerente General
Actualizar la normativa que regula el sistema de administración documentaria de EMMSA, con la finalidad de lo siguiente: - Uniformizar y simplificar el proceso documentarlo - Regular la adecuada distribución de todos los documentos. - Regular el uso de un sistema de información único que posibilite atender oportunamente los requerimientos del usuario interno y externo de EMMSA.	M	Directiva que establece las normas del Sistema de Administración Documentaria	Gerente General
Establecer políticas para determinar la relación entre Información y responsabilidad del personal. Estas políticas deberán: - Contemplar la comunicación directa con el personal, cuando sea posible. - Generar un clima de confianza mutua. - Dejar constancia de la comunicación, de los problemas detectados.	M	Manual de Comunicación	Gerente General
Desarrollar un "Reporte de Incidencias" que permita formular mejoras de los sistemas informáticos de EMMSA.	M	Reporte de incidencias	Departamento de Informática

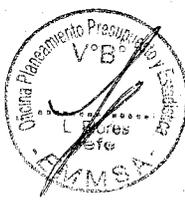




RECOMENDACIONES (ASPECTOS A SER IMPLEMENTADOS)	PRIORIZACIÓN	ENTREGABLE	Órgano Responsable
Incorporación de las funciones de archivo en los Manuales de Organización.	M	Manual de Organización y Funciones	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Estadística
Evaluar la mejora del ancho de banda del acceso a Internet.	M	Informe sobre mejora del ancho de banda del acceso a Internet	Departamento de Informática
Definir y difundir los mecanismos de monitoreo que deben ser adoptados por cada órgano de línea, con el objetivo de garantizar el eficiente desarrollo de los procesos, para esto será necesario evaluar los riesgos del proceso e implementar actividades de monitoreo donde correspondan.	M	Manual de Procesos y Procedimientos	Oficina de Planeamiento Presupuesto y Estadística
Establecer políticas de prevención y monitoreo que permitan registrar las deficiencias o debilidades encontradas y determinar las acciones necesarias para su corrección.	M	Directiva que establezca las normas para la autoevaluación de Control Interno	Gerencia General
Establecer y difundir los lineamientos documentados para realizar el análisis costo-beneficio de forma estandarizada, previo a la decisión sobre la implementación de controles en los procesos críticos, con la finalidad de garantizar que dicha decisión no afectara la eficiencia y eficacia de la organización.	M	Manual de Procesos y Procedimientos	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Estadística
Establecer lineamientos para que cada unidad elabore un inventario de su información (acervo documental físico y electrónico) definiendo al responsable, la periodicidad y clasificación de la información, con el objetivo de identificar aquella de carácter confidencial y adoptar las medidas de protección correspondientes.	M	Informe sobre clasificación de información	Gerencia de Administración y Finanzas
Desarrollar procedimientos para la evaluación periódica de la calidad de la información generada por los órganos de apoyo, con el objeto de asegurar que dicha información sea íntegra y confiable.	M	Manual de Comunicación	Gerencia General
Desarrollar procedimientos para la evaluación periódica de la calidad de la información generada por los órganos de línea, con el objeto de asegurar que dicha información sea íntegra y confiable.	M		
Establecer los tipos de documentos que deben ser utilizados para la comunicación interna horizontal o vertical al interior de EMMSA (tipología de documentos, formatos y uso en la comunicación interna).	M		
Implementar un sistema integrado de gestión de recursos humanos, así como disponer acciones inmediatas que garanticen la confiabilidad de los procedimientos de pagos de planillas, bajo el soporte de tecnologías de la información.		Informe sobre la implementación del sistema integrado de gestión de recursos humanos	Gerencia de Administración y Finanzas
Establecer indicadores que permitan evaluar el desempeño del personal.	B	Directiva que establezca el procedimiento de evaluación de desempeño que evalúe competencias y capacidades del personal.	



RECOMENDACIONES (ASPECTOS A SER IMPLEMENTADOS)	PRIORIZACIÓN	ENTREGABLE	Órgano Responsable
<p>Establecer lineamientos sobre los requisitos de los sistemas de información que deben ser adaptables y flexibles en su funcionamiento, actualización y mantenimiento, estableciendo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Políticas y procedimientos para realizar revisiones periódicas de los sistemas de información • Mecanismos para tomar conocimiento de las necesidades, reclamos opiniones e inquietudes de los usuarios de los sistemas Mecanismos para constatar periódicamente la relevancia de la información brindada por los sistemas de información para los objetivos institucionales. • Niveles de acceso a los sistemas de información. • Niveles de autorización para realizar cambios a los sistemas de información. • Rediseños periódicos cuando se detecten deficiencias en su funciona miento. 	B	Políticas de Seguridad de la Información	Departamento de Informática
<p>Asignar al Archivo un ambiente adecuado para la custodia de documentos y dotar de mobiliario y materiales necesarios para su organización física</p>	B	Informe sobre la asignación de un ambiente para el Archivo Central	Gerencia General
<p>Realizar un diagnóstico de clima laboral y establecer los planes de acción necesarios para cubrir las brechas identificadas.</p>	B	Diagnóstico y planes de acción en materia de clima laboral	Gerencia de Administración y Finanzas
<p>Establecer lineamientos y políticas para que todo sistema de información, que se adquiera o desarrolle, cumpla con ciertos estándares de calidad: Realizado con base en los requerimientos de información que soliciten las áreas de EMMSA para cumplir sus obligaciones y responsabilidades con mayor eficiencia y eficacia. Perfiles de usuario para controlar el acceso de los colaboradores al sistema y a la información que le concierne, según los privilegios y limitaciones del perfil al que pertenece. Manual de usuario del sistema que permita dar a conocer a los usuarios finales de EMMSA las características y las formas de funcionamiento del sistema de información Pruebas funcionales a los sistemas de información que se quieran implementar en la entidad, cuyo objetivo sea validar que las funcionalidades requeridas por el usuario están siendo cumplidas por la aplicación. Consideración en los lineamientos para el desarrollo de los sistemas de información criterios de calidad (integración, escalabilidad de la aplicación, portabilidad del código, reutilización del código, funcionalidad, precisión, robustez, compatibilidad, rendimiento, oportunidad).</p>	B	Políticas de Seguridad de la Información	Departamento de Informática
<p>Establecer procedimientos de autoevaluación aplicables a todas las áreas y procesos de EMMSA, con la finalidad que se midan la efectividad de los controles que usan en sus labores para cumplir sus metas, las cuales deben fijarse en forma semanal, quincenal o mensual de acuerdo a sus aspiraciones de mejora.</p>	B	Directiva que establezca las normas para la autoevaluación de Control Interno	Gerencia General





b) Informe de Avance

La presente implementación requerirá el monitoreo constante del Grupo de Trabajo en orden a garantizar la ejecución del Plan de Trabajo, que coordinará con los Órganos de línea y apoyo responsables, el cumplimiento de los plazos establecidos.

En ese sentido, el grupo operativo responsable de los aspectos a implementar contemplados en el Plan de Trabajo deberán presentar un informe de avance trimestralmente, que deberá tener la siguiente estructura:

INFORME DE AVANCE

Objetivos: Identificar aquellos objetivos que se quiere logren la presente evaluación.

Alcance: Identificar el determinado por el periodo de evaluación.

Cumplimiento del plan de trabajo: Evaluar la utilidad que se le ha dado, y cómo se han desarrollado las actividades en el proceso de implementación. así como el cumplimiento de los plazos de ejecución de las actividades que fueron programadas, si estas fueron realizadas acorde al cronograma y si el tiempo fue suficiente para llevarlas a cabo; como resume se presentará el porcentaje de avance:

Aspecto a Implementar	Entregable	Fecha de Termino	Avance (%)

Recursos necesarios: Determinar si los recursos (humanos, logísticos y de información) han sido suficientes.

Limitaciones o debilidades: Determinar aquellas que hayan sido detectadas durante la ejecución de la implementación;

Conclusiones y recomendaciones: Incluir aquellas acciones correctivas que son necesarias implementar para la mejora del proceso de implementación; asimismo, en forma resumida, determinar el nuevo nivel de implementación alcanzado

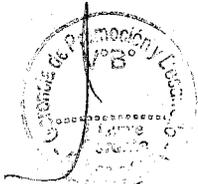
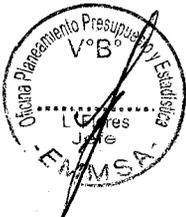
4.3 ETAPA 3: AUTOEVALUACIÓN

a) Desarrollo de autoevaluación

El proceso de implementación del Sistema de Control Interno de EMMSA se irá fortaleciendo a medida que los aspectos a implementar se ejecuten según el presente Plan de Trabajo.

El Comité de Implementación del Sistema de Control Interno de EMMSA se encargará de efectuar la autoevaluación anual, que será realizada al final del periodo. La autoevaluación implica la verificación del cumplimiento del presente Plan de Trabajo, así como la identificación de nuevas debilidades de Control Interno que requieran ser implementadas e incorporadas al Plan de Trabajo.

El proceso de autoevaluación corresponde a la última fase del proceso de implementación del Sistema de Control Interno denominada "Evaluación", tal como lo establece la "Guía para la implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado", aprobada por Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.



b) Determinación del cuadro de madurez del Sistema de Control Interno

Como resultado de la autoevaluación y las evaluaciones, deberá determinarse el nuevo grado de madurez del Sistema de Control Interno de EMMSA.

Para ello, se considerará los aspectos implementados y aquellos que aún se encuentren pendientes de implementación.

En ese contexto, se considerará el modelo de maduración utilizado en el "Informe de Diagnóstico del Sistema de Control Interno de EMMSA.

Tabla N° 2
Modelo de Madurez del Sistema de Control Interno

Componentes de Control Interno	Inicial (1)	En proceso de Implementación (2)	Establecido Implementado (3)	Avanzado (4)	Optimizado (6)
Ambiente de Control	Los elementos de control interno de este componente casi no existen, ni están definidos y no es posible comprobar su operación	Algunos elementos de control interno de este componente existen y están definidos de manera general, pero la aplicación en las áreas y procesos críticos de la entidad son inconsistentes	Los elementos de control interno de este componente están definidos de manera general, pero se aplica en un número reducido de áreas y procesos críticos de la entidad	Los elementos de control interno de este componente están definidos de manera detallada y formalmente, y se aplica en la mayoría de áreas y procesos críticos de la entidad.	Los elementos de control interno de este componente están definidos de manera detallada y formalmente, y se aplica en todas las áreas y procesos críticos de la entidad.
Evaluación de Riesgos					
Actividades de Control					
Información y Comunicación					
Supervisión					

c) Elaboración de los informes de autoevaluación

De la autoevaluación efectuada por el Comité de Implementación del Sistema de Control Interno de EMMSA, se emitirá un informe donde se detallará los resultados obtenidos, tales como:

Porcentaje de avance del aspecto implementar por el órgano central responsable.

Limitaciones por las cuales no pudieron implementarse algunas actividades del Plan de Trabajo.

Identificación de nuevos aspectos de Control Interno a implementar,

Nueva determinación del nivel de madurez del Sistema de Control Interno de EMMSA.

Los nuevos aspectos a implementar deberán ser incorporados en una nueva matriz de priorización, con la finalidad de determinar su importancia y su incorporación al Plan de Trabajo.

A continuación, se presenta la estructura del informe de autoevaluación:

d) Estructura del informe de autoevaluación

- **Objetivos:** Identificar aquellos objetivos que se quiere lograr en la presente evaluación.
- **Alcance:** Identificar el determinado por el periodo de evaluación.
- **Cumplimiento del plan de trabajo:** Evaluar la utilidad que se le ha dado, y cómo se han desarrollado las actividades en el proceso de implementación así

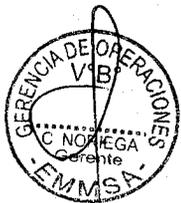


como examinar si es conveniente cambiar, agregar o retirar alguna actividad que no sea indispensable.

También se podrá señalar sobre las dificultades o inconvenientes ocasionados durante la ejecución de las actividades y demás situaciones que deban ser mencionadas; como resume se presentará el porcentaje de avance:

Aspecto a Implementar	Entregable	Órgano Responsable	Fecha de Termino	I Trimestre (%)	II Trimestre (%)	III Trimestre (%)	IV Trimestre (%)	Total Avance (%)

- **Cronograma de actividades:** Revisar los plazos de ejecución de las actividades que fueron programadas, si estas fueron realizadas acorde al cronograma y si el tiempo fue suficiente para llevarlas a cabo.
- **Recursos necesarios:** Determinar si los recursos (humanos, logísticos y de información) han sido suficientes.
- **Desempeño de los equipos de trabajo y participantes:** Evaluar el trabajo de los equipos designados o participantes en el desarrollo de las diferentes actividades; se tendrá en cuenta si se requiere de una mayor participación de la organización, con la finalidad de apoyar labores específicas.
- **Limitaciones o debilidades:** Determinar aquellas que hayan sido detectadas durante la ejecución de la implementación.
- **Conclusiones y recomendaciones:** Incluir aquellas acciones correctivas que es necesario implementar para la mejora del proceso de implementación; asimismo, en forma resumida, determinar el nuevo nivel de implementación alcanzado.



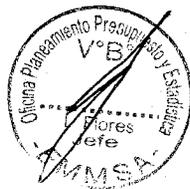
4.4 ETAPA 4: ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO

a) Plan de Trabajo

Al cierre del año se actualizará el Plan de Trabajo de acuerdo con la nueva matriz de priorización que se desarrollará como producto de la autoevaluación y de las evaluaciones. En este nuevo Plan de Trabajo se incluirán los nuevos aspectos a ser implementados, así como también la fecha y responsable de su implementación.

b) Determinación de Cuadro de Necesidades

Se determinarán los recursos necesarios para continuar con la implementación del Plan de Trabajo, debiendo preverse oportunamente en el presupuesto institucional de EMMSA.



5. CRONOGRAMA GENERAL

N°	Actividades	2015-2017											
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
1	Etapa 1: capacitación y sensibilización												
1.1	Desarrollo de capacitación												
1.2	Desarrollo de sensibilización												
2	Etapa 2: implementación de las recomendaciones												
2.2	Desarrollo de entregables y responsables												
3	Informe de avance												
3.1	Etapa 3: evaluación y Autoevaluación												
3.2	Relevamiento de las evaluaciones												
3.3	Desarrollo de autoevaluación												
3.4	Relevamiento de las evaluaciones del control interno												
4	Etapa 4: actualización del plan de trabajo												
4.1	Plan de trabajo												
4.2	Determinación del cuadro de necesidades												

6. CUADRO DE NECESIDADES DE RECURSOS

Para la ejecución de las actividades del periodo 2015 a 2017 señaladas en el Plan de Trabajo, se utilizarán los recursos materiales y humanos que serán cubiertos por los costos fijos de la institución. Se requerirá adicionalmente de servicios especializados de terceros con el fin de implementar algunas actividades de carácter técnico, tal como se muestra de manera referencial en el siguiente cuadro:

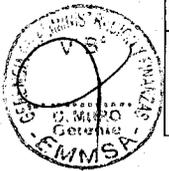


Tabla N° 3
Cuadro de Necesidades de Recursos

SERVICIOS DE TERCEROS	HORAS TRABAJADAS	MONTO REFERENCIAL (S/)
Cursos de control interno y gestión de riesgos	300	30,000.00
Charlas de sensibilización de control interno y gestión de riesgos	40	4,000.00
Consultoría para la implementación de (a gestión de riesgos	200	30,000.00
TOTAL		64,000.00

7. CONCLUSIONES

- 7.1 El Plan de Trabajo para la implementación del Sistema de Control Interno será puesto en marcha a partir del año 2015 y tendrá una duración de ejecución de tres (03) años.
- 7.2 El Plan de Trabajo será actualizado cada año, luego de la autoevaluación anual, incorporándose nuevos aspectos a implementar según los resultados de la evaluación efectuada.
- 7.3 El Plan de Trabajo determina los entregables que deberán realizarse para sustentar los aspectos a implementar del Diagnóstico del Sistema de Control Interno de EMMSA.
- 7.4 El Plan de Trabajo servirá como herramienta para sustentar el proceso de implementación del Sistema de Control Interno de acuerdo con lo exigido por las normas de control vigentes.

8. RECOMENDACIONES

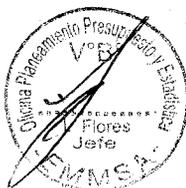
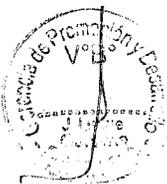
- 8.1 Implementar progresivamente el presente Plan de Trabajo de acuerdo con el cronograma establecido.
- 8.2 Efectuar el seguimiento oportuno al proceso de implementación con el fin de asegurar el adecuado cumplimiento de las actividades establecidas en el presente Plan de Trabajo.
- 8.3 Aprobar el Plan de Trabajo para la implementación del Sistema de Control Interno de EMMSA, mediante Resolución de Gerencia General.
- 8.4 Las actividades del presente Plan deberán ser incluidas y alineadas con el Plan Operativo Institucional de EMMSA.
- 8.5 Conformación del Grupo de Trabajo que se encargará de las coordinaciones con los Organos centrales para la ejecución del Plan de Trabajo.



9. ANEXO

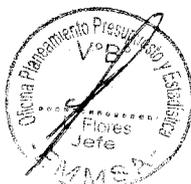
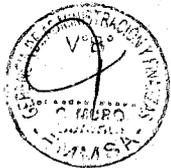
**ANEXO N° 1
CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN
DE LA MATRIZ DE PRIORIZACION DE CONTROL INTERNO**

ENTREGABLE	2015				2016				2017			
	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
Código de Buen Gobierno EMMSA												
Plan Institucional de Lucha contra la Corrupción en EMMSA												
Mapa de Macroprocesos												
Estructura Orgánica												
Directiva que establezca las normas para el uso y administración del Portal Web y el Portal de Transparencia												
Plan de Actividades para la Promoción del Código de Ética												
Registro de delegación de funciones												
Informe sobre la realización de charlas de sensibilización y capacitación en materia de archivos												
Directiva que establezca las normas para los estímulos y sanciones del Código de Ética												
Plan de Trabajo para la implantación de gestión por procesos												
Reporte que acredite la entrega de los documentos de gestión												
Matriz de Identificación de Procesos Críticos Informe												
Informe técnico sobre las necesidades de persona) asistencial												
Directiva que establezca las normas para la autoevaluación de Control Interno												
Informe sobre alineamiento entre Plan Estratégico Institucional y Plan Maestro												
Políticas de Seguridad de la Información.												
Informe sobre contratación de personal que reúna las competencias para la formulación de proyectos de inversión												
Cuadro de Asignación de Personal / Manual de Perfiles de Cargos / Manual de Organización y Funciones												
Manual de Perfiles de Puestos / Cuadro de Puestos de la Entidad												
Reglamento Interno de Trabajo												



**CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN
DE LA MATRIZ DE PRIORIZACION DE CONTROL INTERNO**

ENTREGABLE	2015				2016				2017			
	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
Informe sobre implementación del sistema de gestión de archivo												
Directiva que establece las normas del Sistema de Administración Documentaria												
Reglamento de Organización y Funciones												
Seguimiento e implementación de recomendaciones												
Directiva que establezca las normas de capacitaciones EMMSA												
Informe de curso de gestión de riesgos												
Manual de Comunicación												
Informe que sustente la necesidad de los Archivos Periféricos												
Informe que sustente la necesidad de personal especializado en los archivos												
Aplicativo que administre el seguimiento efectuado												
Directiva que establezca el procedimiento competencias y capacidades del personal												
Reporte de incidencias												
Resolución que conforme el Comité de Riesgos												
Directiva para la prevención de conflictos laborales y sobre la solución de controversias con las organizaciones sindicales												





**CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN
 DE LA MATRIZ DE PRIORIZACION DE CONTROL INTERNO**

ENTREGABLE	2015				2016				2017			
	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
Informe sobre revisión de los perfiles de usuarios de los sistemas informáticos												
Informe de estado institucional del Órgano de control Institucional												
Planes de contingencias												
Informe sobre clasificación e información												
Manual de procesos y procedimientos												
Tablero de control de gestión (TGC)												
Plan de continuidad de negocios												
Informe sobre mejora de ancho de banda del acceso al internet												
Manual de gestión de riesgos												
Política sobre relación de puestos												
Informe sobre la implementación del sistema integrado de gestión de recursos humanos												
Informe sobre la asignación de un ambiente para el archivo Central												
Diagnóstico y planes de acción en materia del clima laboral												
Plan de Gestión de Riesgos												
Informe trimestral de cumplimiento de Plan de Trabajo. Informes												
Informe sobre charlas de sensibilización efectuadas a los colaboradores												
Manual de Organización y Funciones												
Informes de gestión semestrales												

